

Рассмотрено  
педагогическим советом  
«30» августа 2024 года №11

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Биритской СОШ  
от «30» августа 2024 года № 75.14

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Биритская средняя общеобразовательная школа**

## **План работы школы на 2024-2025 учебный год**

Бирит, 2024 год

## Содержание

Наименование направления	Страница
<b>1. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.</b>	3
1.1. Методическая работа школы.	4-9
1.2. Деятельность по охране жизни, здоровья учащихся.	10-11
1.3. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования.	11-13
1.4. Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации	13-17
1.5. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе.	17-18
1.6. Работа с учащимися, с повышенной школьной мотивацией.	18-20
1.7. План мероприятий по предупреждению неуспеваемости учащихся	20-21
1.8. Работа с социально-незащищённой категорией учащихся.	21-22
<b>2. Работа с педагогическими кадрами.</b>	22
2.1. Темы педагогических советов.	23
<b>3. Организация внутришкольного контроля.</b>	23-26
<b>4. Работа с родителями, общественностью.</b>	27
4.1. Общешкольные родительские собрания.	28
4.2. План работы Управляющего совета школы.	28
<b>5. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся.</b>	29-30
<b>6. Деятельность педагогического коллектива по реализации проектов «Точка Роста» «Агробизнес-образование».</b>	30-34
<b>7. Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.</b>	34
<b>8. Организация деятельности школьной библиотеки.</b>	35-38
<b>9. План совещаний при директоре школы.</b>	39

## **1. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.**

**Тема работы:** «Повышение эффективности и качества образования в школе, ориентированное на обучение и воспитание детей разных образовательных возможностей и способностей в условиях реализации ФГОС и ФГОС ОВЗ».

**Цель работы:** Повышение качества общего образования в условиях модернизации школы.

**Задачи школы на 2024 – 2025 учебный год:**

1. Обеспечить учебно-методическую поддержку внедрения и реализации обновленных ФГОС и ФГОС второго поколения и ФГОС обучающихся с ОВЗ в 2023-2024 учебном году, продолжая изучать нормативные документы.
2. Совершенствовать формы, методы и технологии сопровождения детей с ОВЗ.
3. Формировать у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; развивать творческий потенциал ученика.
4. Стимулировать учителя к применению новых методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий, к обмену передовым педагогическим опытом.
5. Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства учителей.
6. Создавать положительное эмоциональное поле взаимоотношений «учитель – ученик», «ученик – ученик», «учитель – учитель».
7. Повысить ответственность педагогов школы за качество учебно-воспитательного процесса.
8. Активизировать работу учителей над темами самообразования.
9. Разнообразить формы методической работы.
10. Повышать влияние школы на социализацию школьников, их самоопределение в отношении будущей профессии.

## **1.1. Методическая работа школы**

**Методическая тема школы:** «Повышение эффективности и качества образования в школе, ориентированное на обучение и воспитание детей разных образовательных возможностей и способностей в условиях внедрения обновленных ФГОС и реализации ФГОС и ФГОС ОВЗ».

### **Цель:**

Создание условий для полноценного развития личности ребёнка с учётом его индивидуальных психофизиологических особенностей.

### **Задачи:**

1. Формировать у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; развивать творческий потенциал ученика.
2. Стимулировать учителя к применению новых методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий, к обмену передовым педагогическим опытом.
3. Активно внедрять новые методики преподавания в целях развития познавательного интереса учащихся и формирования у них прочных знаний.
4. Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства учителей.
5. Создавать положительное эмоциональное поле взаимоотношений «учитель – ученик», «ученик – ученик», «учитель – учитель».
6. Повысить ответственность педагогов школы за качество учебно-воспитательного процесса.
7. Активизировать работу учителей над темами самообразования.
8. Разнообразить формы методической работы.
9. Совершенствовать формы, методы и технологии сопровождения детей с ОВЗ.

### **Формы методической работы:**

- а) работа педсоветов;
- б) работа методического совета школы;
- в) работа методических объединений;
- г) работа педагогов над темами самообразования;
- д) проведение мастер-классов;
- е) открытые уроки;
- ё) взаимопосещение уроков;
- ж) обобщение передового педагогического опыта учителей;
- з) внеклассная работа;
- и) аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;

- к) организация и контроль курсовой подготовки учителей;
- л) участие в семинарах и вебинарах.

### **Приоритетные направления методической работы на 2024-2025 учебный год:**

#### **Организационное обеспечение:**

- 1) повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательной деятельности, через проведение предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
- 2) организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
- 3) совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

#### **Технологическое обеспечение:**

- 1) внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на формирование личности ребенка;
- 2) обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;
- 3) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

#### **Информационное обеспечение:**

- 1) обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательной деятельности через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
- 2) создание банка методических идей и наработок учителей школы;
- 3) разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

#### **Создание условий для развития личности ребенка:**

- 1) изучение особенностей индивидуального развития детей;
- 2) формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
- 3) создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников;
- 4) психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы школы.

#### **Создание условий для укрепления здоровья учащихся:**

- 1) отслеживание динамики здоровья учащихся;

- 2) разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников.

#### **Диагностика и контроль результативности образовательной деятельности:**

- 1) Мониторинг качества знаний учащихся;
- 2) формирование у обучающихся универсальных учебных действий;
- 3) диагностика деятельности педагогов по развитию у учащихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

#### **Работа внутри школьных методических объединений:**

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация обучающихся.

#### **Работа с новыми государственными образовательными стандартами:**

- внедрение обновленных ФГОС;
- реализация ФГОС ООО, реализация ФГОС СОО;
- разработка и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов;
- разработка и утверждение рабочих программ организации проектной деятельности;
- разработка и утверждение программ внеурочной деятельности 5-11 кл. классов;
- подготовка и проведение школьной научно - практической конференции;
- организация проектной деятельности в начальной и основной школе;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2023-2024 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

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

**Цель работы методического совета:** обеспечение методических условий для эффективной реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО через систему непрерывного профессионального развития.

**Задачи методического совета школы на новый учебный год:**

1. Научно - методическое обеспечение реализации обновленных ФГОС, создание необходимых условий для внедрения инноваций в УВП, реализации образовательной программы, программы школы. Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами организации УВП, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности, воспитанности.

2. Повышение профессиональной компетентности педагогов в соответствии с требованиями профессионального стандарта. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.

3. Приведение в систему работы учителей-предметников по темам самообразования.

4. Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучения опыта работы коллег. Содействие распространению передового педагогического опыта.

5. Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами.

6. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов. Осуществление диагностики методических затруднений педагогов, оказание им своевременной методической поддержки.

7. Осуществление координации действий методических объединений по различным инновационным направлениям.

8. Развитие и совершенствование системы работы и поддержки одаренных учащихся.

**Основные направления работы методического совета на 2024-2025 учебный год.**

1. Координация деятельности методических объединений;

2. Разработка основных направлений методической работы школы; обеспечение методического сопровождения программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;

3. Организация консультирования сотрудников школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально – технического обеспечения;

4. Выявление, обобщение и распространение автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
5. Разработка системы методических мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников школы;
6. Реализация программного - целевого планирования по приоритетным направлениями УВП;
7. Информационно - аналитическая деятельность.

#### **Работа методического совета школы.**

В 2024-2025 учебном году на заседаниях МС будут рассмотрены следующие вопросы:

- Итоги методической работы за 2023 – 2024 учебный год, основные задачи на новый учебный год.
- Организация и проведение предметных школьных и муниципальных олимпиад.
- Итоги мониторинга учебной деятельности по результатам полугодий.
- Подведение итогов аттестации учителей школы, анализ реализации системы курсовой подготовки.
- Подготовка к итоговой аттестации в 9-х, 11 классах.
- Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.
- Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы МС.
- Обсуждение плана работы на 2025-2026 учебный год.
- Работа по обновленным ФГОС.

#### **План работы методического совета**

№	Мероприятия	Сроки
<i>I</i>	<i>Заседания методического совета</i>	
	Заседание 1. Утверждение плана методической работы. <b>Доклад</b> на заседании МО (презентация): «Анализ деятельности методического совета за 2023-2024 учебный год». Составление графика предметных недель, открытых уроков, элективных курсов.	август
	Заседание 2. Подготовка и проведение предметных олимпиад.	октябрь
	Заседание 3. Подготовка к итоговому сочинению в 11 классе.	ноябрь
	Заседание 4. Результативность методической работы за I полугодие.	январь

	Заседание 5. Подготовка к экзаменам. Система оценивания ЕГЭ, ОГЭ.	март
	Заседание 6. «Итоги работы за год: 1) итоги обобщения опыта работы учителей – предметников; 2) рекомендации по итогам проведения предметных недель в ШМО; 3) подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта».	май
<i>II</i>	<i>Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей</i>	
	1. Организация работы учителей над темами по самообразованию	в течение года
	2. Курсовая подготовка учителей	в течение года
	3. Участие в заседаниях РМО	в течение года
	4. Проведение открытых уроков	в течение года
	5. Проведение предметных недель	в течение года
	6. Обобщение опыта работы	май
<i>III</i>	Подготовка к конкурсу «Учитель года»	январь - февраль
<i>IV</i>	Подготовка к конкурсу «Ученик года»	март-апрель
<i>V</i>	Проведение аттестации учителей	по графику

**Состав методического совета:**

- 1) А. В. Андреева – директор школы
- 2) Н. П. Перинова – заместитель директора по УВР
- 3) Т. В. Вязьминова – заместитель директора по ВР, руководитель ШМО естественно-математического цикла
- 4) Н. К. Воложжина – руководитель ШМО учителей начальных классов
- 5) Е. К. Старновская – руководитель ШМО естественно-гуманитарного цикла.

**1.2. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся**

Задачи:

- совершенствовать работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев;
- усилить работу по противопожарной безопасности учащихся;
- не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе, создать условия для формирования ЗОЖ.

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
<b>Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма</b>			
1.	Изучение правил дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	учитель ОБЗР Кл. руководители
2.	Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения.	в течение года	учитель ОБЗР, кл. руководители Зам. директора по ВР.
3.	Встреча с работниками ГИБДД	в течение года	зам. директора по ВР
4.	Обсуждение вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма на родительских собраниях	в течение года	Кл. руководители
5.	Участие в конкурсе «Безопасное колесо»	сентябрь	учитель ОБЗР
<b>Противопожарные мероприятия</b>			
1.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	директор
2.	Организация проведения противопожарного инструктажа работников и учащихся школы	по графику	ответственный по ОТ и ТБ
3.	Тренировочные учения по эвакуации учащихся и работников школы в случае возникновения пожара	октябрь март	учитель ОБЗР, ответственный по ОТ и ТБ
4.	Обследование надписей и указательных знаков, ведущих к эвакуационным выходам	август	ответственный по ОТ и ТБ
5.	Контроль за состоянием пожарной безопасности в кабинетах школы	в течение года	ответственный по ОТ и ТБ, зав. кабинетами
<b>Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев</b>			
1.	Обсуждение вопросов по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей на родительских собраниях	в течение года	классные руководители, ответственный по ОТ и ТБ,
2.	Контроль за оборудование мастерской и кабинета обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	в течение года	заведующие кабинетами
3.	Контроль за безопасностью в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, комнате отдыха	в течение года	заведующие кабинетами

4.	Проведение инструктажей при проведении массовых мероприятий по безопасности и охране жизни детей	в течение года	ответственный по ОТ и ТБ, Казанцева Е.С., учителя-предметники, классные руководители
<b>Мероприятия по охране здоровья учащихся</b>			
1.	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся.	ноябрь	учитель физкультуры
2.	Медицинский осмотр учащихся школы	по плану	медсестра
3.	Обеспечение санитарно-гигиенический режима в школе	в течение года	Коллектив школы
4.	Организация горячего питание школьников	в течение года	ответственный за питание, классные руководители, социальный педагог
5.	Утверждения расписания занятий согласно санитарно-гигиенических требований	сентябрь	директор, зам. директора по УВР
6.	Проведение мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся	в течение года	классные руководители зам. директора по ВР, социальный педагог
7.	Проведение Дней здоровья	в течение года	учитель физкультуры

### **1.3 Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования**

Задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие каждого обучающегося в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
- достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Организация приёма учащихся в 1 класс, 10 класс	до 1 сентября	администрация
2.	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	август	директор школы Андреева А.В., завхоз Перекожа В.Н., заведующие кабинетами
3.	Назначение классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, педагогов дополнительного образования.	сентябрь	директор школы Андреева А.В.
4.	Составление плана внутришкольного контроля.	Август-сентябрь	администрация
5.	Проверка наличия книжного фонда учебников и	сентябрь	Библиотекарь

	методической литературы.		Смолянинова В.П., зам. директора по УВР Перинова Н.П., директор школы Андреева А.В.
6.	Изучение постановлений, решений, распоряжений, приказов по вопросам образования; методических рекомендаций и писем Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей.	сентябрь	администрация
7.	Составление расписание занятий в соответствии с учебным планом школы	Август, сентябрь	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
8.	Составление и утверждение рабочих программ по предметам учебного плана для всех ступеней обучения.	Август	администрация, учителя-предметники
9.	Утверждение нормативно - правовых актов.	август-ноябрь	Директор школы Андреева А.В.
10.	Составление социального паспорта школы	сентябрь	кл. руководители, социальный педагог Пересыпкина М.И.
11.	Обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования, начального общего и основного общего, основного общего и среднего общего образования.	в течение года	Зам. директора по УВР Перинова Н.П., учителя-предметники
12.	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся.	в течение года	учителя - предметники
13.	Совещания и планерки по предварительной успеваемости, контроль учебы сильных и слабоуспевающих учащихся.	в течение года	Директор школы Андреева А.В., зам. директора по УВР Перинова Н.П., классные руководители
14.	Текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Анализ результатов контрольных и самостоятельных работ.	по четвертям	администрация
15.	Контроль преподавания и успеваемости по предметам, вызывающих особые затруднения у учащихся.	в течение года	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
16.	Школьный этап ВсОШ.	октябрь	зам. директора по УВР Перинова Н.П., учителя-предметники
17.	Организация подготовки к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	1-2 четверть	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
18.	Проведение предметных недель	в течение года	руководители ШМО
19.	Контроль успеваемости и посещаемости занятий детей, склонных к правонарушениям.	в течение года	кл. руководители, социальный педагог

			Пересыпкина М.И.
20.	Организация обучения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	администрация

#### **1.4 Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации**

**Цель:** обеспечение эффективной работы школы по проведению государственной итоговой аттестации.

1. Нормативно-правовое обеспечение проведения ГИА
2. Организационные мероприятия
3. Работа с педагогическим коллективом
4. Работа с классными руководителями
5. Работа с учащимися
6. Работа с родителями

<b>№ п/п</b>	<b>Направление деятельности Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I. Нормативно-правовое обеспечение проведения ГИА</b>			
1.	Формирование пакета нормативно-правовых документов по проведению ГИА выпускников 9 и 11 классов	в течение года	Перинова Н. П.
2.	Доведение нормативно-правовой базы и инструкций Роспотребнадзора до всех участников образовательного процесса	в течение года	Андреева А. В., Перинова Н. П.
3.	Издание приказов по школе по вопросам связанным с государственной итоговой аттестацией	В течение года	Андреева А. В.
<b>II. Организационные мероприятия</b>			
1.	Совещания при директоре 1. «Сочинение - этап ГИА в 11 классе, нормативно-правовое обеспечение» 2. « Нормативно-правовое обеспечение ГИА-2025» 3. «Мониторинг подготовки к ГИА-2025»	октябрь 2024-апрель 2025	Андреева А. В., Перинова Н. П.
2.	Назначение ответственных за организацию и проведение ГИА, формирование школьной части региональной базы данных участников ЕГЭ и ОГЭ.	октябрь	Андреева А. В.
3.	Размещение информации о ГИА на сайте школы, на информационном стенде:  -о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет)  -о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-11, местах регистрации на сдачу	не позднее, чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения); не позднее, чем за два месяца до завершения	Перинова Н. П., Дырма И. В.

	<p>ЕГЭ (для выпускников прошлых лет)</p> <p>-о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА -11</p> <p>-о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций</p> <p>-о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА-11.</p> <p>-о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА-9 по учебным предметам, не включенным в список обязательных,</p> <p>-о сроках проведения ГИА-9,</p> <p>-о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций,</p> <p>-о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9</p>	<p>срока подачи заявления;</p> <p>не позднее, чем за месяц до завершения срока подачи заявления;</p> <p>не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;</p> <p>- не позднее, чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов</p> <p>- до 31 декабря</p> <p>- до 1 апреля;</p> <p>- до 20 апреля;</p> <p>- до 20 апреля.</p>	
4.	Подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов и оформление доступа к информационным ресурсам (стенд, размещение на сайте)	в течение года	Перинова Н. П., Дырма И. В.
5.	Формирование базы данных выпускников 9-х классов, 11-х классов	Октябрь 2024 Февраль 2025	Перинова Н. П., классные руководители
6.	Подготовка материалов для проведения тренировочных работ	В течение года	Перинова Н. П., председатели ШМО
7.	Организация и проведение репетиционного сочинения (изложения) в 11 классе	октябрь	Перинова Н. П.
8.	Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, сочинению	Сентябрь 2024-апрель 2025	Перинова Н. П., учителя-предметники
9.	Проведения ГИА (сочинение, изложение) в соответствии с расписанием утвержденным Рособрнадзором	Декабрь 2024, февраль, май 2025	Перинова Н. П.
10.	Организация репетиционного тестирования в форме ЕГЭ и ОГЭ с использованием бланков регистрации и бланков ответов	Март 2025	Перинова Н. П.
11.	Заполнение и выдача пропусков на ЕГЭ	До 10 мая 2025 г.	Перинова Н. П.
12.	Педсовет по допуску обучающихся к итоговой аттестации	До 25 мая 2025 г.	Андреева А. В.
13.	Участие выпускников в ГИА в основные сроки	май - июнь	Классные руководители

14.	Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА	Июнь – август	Перинова Н. П.
15.	Ознакомление с результатами ЕГЭ и ОГЭ.	По мере получения результатов	Перинова Н. П., классные руководители
16.	Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ- 2025	Июнь-сентябрь 2025	Перинова Н. П.
<b>III. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ (спецификатор, кодификатор). ознакомление с методическими рекомендациями по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ	в течение года	Руководители ШМО
2.	Планирование индивидуальной работы с обучающимися для их подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (выявление пробелов, выделение блоков, распределение времени на подготовку)	В течение года	Учителя – предметники
3.	Контроль за прохождением программного материала и выполнением программы	В течение года	Перинова Н. П.
4.	Анализ результатов пробных экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ	Январь	Перинова Н. П.
5.	Проведение тренингов по решению КИМов.	В течение года	Учителя – предметники
6.	Организация обмена опытом работы с КИМами	В течение года	Учителя – предметники
7.	Подбор материала к промежуточной аттестации и пробному экзамену	октябрь, март	Учителя – предметники
8.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся 9-х, 11-х классов.	В течение года	Учителя – предметники, классные руководители
9.	Проведение консультаций по предметам	В течение года	Учителя – предметники
10.	Консультации для учителей - Нормативно-правовое обеспечение ГИА; - Организационные моменты проведения ГИА-2025; - знакомство с источниками информации, Интернет – ресурсами	В течение года	Перинова Н. П.
<b>IV. Работа с классными руководителями</b>			
1.	Подготовка ксерокопий паспортов для формирования банка данных	Октябрь – февраль	Перинова Н. П., Классные руководители
2.	Мониторинг обученности обучающихся по русскому языку, математике и предметам по выбору	Октябрь апрель	Перинова Н. П., учителя-предметники
3.	Контроль за посещаемостью уроков, факультативов	В течение года	Перинова Н. П., Пересыпкина М. И.
4.	Проведение индивидуальных консультаций с классными руководителями по вопросам	В течение года	Перинова Н. П.

	организации и проведения ГИА		
<b>V. Работа с обучающимися</b>			
1.	Проведение ученических собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА.	В течение года	Перинова Н. П., классные руководители
2.	Проведение анкетирования обучающихся с целью изучения учебных и профессиональных намерений	октябрь 2024 февраль 2025	Перинова Н. П., Пересыпкина М. И.
3.	Выявление уровня готовности обучающихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ	В течение года	Перинова Н. П., учителя – предметники
4.	Организация работы ОУ - по приему заявлений учащихся 11 классов на участие в сочинении, ЕГЭ и ГВЭ - по определению предметов обучающимися 9-х классов для сдачи экзамена по выбору.	ноябрь 2024 январь 2025  январь 2025	Перинова Н. П.
5.	Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ГИА, к сочинению	В течение года	Учителя – предметники
6.	Работа с тестовым материалом по ликвидации пробелов знаний	В течение года	Учителя – предметники
7.	Индивидуальная работа к ЕГЭ и ОГЭ на уроках и во внеурочное время (определение стратегии «зачем я сдаю»)	В течение года	Учителя – предметники
8.	Обучение заполнения бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах	В течение года	Учителя – предметники
9.	Определение с помощью учителей – предметников стратегии выполнения КИМов: распределение времени, определение порядка работы	в течение года	Учителя – предметники
10.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации ГИА-2025	в течение года	Перинова Н. П.
11.	Мониторинг успеваемости учащихся 9,11 классов, готовность к ЕГЭ и ОГЭ	в течение года	Перинова Н. П.
12.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин 9,11 классов	в течение года	Учителя - предметники
13.	Подготовка информационного стенда «ГИА – 2025», размещение информации на сайте	в течение года	Перинова Н. П.
14.	Дни профориентации «Мое профессиональное образование: перспективы, особенности, возможности»	В течение года	Социальный педагог Пересыпкина М. И.
15.	Мониторинг посещаемости уроков и факультативов учащимися 9-х, 11-х классов	в течение года	Социальный педагог Пересыпкина М. И.
16.	Контроль за выполнением программ по учебным предметам, изучаемым в 9-х, 11-х	в течение года	Перинова Н. П.

	классах		
<b>VI. Работа с родителями</b>			
1.	Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА, ознакомление с нормативно-правовой базой	В течение года	Перинова Н. П., классные руководители
2.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации, проведения ГИА	В течение года	Перинова Н. П.
3.	Работа с родителями слабоуспевающих учащихся 9,11 классов и учащихся пропускающих уроки без уважительных причин	В течение года	Перинова Н. П., Пересыпкина М. И., классные руководители
3.	Информирование родителей о результатах пробных диагностических работ	В течение недели после проведения работы	Классные руководители
4.	Организация сбора заявлений на обработку персональных данных участников ГИА	февраль	Перинова Н. П.
5.	Информирование родителей о подготовке к проведению ЕГЭ, ГИА, ходе проведения ЕГЭ, ГИА через размещение информации на стенде и сайте образовательного учреждения	октябрь 2024 - май 2025	Перинова Н. П.

### **1.5. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе**

Задачи:

- создать условия для успешной социализации выпускников школы;
- привитие навыков самообслуживания

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Работа по профориентации учащихся. Реализация проекта «Билет в будущее»; реализация профориентационного курса внеурочной деятельности «Россия – мои горизонты»	в течение года	Социальный педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
2	Сбор сведений о выпускниках 9 и 11 классов. Анализ продолжения образования выпускников.	сентябрь	классные руководители
3	Организация преподавания курсов внеурочной деятельности	сентябрь	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
4	План работы по благоустройству пришкольной территории.	Май	Учитель технологии Андреева Ю.В.
5	Оформление стенда для выпускников	2 полугодие	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
6	Организация встреч учащихся с преподавателями БАТТ (профессиональные пробы)	в течение года	зам.директора по ВР Вязьмина Т.В., классные руководители
7	Беседы на классных собраниях по бережному отношению ученика к имуществу класса и школы.	в течение года	классные руководители

8	Привлечение учащихся школы к организации и проведению классных и школьных мероприятий.	в течение года	кл. руководители зам.директора по ВР Вязьмина Т.В.
9	Организация дежурства по школе	в течение года	Зам. директора по ВР Вязьминов Т.В., кл. руководители,
10	Рассмотрение тем по семейным, правовым и экономическим вопросам на уроках ОБЗР, семьеведение и обществознания.	в течение года	учителя-предметники
11	Работа Школьного парламента.	в течение года	Зам. директора по ВР Вязьмина Т.В., педагог-организатор Чичигина И.А.

### **1.6. Работа с учащимися, с повышенной школьной мотивацией**

Работа с одаренными детьми (далее – ОД) осуществляется по направлениям:

#### **1. Профессиональный психолого-педагогический отбор одаренных детей:**

- социально-психологическое изучение учащихся школы;
- отбор одаренных детей;
- беседы с родителями ОД.

#### **2. Организация работы с ОД в рамках учебного процесса.**

- Выбор педагогов для работы с ОД.
- Формирование учебных групп из ОД (с разной целевой направленностью).
- Выбор стратегии обучения для каждого ОД (обогащение, ускорение, экстернат, др.)
- Разработка программ индивидуальной работы с ОД.
- Разработка индивидуальных образовательных маршрутов по учебным предметам.
- Предоставление ОД свободы в выборе форм итогового контроля с предпочтением защит творческих работ.

#### **3. Организация работы с ОД во внеурочной деятельности.**

Предпрофильная и профильная подготовка предполагает разработку предметно-внеклассных комплексов. Каждый комплекс соответствует конкретной предметной области. Он может включать:

- Организацию кружковой работы;
- Создание научного общества;
- Организацию олимпиад по учебным предметам;
- Организацию проектной деятельности;
- Организацию экскурсий, поездок в музеи области;
- Организацию погружения в предметы по профилям (в каникулярное время).
- Организацию ученических научных конференций.
- Организацию предметных выставок.
- Организацию вечеров и праздников.
- Организацию конкурсов, викторин, интеллектуальных игр.
- Выпуск стенгазет.
- Образовательные туристические поездки.

#### **4. Материально-техническое и информационное обеспечение.**

- Обеспечение соответствия учебных аудиторий нормам СЭС.
- Укомплектованность библиотеки учебниками, периодическими изданиями, методической, научной, и художественной литературой.
- Обеспечение учебного процесса необходимым оборудованием, материалами.

## 5. Взаимодействие с организациями.

- С методическими объединениями учителей.
- С сельской библиотекой.
- С домом культуры

**Цель:** обеспечение благоприятных условий для создания школьной системы выявления, развития и поддержки одаренных детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.

**Задачи:**

- выявление и развития детской одаренности и адресной поддержки детей в соответствии с их способностями, в том числе на основе инновационных технологий;
- помощь одарённым детям в самораскрытии (их творческая направленность)
- расширение возможностей для участия способных и одарённых школьников в разных формах творческой деятельности.

Сроки	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	Разработка плана работы с одаренными детьми на 2024/2025 учебный год, проверка базы данных «Одарённые дети»	Перинова Н. П., зам. директора по УВР
	Организация элективных курсов, внеурочной деятельности и дополнительного образования	Администрация
	Утверждение графика олимпиад, предметных недель	Перинова Н. П., зам.директора по УВР
	Проведение диагностики с учащимися по выявлению способностей	Перинова Н. П., зам. директора по УВР
Октябрь – ноябрь	Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Учителя – предметники
	Подготовка к районным олимпиадам	Учителя – предметники
Декабрь	Проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	Перинова Н. П., зам. директора по УВР
Январь	Проведение регионального этапа всероссийской олимпиады школьников	
	Обобщение опыта работы учителей с одаренными детьми	Вязьминова Т. В., зам. директора по ВР
Февраль	Анализ выполнения плана работы с одаренными детьми, контроль наполнения портфолио одаренных учащихся.	Вязьминова Т. В., зам. директора по ВР
	Работа с родителями, опросы, анкетирования, консультирование	Учителя – предметники
Март	Районная научно - практическая конференция учащихся	Учителя - предметники
Май - апрель	Награждение по итогам учебного года одарённых детей	Администрация
	Создание портфолио одаренных обучающихся	Классные руководители, родители, обучающиеся
	Планирование работы с одаренными детьми на 2024 – 2025 учебный год	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
В течение года	Внедрение в практику работу современных образовательных технологий, позволяющих развивать творческое и исследовательское мышление у обучающихся	Учителя – предметники

	Проведение интеллектуальных и творческих конкурсов по предметам различного уровня, в том числе и дистанционных	Учителя – предметники
	Участие одаренных детей в заочных олимпиадах, конкурсах, викторинах различного уровня	Учителя – предметники

### **1.7 План мероприятий по предупреждению неуспеваемости учащихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Совет профилактики	По плану	Социальный педагог Пересыпкина М.И.
2	Обсуждение результатов экзаменов (совещание при заместителе по УВР)	Сентябрь	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
3	Диагностика классного ученического коллектива по выявлению детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Сентябрь	Классные руководители
4	Оперативный контроль опозданий и посещаемости учащихся	В течение года	Социальный педагог Пересыпкина М.И., классные руководители, учителя-предметники
5	Диагностика семейного социума учащихся школы	Сентябрь	Социальный педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
6	Определение уровня обученности учащихся по результатам стартового контроля.	Ноябрь	Зам. директора по УВР
7	Проведение собеседования с классными руководителями и учителями о работе с учащимися, имеющими проблемы в учебе (совещание при директоре)	Октябрь	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
8	Проверка журналов.  Цель: изучение системы опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	По плану	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
9	Отчеты классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися	В конце четвертей	Классные руководители 1-11-х классов
10	Проведение тренинга для учащихся 11-х классов по заполнению бланков ЕГЭ	Декабрь	Зам. директора по УВР Перинова Н.П., учителя-предметники
11	Анализ работы учителей школы со слабоуспевающими учащимися	Январь	Зам. директора УВР Перинова Н.П.
12	Проведение собеседования с	В течение года	Зам. директора по УВР

	учащимися, испытывающими затруднения в учебе и их родителями		Перинова Н.П., учителя-предметники
13	Контроль за своевременностью доведения информации об успеваемости учащихся до родителей	В течение года	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
14	Индивидуальная работа классных руководителей с учащимися "группы риска" и их семьями	В течение года	Социальный педагог Пересыпкина М.И.
15	Контроль успеваемости и посещаемости по предметам учащихся 9-х, 11-х классов	В течение года	Зам. директора по УВР Перинова Н.П., классные руководители
16	Проведение совещания о ходе подготовки к промежуточной и итоговой аттестации учащихся	По плану	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
17	Анализ работы со слабоуспевающими учащимися	Май	Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
18	Отчеты классных руководителей по классам о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся	Ноябрь Декабрь Март Май	Зам. директора по УВР Перинова Н.П., классные руководители

### **1.8. Работа с социально-незащищенной категорией учащихся**

№ п/п	Содержание работы	дата	ответственный
1.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• многодетные семьи;</li> <li>• неполные семьи;</li> <li>• семьи с потерей одного из родителей;</li> <li>• дети-инвалиды;</li> <li>• дети, находящиеся под опекой;</li> <li>• дети из социально-незащищенных семей</li> </ul> Составление социального паспорта школы.	сентябрь	соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
2.	Изучение социально-бытовых условий многодетных семей.	В течение года	соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
3.	Изучение социально-бытовых условий детей, лишившихся	По мере необходимости	соц. педагог Пересыпкина М.И.,

	одного из кормильцев. Посещение на дому.		классные руководители
4.	Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находящихся под опекой. Посещение на дому.	октябрь, апрель	соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
5.	Организация социального питания для детей из малообеспеченных семей.	В течение учебного года	соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
6.	Изучение социально-бытовых условий жизни неблагополучных семей. Посещение на дому. Контроль.	В течение учебного года	соц. педагог Пересыпкина М.И. классные руководители
7.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малообеспеченных и неблагополучных семей.	В течение учебного года	соц. педагог Пересыпкина М.И., администрация школы

## **2. Работа с педагогическими кадрами**

### Задачи:

- усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
- обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимой для успешного развития школы

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Корректировка учебной нагрузки.	август	директор Андреева А.В., зам. директора по УВР Перинова Н.П.
2	Планирование работы методических объединений учителей. Издание приказов о назначении руководителей ШМО, классных руководителей 1-11 классов, заведующих кабинетами, педагогов дополнительного образования.	сентябрь	Руководители ШМО Директор Андреева А.В.
3	Своевременное информирование учителей об аттестации.	В течение года	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
4	Консультирование педагогов по учебно-методическим вопросам.	в течение года	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
5	Содействие в курсовой подготовке учителей.	в течение года	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
6	Организация взаимопосещения уроков учителями	в течение года	зам. директора по УВР Перинова Н.П.
7	Проведение административных совещаний, производственных совещаний, педсоветов, семинаров	в течение года	Администрация Андреева А.В., Перинова Н.П., Вязьминова Т.В.
8	Проведение инструктажей по вопросам охраны	в течение	Ответственная за

труда, правилам безопасности.	года	охрану труда и ТБ Казанцева Е.С.
-------------------------------	------	-------------------------------------

### **2.1. Темы педагогических советов**

<b>№</b>	<b>Тема заседания педагогического совета</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	«Развитие профессиональных компетенций педагогов» (внедрение программ «Труд (технология), «ОБЗР»)	октябрь	Докладчики: учитель Андреева Ю.В., Пересыпкина М.И.
2.	«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»	январь	Докладчик: Зам.директора по ВР Вязьминова Т.В.
3.	«Тенденции развития системы образования и ключевые задачи школы на предстоящий период»	март	Докладчик: Зам. директора по УВР Перинова Н.П.
4.	1. Допуск учащихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации. 2. Предварительная нагрузка педагогических работников на 2024-2025 учебный год	май	Докладчик: Зам. директора по УВР Перинова Н.П. директор школы: Андреева А.В.
5.	1. Приоритеты и результаты образовательной деятельности школы (анализ и задачи на новый учебный год). 2. Утверждение нагрузки педагогических работников на 2024-2025 учебный год	август	Докладчик: директор школы А.В. Андреева
<b>Малый педсовет</b>			
1.	Выдача документов установленного образца выпускникам школы.	июнь	Директор школы А.В. Андреева

### **3. Организация внутришкольного контроля**

<b>Вид контроля</b>	<b>Объекты контроля</b>	<b>Подведение итогов</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4
<b>Сентябрь</b>			
ФК	Организация учебно-воспитательного процесса. Проверка рабочих программ, тематического планирования. Проверка планов воспитательной работы. Расписание уроков, внеурочных занятий. Заполнение журналов в соответствии с инструкцией	Индивидуальные беседы, журнал инструктажа	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
ТК	Комплектование секций, кружков. Состояние школьной документации и ТБ.	Справка, журнал инструктажа	Руководители кружков, воспитатель ГПД, ответственная по охране труда и ТБ
ТК	Планирование работы методических	ШМО	Зам. директора по

	объединений. Проверка и утверждение планов работы МО.		УВР, ШМО
<b>Октябрь</b>			
ТК	Посещение уроков в 1, 5 классах. Обследование условий жизни первоклассников. Цель: Адаптация учащихся.	Справка	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, соц. педагог, логопед
КК	Проверка журналов, дневников учащихся.	Справка	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
ИК	Проверка ведения журнала ГПД.		Зам. директора по ВР
ПК	Анализ итоговых работ в начальных классах, по русскому языку и математике в 5-ых, 9-ых классах. Предварительные итоги учебной работы за 1 уч. четверть.	Справка	зам. директора по УВР, классные руководители
<b>Ноябрь</b>			
КК	Итоги успеваемости за I четверть. Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов).	Справка	Зам. директора по УВР, учителя - предметники.
ПК	Отчет по пропускам учебных занятий учащимися.	Отчет	Зам.директора по УВР, классные руководители
ТК	Посещение уроков в 4, 7 классах. Обследование условий жизни первоклассников. Цель: Адаптация учащихся.	Справка	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, соц. педагог, логопед
ПК	Анализ адаптации учащихся пятых классов в среднем звене.	Справка	Зам. директора по УВР, зам директора по ВР
ИК	Итоги проверки условий жизни учащихся в семьях опекаемых, детей, находящихся в социально-опасном положении.	Справка	Соц. педагог
ИК	Итоги проведения школьных олимпиад.	Справка по результат ам	Зам. директора по УВР, учителя- предметники
<b>Декабрь</b>			
ТК	Посещение уроков в 2, 8, 10 классах.	Справка	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, соц. педагог, логопед
КК	Отчет классных руководителей за I полугодие.	Отчет	Классные руководители, учителя- предметники.
ИК	Проверка дневников учащихся	Справка	Зам. директора по ВР

<b>Январь</b>			
КОК	Класно-обобщающий контроль учащихся 9, 11-ых классов. Цель: анализ работы учащихся на уроках, формирование ЗУН	Справка	Директор, зам. директора по УВР
ТК	Проверка ведения классных журналов	Справка	Зам. директора по УВР
ТК	Контроль за проведением повторного инструктажа по технике безопасности	Журнал	ответственная по охране труда и ТБ
<b>Февраль</b>			
КК	Посещение занятий и успеваемость детей, стоящих на внутришкольном учете и детей из проблемных семей. Организация помощи этим детям.	Справка	Социальный педагог
ФК	Контроль работы педагогов со слабоуспевающими учащимися, одаренными учащимися.	План работы	учителя-предметники
ПК	Проверка ведения классных журналов.	Справка	Зам. директора по УВР
ТК	Анализ сохранности школьного имущества по кабинетам	Справка	Директор
ТК	Организация и проведение мероприятий военно-патриотической направленности. Цель: анализ участия классных коллективов в месячнике военно-патриотической работы	РС	Зам. директора по ВР
ФК	Состояние работы кружков. Цель: проверка эффективности проводимой работы по развитию интеллектуального и творческого потенциала учащихся.	Справка	Зам. директора по ВР
<b>Март</b>			
ПК	Проверка ведения классных журналов.	Справка	Зам. директора по УВР
ТК	Итоги успеваемости за 3-ю учебную четверть.	Отчеты	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
ТК	О подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации. Стендовая информация по участию выпускников в ЕГЭ.	стенд	Зам. директора по УВР
ТК	Посещение классных часов по плану воспитательной работы.	Справка	Зам. директора по ВР
ПК	Проверка ведения дневников учащимися 2-11 классов	Справка	Зам. директора по ВР
<b>Апрель</b>			
ПК	Организация повторения и подготовка к итоговой аттестации учащихся: учителя математики и русского языка	Индивидуальные беседы	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
ПК	Подготовка к выпускным экзаменам в 9, 11 классах. Организация повторения на уроках, проведение	Консультации	Зам. директора по УВР, учителя-предметники

	консультаций.		
ТК	Проведение месяца Экологической безопасности.	Справка	Зам. директора по ВР
<b>Май</b>			
КК	Проверка классных журналов. Цель: Проверка выполнения государственных программ, их теоретической и практической части.	Справка	Директор, зам. директора по УВР
	Организация летнего отдыха детей.	РС	Соц. педагог, классные руководители, зам. директора по ВР
АК	Проверка уровня подготовленности учащихся 1-го класса. Административные контрольные работы в 1-ых классах	Справка	руководители ШМО
АК	Проведение консультаций перед экзаменами.	Консультации	учителя-предметники
ТК	Работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении Цель: проверка эффективности работы классных руководителей с детьми, находящимися в социально-опасном положении	Отчет	Классные руководители
ПК	Ведение документации, выполнение планов воспитательной работы. Цель: анализ выполнения планов воспитательной работы, проверка качества ведения документации.	Справка	Зам. директора по ВР
<b>Июнь</b>			
КК	Работа с личными делами учащихся.		Классные руководители, отдел кадров
КК	Отчет классных руководителей по классным журналам. Итоги года.	Справка	Директор, зам. директора по УВР
	Организация летнего труда и отдыха детей.	РС	Соц. педагог, классные руководители, зам. директора по ВР

**ТК** - тематический (текущий) контроль  
**ФК** - фронтальный контроль  
**АК** – административный контроль  
**КК** – комплексный контроль  
**ПК** – персональный контроль  
**ИК** – итоговый контроль  
**КОК** – классно- обобщающий контроль  
**РС** – рабочее совещание

#### **4. Работа с родителями и общественностью**

#### Задачи:

- создание единого образовательного пространства;
- привлечение общественности к развитию школы

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Общешкольные, классные родительские родительские собрания.	в течение года	администрация, классные руководители
2.	Организация встреч с представителями разных профессий как помощь в профессиональной подготовке учащихся.	в течение года	классные руководители
3.	Привлечение родителей и представителей общественности в организацию внеурочной деятельности с обучающимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений, в проведение культурно – массовых мероприятий.	в течение года	Администрация, классные руководители
4.	Организация встреч с работниками полиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений.	в течение года	Администрация Андреева А.В., Перинова Н.П., Вязьминова Т.В.
5.	Организация работы Совета профилактики.	в течение года	социальный педагог Пересыпкина М.И.
6.	Контроль за учащимися, находящимися в социально-опасном положении	в течение года	Администрация, социальный педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
7.	Посещение семей учащихся, родители которых не должным образом занимаются воспитанием детей.	В течение года	Заместитель директора по ВР Вязьминова Т.В., Соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
8.	Организация работы с детьми, находящимися под опекой и попечительством. Обследование жилищно-бытовых условий.	В течение года 2 раза в год	Социальный педагог Пересыпкина М.И., классные руководители.
9.	Трансляция работы школы через школьные группы ВК, СМИ «Балаганская районная газета»	декабрь	Администрация школы

#### **4.1. Общешкольные родительские собрания**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	"Роль семьи в профилактике буллинга".	ноябрь	Пересыпкина М.И.
2.	«Воспитание в труде. Роль семьи»	апрель	Переверзева Е.В. – учитель

#### **4.2. План работы Управляющего совета школы**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	1. Определение приоритетных направлений деятельности школы на новый учебный год 2. Итоги ГИА  Утверждение плана работы Управляющего совета на новый учебный год.	Сентябрь-октябрь	Директор школы Андреева А.В. Председатель Управляющего совета
2.	«Опыт внедрения инновационной деятельности в МБОУ Биритской СОШ»	декабрь	Директор школы Андреева А.В., Председатель Управляющего совета
3	Организация отдыха, оздоровления и трудоустройства учащихся в летний период	апрель	Директор школы Андреева А.В. Зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., Андреева Ю.В.
3	1. Согласование нормативно-правовых актов школы. 2. Рассмотрение заявлений (жалоб) учащихся, родителей, работников школы. 3. Собеседование с родителями, уклоняющимися от воспитания детей. 4. Организация работы общественной приёмной для родителей. 5. Участие в проведении общешкольных мероприятий, конкурсов, Дней открытых дверей, родительских собраний, конференций, круглых столов и т.д. 6. Проведение рейдов: • в школьную столовую; • на улицу в вечернее время.	в течение года	Директор школы Андреева А.В. Председатель Управляющего совета

#### **5. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся**

Задачи:

- развитие воспитательной системы;
- достижение оптимального уровня воспитанности учащихся;
- развитие личности учащегося с учетом его возраста, интеллекта и интересов;
- развитие творческих способностей учащихся.

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Составление и утверждение плана воспитательной работы на учебный год	сентябрь	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В.
2.	Общешкольные внеклассные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"><li>○ День Знаний</li><li>○ День Учителя</li><li>○ День Матери</li><li>○ Патриотическая декада «Люблю тебя, мой край родной!»</li><li>○ Новый год</li><li>○ День Защитника Отечества</li><li>○ Военно-патриотическая игра «Зарница»</li><li>○ Смотр песни и строя «Солдат всегда солдат!»</li><li>○ Международный женский день 8 марта</li><li>○ День Победы</li></ul>	сентябрь октябрь декабрь декабрь февраль март май	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., классные руководители
3.	Тематические дни: <ul style="list-style-type: none"><li>• День солидарности в борьбе с терроризмом.</li><li>• Международный день распространения грамотности- 8 сентября.</li> <li>• День народного единства – 4 ноября.</li><li>• Всемирный день толерантности – 16 ноября.</li><li>• Международный день отказа от курения – 18 ноября.</li><li>• День государственного герба Российской Федерации – 30 ноября</li><li>• Всемирный день борьбы со СПИДом – 1 декабря.</li><li>• День добровольца (волонтера) России – 5 декабря</li><li>• День конституции России – 12 декабря.</li><li>• День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. День памяти жертв Холокоста – 27 января.</li><li>• Всемирный День спонтанного проявления доброты – 17 февраля..</li><li>• Всемирный день борьбы с наркоманией – 1 марта.</li><li>• День воссоединения Крыма с Россией – 18</li></ul>	Сентябрь-май	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., классные руководители, соц. педагог Пересыпкина М.И.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Всемирный день Здоровья – 7 апреля;</li> <li>• Дни экологической безопасности.</li> <li>• Дни славянской письменности и культуры – 23-24 мая.</li> <li>• Всемирный день без табака – 31 мая.</li> </ul>		
4.	Составление и утверждение плана работы библиотеки. Проведение библиотечных уроков	Сентябрь  В течение года	Библиотекарь Смолянинова В.П.
5.	Информирование классных руководителей о семинарах, о различных конкурсах в группе мессенджера Сферум	в течение года	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В.
6.	Контроль за проведением работы детских объединений, классных часов, воспитательных мероприятий.	в течение года	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В.
7.	Организация работы Совета профилактики. Организация и проведение профилактических недель. Организация и проведение социально-психологического тестирования в 7-11 классах	в течение года  Сентябрь	соц. педагог Пересыпкина М.И.,  зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., соц. педагог Пересыпкина М.И.
8.	Организация экскурсий.	в течение года	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., классные руководители
9.	Организация работы «Движение первых»	В течение года	Руководитель детского объединения «Движение Первых» Андреева Ю.В.
10.	Участие в выставках детского творчества: газет и плакатов, рисунков, поделок, фотографий	в течение года	зам. директора по ВР Вязьминова Т.В., классные руководители

## **6. Деятельность педагогического коллектива по реализации проектов» «Точка Роста», «Агробизнес-образование»**

### **Центр «Точка Роста»**

Основной целью деятельности Центра является совершенствование условий для повышения качества образования, расширения возможностей обучающихся в освоении учебных предметов естественно-научной и технологической направленностей, программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология».

Задачами Центра являются:

1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках

внеурочной деятельности обучающихся;

2. разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;

3. вовлечение учащихся и педагогических работников в проектную деятельность;

4. организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных образовательными организациями в каникулярный период;

5. повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Учебно-воспитательные мероприятия</b>			
1.	Планирование работы на 2024 – 2025 учебный год	август 2024 г.	Руководитель центра, учителя
2.	Методическое совещание «Планирование, утверждение рабочих программ и расписания»	август 2024 г.	Руководитель центра, учителя
3.	Реализация общеобразовательных программ по предметам: химия, физика и биология	в течение учебного года	учителя центра
4.	Проектная деятельность	в течение учебного года	Руководитель центра, учителя
5.	Участие в Научно-практических конференциях учащихся	в течение учебного года	учителя центра
6.	Проведение предметных недель, декад	в течение учебного года	учителя центра
7.	Защита индивидуальных проектов учащихся 8 – 11 классов	март – апрель 2025 г.	Руководитель центра, учителя центра
<b>Внеурочные мероприятия</b>			
1.	Организация и проведение школьного и муниципального этапов олимпиад	октябрь – декабрь 2024 г.	Руководитель центра, учителя центра
2.	Реализация курса внеурочной деятельности «Юный натуралист»	в течение учебного года	Старновская Е. К., учитель химии, биологии, географии
3.	Реализация курса внеурочной деятельности «Физика вокруг нас»	в течение учебного года	Старновский М. А., учитель физики
4.	День науки в «Точке роста»	февраль 2025 г.	Руководитель центра, учителя центра
5.	Творческий отчет о работе центра	май – июнь 2025 г.	Руководитель центра, учителя центра
<b>Социокультурные мероприятия</b>			
1.	Обучение педагогов на курсах повышения квалификации по направлениям естественно-научного и технологического профилей	в течение учебного года	Руководитель центра, учителя центра
2.	Участие учащихся школы в конкурсах, мероприятиях профориентационной направленности	в течение учебного года	Руководитель центра, учителя центра, классные

			руководители
3.	Участие в системе открытых онлайн-уроков «Проектория»	в течение учебного года	Руководитель центра, учителя центра

### Агробизнес-образование

Цель: Воспитание рачительного хозяина Земли через реализацию модуля «Ростки успеха» программы воспитания школы

Задачи:

1. Разработка нормативно-правового обеспечения;
2. Внедрение и реализация социальных подпроектов: «Умелые руки», «Ландшафтный дизайн», «Учимся экспериментируя», «Добро своими руками», «Ярмарка достижений»;
3. Создание условий для формирования гражданского самосознания, развития личностного потенциала каждого учащегося на основе профессионального самоопределения, развития имеющихся способностей;
4. Организация новой модели образовательного пространства деятельности общественных детских и взрослых инициатив.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Инновационная деятельность школы с учетом направлений непрерывного агробизнес-образования	Ежегодно	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
2	Повышение квалификации педагогических кадров с учетом направлений непрерывного агробизнес-образования	Ежегодно	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
4	Акция «Социальная корзина» (совместно с волонтерами)	Ежегодно Октябрь	Классные руководители волонтеры школы, руководители подпроектов
5	Защита проектов по агробизнес-образованию	Ежегодно Апрель-май	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
6	Экскурсии, профессиональные пробы (БАТТ)	Ежегодно ноябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
7	Сотрудничество с социальными партнерами (БАТТ, МКДОУ детский сад с.Бирит, Управление сельского хозяйства Балаганского района)	Ежегодно	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов

8	Участие в региональном конкурсе «Юный фермер»	Ежегодно сентябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
9	Участие в региональном конкурсе «Свое дело»	Ежегодно март	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
10	Оформление пришкольного участка	Ежегодно Май-октябрь	Учителя технологии, руководители подпроектов
11	Летняя трудовая практика на пришкольном участке	Ежегодно Май-август	Учителя технологии руководители подпроектов
12	Межрегиональная научно-практическая конференция «Агробизнес-образование: воспитание гражданина, труженика села, рачительного хозяина земли»	Ежегодно декабрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
13	Областной конкурс методических разработок (Агро - игр) «Планета Агро»	Ежегодно май	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
14	Конкурс «ЭТНО-грядки» (конкурс агробизнес-проектов представителей разных народов)	Ежегодно май	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
15	Конкурс «Агрономический марафон»	Декабрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
16	Конкурс «Лучший учебно-опытный участок»	Март-октябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
17	Научно-практическая конференция обучающихся «Дорогой Ежовского»	Ежегодно ноябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
18	Интернет-фестиваль «История семьи-история села»	Ежегодно май	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
19	Всероссийская учебно-практическая конференция «Студент и творчество»	Ежегодно	Руководитель

		май	пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
20	Интернет-фестиваль «Профессии будущего АПК»	Ежегодно май	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
21	Областная ярмарка-выставка «Агропромышленная неделя»	Ежегодно октябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
22	Научно-практическая конференция «Будущий хозяин Земли»	Ежегодно ноябрь	Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В, руководители подпроектов
23	«Ходоки за знаниями»	сентябрь	Администрация школы, Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В
24	Региональное мероприятие стажировочная площадка на базе МБОУ Биритской СОШ	октябрь	Коллектив школы, Руководитель пилотной площадки- Андреева Ю.В

## **7. Материально- техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса**

Задачи:

- обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;
- создание комфортных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Текущий ремонт	В течение лета	Директор Андреева А.В., Завхоз Перекожа В.Н.
2	Создание условий для надлежащего обеспечения санитарно - гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживать в рабочем состоянии водоснабжение, канализацию.	в течение года	Директор Андреева А.В., Завхоз Перекожа В.Н.
4	Заключение договора с организациями по доставке воды, света, телефонной связи, интернета.	по графику	Директор Андреева А.В.
5	Инвентаризация материальных ценностей.	ноябрь	Гл. бухгалтер Анцыферова Н.И., завхоз Перекожа В.Н.
6	Сохранность и пополнение библиотечного фонда учебников,	В течение года	Библиотекарь Смолянинова В.П.,

	школьного имущества.		Завхоз Перекожа В.Н.
7	Благоустройство школьного стадиона.	Август-октябрь	Директор Андреева А.В., подрядчик
8	Мероприятия по охране труда и технике безопасности.	В течение года	ответственная за охрану труда и ТБ Казанцева Е.С.
9	Привлечение внебюджетные средства.	В течение года	Директор Андреева А.В. Управляющий Совет
10	Пополнение учебных кабинетов наглядными пособиями, оборудованием	В течение года	Директор Андреева А .

## **8. Организация деятельности школьной библиотеки**

**Тема воспитательной работы школы: «Гражданин – патриот России»**

**Цель воспитательной работы:** формирование базовых национальных ценностей: патриотизма, социальной солидарности, гражданственности у учащихся в условиях современного развития общества.

**Задачи:**

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

Формирование у читателей независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуре чтения, умению пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ.

Ведение работы по сохранности книжного фонда, воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам и учебникам.

Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.

**Основные функции библиотеки**

1. *Образовательная* – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы.

2. *Информационная* – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.

3. *Культурная* – помогать в организации мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующее развитию учащихся.

План разработан в соответствии с основными направлениями воспитательной работы школы:

- Познавательная деятельность. Выявление и развитие природных задатков, творческих способностей, формирование готовности к самонаблюдению и самопознанию.
- Деятельность в области формирования экологической культуры.
- Развитие у учащихся способностей, умений и навыков в художественной деятельности, приобщение их к культурным ценностям, нравственным традициям народа.
- Военно-патриотическое воспитание.
- Спортивно-оздоровительная деятельность. Формирование основ физической культуры, воспитание потребности в здоровом образе жизни. Охрана жизни детей.

- Трудовая деятельность. Воспитание положительного отношения к труду как к важнейшей ценности жизни. Развитие потребности в творческом труде.

#### **Направления деятельности библиотеки**

- библиотечные уроки;
- выставочная работа;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
	<b>Деятельность по формированию фонда</b>	
1.	<i>Работа с фондом учебной литературы.</i>	
1.1	Подведение итогов движения фонда; диагностика обеспеченности обучающихся учебниками.	Сентябрь
1.2	Составление, совместно с учителями-предметниками, заказа на учебники.	1 полугодие
1.3	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Март-май
1.4	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь
1.5	Прием и выдача учебников.	Май-сентябрь
1.6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
1.7	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	июнь
1.8	Проведение работы по сохранности (рейды по классам)	1 раз в полугодие
2.	<i>Работа с фондом художественной литературы.</i>	
2.1	Своевременное проведение обработки и регистрация новой литературы.	По мере поступления
2.2	Обеспечение свободного доступа: -к художественному фонду (1 – 11кл.); -к фонду методической литературы (учителя); -к фонду периодики (все пользователи); -к фонду учебников (по требованию).	В часы работы библиотеки
2.3	Выдача изданий читателям	в часы работы
2.4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, оформление (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Постоянно
2.5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации.	1 раз в месяц
2.6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
3.	<b>Комплектование фонда периодики.</b>	
3.1	Оформление подписки на 1 полугодие 2023 г.	ноябрь
3.2	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 г.	апрель
4.	<b>Справочно – библиографическая работа.</b>	
4.1	<i>Индивидуальная работа с читателями</i>	
*	Обслуживание пользователей, формирование навыков независимого	в часы

	библиотечного пользователя как одно из условий саморазвития личности.	работы
*	Изучение читательских интересов	в процессе работы
*	Ознакомление пользователей с правилами пользования библиотекой, с расстановкой фонда, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	в процессе работы
*	Проведение анкетирования, анализ чтения	в процессе работы
*	Проведение библиотечных уроков	в течение года
4.2	<i>Работа с родителями</i>	
*	Составление списков учебников, необходимых к началу учебного года	по мере спроса
*	Составление памяток, закладок и т.п.	в течение года
4.3	<i>Работа с педагогами.</i>	
*	Информация о новых поступлениях	по мере поступления
*	Подбор тематического материала к мероприятиям, предметным неделям	по мере спроса
*	Составление и корректирование заказов на учебники	в течение года
*	Работа в МО	по плану МО
4.4	<i>Работа с учащимися.</i>	
*	Обслуживание пользователей	в часы работы
*	Работа с читательскими формулярами с целью выявления задолжников	1 раз в месяц
*	Проведение беседы при записи в библиотеку	при записи
*	Беседа о прочитанных книгах при обмене	по мере возможности
*	Оформление стенда-рекомендации о правилах обращения с книгой.	Сентябрь
*	«Любопытство: с него всё начинается» подбор дополнительной литературы по предметам	по мере спроса
*	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	по мере обращения
	<i>Библиотечно – библиографические занятия</i>	
*	Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». 1кл.	сентябрь
*	История книги. Структура книги. 1-2кл.	октябрь
*	«Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книг. 3-6кл.	сентябрь
*	Справочная литература и работа с ней. 6-9кл.	ноябрь
*	Самостоятельная работа с источником информации. 8-11кл.	январь-март
*	Методы работы с информацией. Составление плана. Конспектирование. 7-9кл.	2полугодие
*	Поиск литературы для реферата и исследовательской работы. 10-11кл.	2полугодие
*	Требования к оформлению информации, полученной из всемирной паутины. Требования к созданию презентаций. 9-11кл.	2полугодие
5.	<b>Массовая работа.</b> <b>Выставочная деятельность. Цель:</b> раскрытие фонда, пропаганда	

	чтения.	
5.1	«Загадки школьных предметов»: познавательный материал, викторины, конкурсы и т.п.	предметные недели
5.2	«Памятная дата»: выставки и мероприятия к юбилейным датам писателей, поэтов.	в течение года
5.3	«Новинки на книжной полке»: выставка новых книг, периодики.	по мере поступления
5.4	«Певцы родного края»: сменная экспозиция	в течение года
5.5	«Пристрастия, уносящие жизнь»: сменная экспозиция книжных выставок	в течение года
5.6	«Путёвка в жизнь: коротко о профессиях»: цикл выставок	март-апрель
	<i>Викторины, конкурсы, литературно-художественные часы:</i>	
1.	«Книги имеют свою судьбу»: цикл литературных часов.	В течение года
2.	«Читатель года»: районный конкурс	по плану РУО
3.	«Книги там, где жизнь»: неделя книжных именин	март-апрель
4.	«Удивляемся и удивляем»: цикл эстетических часов	в течение года
5.	«В гармонии с природой»: экологические часы	в течение года
6.	Подбор книг, периодики, стихотворений и других материалов к предметным неделям, школьным и районным мероприятиям, праздничным датам т.п.	по мере спроса
	<b>Рекламная работа.</b>	
*	Создание фирменного стиля: эстетическое оформление библиотеки;	в процессе работы
*	Подбор оригинального стиля для разделителей и т.п.	в процессе работы
*	Информация о режиме работы.	сентябрь
*	Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях, педсоветах.	в течение года
*	Наглядная – выставки, стенды, объявления, памятки и т.д.	в течение года
*	«Библиотека, город сказочных героев»: экскурсии (детсад, 1-4кл. и др.)	по планам воспитателей
*	Сотрудничество с сельской библиотекой.	постоянно
	<b>Профессиональное развитие.</b>	
*	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно
*	Изучение и применение информации из профессиональных изданий, использование опыта других библиотек.	по мере возможности
*	Работа с документами о библиотечном деле.	постоянно
*	Участие в работе школьного и районного МО.	по плану
	<i>Работа по самообразованию.</i>	
	Тема: «Информационное обеспечение образовательного процесса».	постоянно

## **9. План совещаний при директоре школы**

№ п/п	Дата	Тема	Ответственные
1.	Август	1. Подготовка школы к 2024-2025 учебному году 2. Благоустройство школьной территории	Директор школы Андреева А.В.
1.	Октябрь	1. Итоги I четверти 2. Итоги классно-обобщающего контроля в 1,3 классах	Заместитель директора по УВР Перинова Н.П.
2.	Декабрь	1.Итоги II четверти, I полугодия; 2. Анализ эффективности профилактической работы в школе	Заместитель директора по УВР Перинова Н.П. Соц. педагог Пересыпкина М.И., классные руководители
3.	Март	1.Итоги III четверти; 2. Организация подготовки учащихся 9,11 классов к сдаче экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ.	Заместитель директора по УВР Перинова Н.П., заместитель директора по ВР Вязьминова Т.В., классные руководители
4.	Май	1. Итоги года; 2. Организация летней занятости учащихся; 3. Техника безопасности учащихся в летний период.	Заместитель директора по УВР Перинова Н.П., заместитель директора по ВР Вязьминова Т.В., ответственная за охрану труда и ТБ Казанцева Е.С., классные руководители
5.	В течение года	Рабочие совещания	Директор школы Андреева А.В.