

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СОШ № 1 им. М. Ярагского п. Белиджи»
(МБОУ «СОШ № 1 п. Белиджи»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 1 п. Белиджи»
протокол от 31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 1 п.
Белиджи» И.А. Залова
Приказ № 85 от 31.08.2024



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
««СОШ № 1 п. Белиджи»»
на 2024/25 учебный год

Дербентский район, 2024

Основание:

1. Перспективный план развития школы на 2021-2024 гг;
2. Программа «Развитие системы образования муниципального района «Дербентский район» на 2023-2027 годы», утвержденная постановлением администрации муниципального района «Дербентский район» от 02.02.2023 г. №22 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования муниципального района «Дербентский район» на 2023-2027 годы», добавив подпрограмму «Развитие физической культуры и спорта»
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №107 «26» апреля 2024 г «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования муниципального района «Дербентский район» на 2023-2027 годы»

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;

- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;*
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;*
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.*

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	<i>декабрь, август</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	<i>перед каждой учебной четвертью</i>	<i>заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	<i>сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	<i>октябрь – январь</i>	<i>учителя, заместитель директора по ВР</i>
Организовать и провести ВПР	<i>март – май</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	<i>по плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>учителя, заместитель директора по ВР</i>
Скомплектовать 1, 5 и 10-е классы	<i>август</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
Назначить классных руководителей	<i>август</i>	<i>директор</i>
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	<i>сентябрь – октябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	<i>февраль</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	<i>первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	<i>февраль, март, май</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	<i>апрель</i>	<i>ответственный за платные услуги</i>
Организовать прием в 1-е классы	<i>апрель – сентябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	<i>май – август</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	<i>В течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР, педагоги</i>
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	<i>в течение года</i>	<i>учителя, заместитель директора по УВР</i>
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	<i>октябрь–ноябрь</i>	<i>директор, контрактный управляющий</i>
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	<i>не позднее 1 мая</i>	<i>ответственный за сайт, заместитель директора по УВР</i>

1.1.6. Сопровождение обучающихся – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся – детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о	<i>сентябрь</i>	<i>директор</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		
Разработка памяток и (или) буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	<i>октябрь, февраль</i>	<i>заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР</i>
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	<i>Ноябрь В течение года</i>	<i>директор</i>
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	<i>в течение года (при наличии согласия родителей)</i>	<i>педагог-психолог</i>
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	<i>в течение года (по запросу)</i>	<i>педагог-психолог</i>

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	<i>сентябрь, май</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать закупку новинок методической литературы	<i>октябрь, январь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	<i>июнь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	<i>июнь–июль</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	<i>октябрь, апрель</i>	<i>заместитель директора по УВР, учителя</i>
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР, учителя</i>
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т. п.)	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Работа с педагогическими работниками		

Мероприятие	Срок	Ответственный
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	<i>по запросам</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР, педагоги</i>
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	<i>сентябрь, январь</i>	<i>заместитель директора по УВР, педагоги</i>
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства от 11.10.2023 № 1678	<i>по запросам</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	<i>сентябрь</i>	<i>директор</i>
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	<i>с февраля по 20 апреля</i>	<i>директор</i>
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	<i>в течение года, но не реже 1 раза в месяц</i>	<i>ответственный за стенды</i>
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	<i>в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)</i>	<i>администратор сайта</i>
Вести официальную страницу школы в социальной сети «ВКонтакте»	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за госнаблик</i>
Подготовить публичный доклад школы	<i>с июня до 1 августа</i>	<i>директор</i>

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	<i>сентябрь 2024</i>	<i>классные руководители 1–11-х классов</i>
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	<i>октябрь 2024</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
Организация заседаний организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года	<i>ежемесячно</i>	<i>оргкомитет</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный
семьи, а также по необходимости его обновления		
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	<i>в течение 2024 года</i>	<i>ответственный за стенды школы</i>
Организация и проведение мероприятий в рамках дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	<i>в течение 2024 года</i>	<i>заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители</i>
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	<i>в течение 2024 года</i>	<i>педагоги</i>

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	<i>1 раз в квартал</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	<i>1 раз в четверть</i>	<i>заместитель директора по УВР, педагоги</i>
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	<i>октябрь, январь и май</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	<i>декабрь, апрель</i>	<i>заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ</i>

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	<i>март</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	<i>октябрь, декабрь</i>	<i>заместитель директора по ВР</i>
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	<i>январь, май</i>	<i>заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	<i>январь, май</i>	<i>заместитель директора по ВР</i>
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	<i>ежемесячно</i>	<i>замдиректора по УВР, технический специалист</i>
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов</i>
Стартовая диагностика обучаю-щихся 5-х, 10-х классов		<i>заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		<i>заведующий библиотекой</i>
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического	<i>октябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР, руководители</i>

Мероприятие	Сроки	Ответственный
планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		<i>методических объединений</i>
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		<i>заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
Проведение НИКО, оценка результатов		<i>заместитель директора по УВР</i>
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	<i>ноябрь, декабрь</i>	<i>заместитель директора по ВР, медсестра</i>
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		<i>заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		<i>заместитель директора по УВР</i>
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		<i>рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		<i>заместитель директора по УВР</i>

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		заместитель директора по УВР

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		заместитель директора по ВР, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МБОУ «СОШ № 1 п. Белиджи»
на 2024/25 учебный год

План работы с одаренными детьми

<...>

Приложение 2
к плану работы МБОУ «СОШ № 1 п. Белиджи»
на 2024/25 учебный год

График оперативных совещаний при директоре

<...>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««СОШ № 1 п. Белиджи»» на 2024/25 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2024, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				

План работы актуализирован «30» августа 2024 г.

Причина актуализации: *корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.*

И.А. Залова

(подпись)

(инициалы, фамилия)