Утверждаю:

Директор ТМКОУ «Хатангская средняя школа №1»

 А.И.Токаренко

**Годовой план работы ТМКОУ «Хатангская средняя школа №1»**

 **на 2024-2025 учебный год.**

**Задачи на 2024-2025 учебный год:**

1. **Повысить уровень образования за счёт обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
* создать условия для повышения качества образования;
* совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
* формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
* совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
* совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
* продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
* повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
1. **Совершенствовать воспитательную работу школы:**
* способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
* расширить формы взаимодействия с родителями;
* продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
* расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

 **3. Совершенствование системы дополнительного образования:**

* создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
* повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
* создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
* продолжить развивать профильную подготовку учащихся;
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы;
* продолжить систему работы с «Навигатором».

4 . **Повысить профессиональные компетентности педагогов через:**

* развитие системы повышения квалификации учителей;
* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
* развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

**5.** **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии
* качества образовательной и материально - хозяйственной деятельности образовательной организации.
1. **Деятельность коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

**План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **сроки** | **ответственные** |
| 1. | Комплектование 1-х классов | до 31 августа | зам.директора по УВР |
| 2. | Распределение выпускников 9-х, 11-х классов | до 28 августа | кл.руководители |
| 3. | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | зам. директора по УВР, кл.руководители, секретарь |
| 4 | Проверка степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация, библиотекарь |
| 5 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | зам. директора по УВР |
| 6 | Комплектование кружков | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 7 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей, детей-сирот и детей, находящихся под опекой  | сентябрь | социальный педагог  |
| 8 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 9 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |
| 10 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 11 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 13 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители 9 - ­11 кл., зам директора по ВР |
| 14 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам.директора по ВР, социальный педагог, классные руководители.  |
| 15 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 16 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 17 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 18 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 19 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**План работы по реализации ФГОС в соответствии с нормативными документами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **мероприятия** | **сроки** | **ответственные** | **контрольные показатели** |
| 1. **Организационное обеспечение**
 |
| 1 | Планирование деятельности ШМО начального звена: - внесение изменений в план работы ШМО с учетом введения ФГОС на 2024-2025 учебный год | сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМО на 2024-2025 учебный год |
| 2 | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | заместитель директора по ВР | утвержденное расписание занятий |
| 3 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в ОО: - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС ООО в 5 -9 классах, ФГОС СОО в 10 – 11 классах. | Сентябрь Январь | Директор, заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решения совещания, приказы |
| 4 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО:* входная диагностика обучающихся 2-х классов; 5-х классов
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения основных образовательных программ по итогам обучения в 1 - 10 классах.
 | сентябрь ЯнварьМай | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2024-2025 учебном году |
| 1. **Нормативно – правовое обеспечение**
 |
| 1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях в нормативно-правовых документах федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2 | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОО по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП 1 - 11 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов  |
| 1. **Финансово – экономическое обеспечение**
 |
| 1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1 - 11 классов | До 10сентября | библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3 | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2024-2025 года:* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;
* анализ работы Интернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методической литературы.
 | Октябрь- ноябрь | заместители директора поУВР и АХР | База данных по материально- техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы |
| 1. **Кадровое обеспечение**
 |
| 1 | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению выявленныхвакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 3 | Составление заявки на курсовую подготовку | июнь | Заместитель директора по УВР | Заявка |
| 4 | Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год | сентябрь | Директор | Тарификация 2024­-2025 уч.г. |
| 1. **Информационное обеспечение**
 |
| 1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов и учителей-предметников по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плану | Руководитель ШМО уч.начальных классов и руководители МО | анализ проблем, вынесенных наобсуждение; протоколы МО |
| 2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 3 | * Проведение родительских собраний в 1-11 классах:
* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 -9-х классах, ФГОС СОО в 10-11 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
* Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников
 | октябрьдекабрь мартмай июнь | заместитель директора по УВР, учителя,педагог-психолог | Протоколы родительских собраний |
| 4 | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | информация, размещенная на стенде |
| 5 | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | Понеобходимости | Заместитель директора, учителя 1-х классов, педагог-психолог |  |
| 1. **Методическое обеспечение**
 |
| 1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | сентябрь | Руководители ШМО | Аналитическая справка |
| 2 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;
* посещение занятий в 1 -11 классах
 | ОктябрьПо графику ВШК | заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 3 | Обобщение опыта реализации ФГОС в ОО: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;- подготовка материалов для публичного отчета | Сентябрь- декабрь май | заместитель директора по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы |

**План методической работы**

 **Методическая тема: «Деятельностный подход как способ достижения нового качества обучения в соответствии со стандартами нового поколения »**

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

* совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей;
* внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.);
* создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности;
* привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

 **Циклограмма педагогических советов на 2024 -2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема педсовета** | **дата проведения** | **ответственные**  |
| 1 | **Педагогический совет № 1**«Анализ работы ТМКОУ ХСШ №1 за 2023-2024 учебный год. Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития школы в 2024-25 учебном году» Утверждение локальных актов школы. Анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ. | август-сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| 2 | **Педагогический совет № 2****«Качество образования как основной показатель работы в школе»**1. Анализ входной диагностики. Итоги 1 четверти.
2. Современные формы и методы организации внеурочной деятельности обучающихся.
3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.
 | ноябрь | Директор, зам. директора по УВР, по ВР |
| 3 | **Педагогический совет №3**1. Анализ работы школы за 1 полугодие.
2. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с низкими учебными результатами.

 1. Система работы с учащимися, имеющими статус ОВЗ
 | январь | Директор, зам. директора по УВР |
| 4 | **Педагогический совет №4** **«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»** | март | Директор, зам. директора по ВР |
| 5 | **Педагогический совет №5****«О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к ОГЭ и ЕГЭ. О переводе учащихся 1-8, 10 классов»** | май | Директор, зам. директора по УВР |

**Основные направления деятельности школы**

|  |
| --- |
| **Работа с кадрами****1.Повышение квалификации**Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **ответственные**  |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2) Работа по самообразованию | В течение года | учителя - предметники |
| 3) Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители методических объединений |
| 4) Посещение и работа в МО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |
| 2. Аттестация педагогических работников Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации в 2024-25 уч.году» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений описанию результатов профессиональной педагогической деятельности | В течение года (согласно графика) | Зам. директора по УВР |
| 3)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 4)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 5)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-апрель | Зам.директора по УВР |
| 1. **Обобщение и распространение опыта работы**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов |
| 1. Представление опыта на заседаниях кафедр, педсоветах, публикации открытых уроков и мероприятий на сайте ОО
 | в течение года | учителя-предметники; зам.директора по УВР |
| 1. Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах
 | в течение года | учителя-предметники; зам.директора по УВР |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** |
| 1. Консультирование молодых специалистов, вновь принятых учителей.
 | в течение года | зам.директора по УВР, наставники, руководители МО. |
| 1. Организация наставничества
 | в течение года | зам.директора по УВР, наставники, руководители кафедр. |
| 1. Посещение уроков молодых специалистов и вновь принятых учителей с подробным анализом уроков.
 | в течение года | зам.директора по УВР, наставники, руководители МО. |
| 1. Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег
 | в течение года | зам.директора по УВР, наставники, руководители МО. |

 **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

Задача: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Тематика мероприятий** | **Ответственный** |
| Методические семинары |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО | Зам дир. по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя.Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Зам директора по УВР |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО, СОО | Зам директора по УВР |

|  |
| --- |
| **Методические дни** |
| Ноябрь | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | Зам директора по УВР |
| Март | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | Зам директора по УВР |
| В течениеучебногогода | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов» | Зам директора по УВР |
| **Предметные декады** |
|  декабрь | Декада учителей начальной школы | руководитель ШМО |
| март | Декада учителей гуманитарных наук | руководитель ШМО |
| апрель | Декада учителей ОБЖ, музыки, технологии | руководитель ШМО |
| январь | Декада учителей естественного – математического направления | руководитель ШМО |
| **Работа методических объединений** |
| Август- сентябрь 2024 г. | Формирование банка данных методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работы. Темы самообразования. Портфолио учителя | Зам. директора по УВР Руководители МО |
| Август- сентябрь | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА | Зам. директора по УВР |
| Сентябрь- октябрь 2024 г. | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Руководители МО |
| В течение года | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | Руководители МО |
| Май – июнь2025 г. | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2025- 2026 г. | Зам. директора по УВР |