

**Содержание**

**Раздел 1.** Анализ деятельности педагогического коллектива за

2023-2024 учебный год и задачи на новый 2024-2025 учебный год

**Раздел 2.** Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная на

получение бесплатного общего образования (начального, основного)

**Раздел 3.** Работа с педагогическими кадрами

**Раздел** **4**. Деятельность педагогического коллектива, направленная

на улучшение образовательного процесса

**Раздел 5.** Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом

**Раздел 6.** Деятельность педагогического коллектива по созданию системы воспитательной работы и обеспечению воспитанности обучающихся

**Раздел 7.** Работа с родителями, общественностью, производственными

предприятиями, в социуме

**Раздел** **8**. Управление достижением оптимальных конечных результатов

**Раздел 9.** Материально-техническое и финансовое обеспечение

образовательного процесса

**Раздел 10.** Организационно-педагогические мероприятия

**Раздел 2. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная**

**на получение бесплатного общего образования (начального, основного полного)**

**Задачи:**

1. Создать условия для реализации конституционного права на получение основного бесплатного образования всеми детьми школьного возраста.

2. Создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствие с его склонностями, интересами и возможностями.

3. Достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

4. Создать условия для успешной социализации выпускников школы.

5. Создать условия для формирования здорового образа жизни.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия по решению задач | Сроки | Ответственные |
| 1 | Вести учет детей 2-х-7 лет, проживающих в микрорайоне школы, а также по контингенту обучающихся: ведение алфавитной книги, книги приказов по обучающимся, распределение выпускников. | В течение года | Администрация |
| 2 | Комплектование 1, 5 классов. | Май | Администрация |
| 3 | Контроль за движением обучающихся. | В течение года | Администрация |
| 4 | Использование различных форм получение образования. Обучение больных детей на дому. | В течение года | Администрация |
| 5 | Взять под контроль детей из «группы риска»:  а) выявить неблагополучные семьи, установить причины неблагополучия;  б) посетить неблагополучные семьи с целью обследования материально-бытовых условий;  в) контролировать посещаемость этих детей, поддерживать тесную связь с их родителями  г) привлечь детей из «группы риска» во внеклассную работу, кружков и секций.  д) контроль над обучением, посещаемостью занятий слабоуспевающими обучающимися, детьми из неблагополучных семей и детей из «группы риска». | В течение года | Ежова С.Б., педагог - организаторкл. рук. |
| 6 | Работа с будущими первоклассниками, не посещающими дошкольные учреждения. | В течение года | Глухова В.П. |
| 7 | Диагностика готовности детей к обучению к школе. | В течение года | Администрация |
| 8 | Ежедневный анализ посещаемости занятий. | В течение года | Кл. руководители  Глухова В.П. |
| 9 | Организация работы ГПД, вовлечение в них «трудных» детей. | В течение года | Администрация |
| 10 | Совместно с работниками ПДН проводить профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди подростков. | В течение года | Педагог-организатор |
| 11 | Совместная работа по предупреждению отсева учеников с муниципальными органами власти и управления, органами внутренних дел. | В течение года | Администрация |
| 12 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного образования. | В течение года | Администрация |
| 13 | Использование индивидуальных образовательных программ для обучения одаренных детей и детей, имеющих низкий уровень обученности и обучаемости. | В течение года | Администрация |
| 14 | Использование информационных технологий в обучении, методов проекта, исследовательской деятельности. | В течение года | МС, ШМО |
| 15 | Использование различных форм обучения. | В течение года | МС, ШМО |
| 16 | Организация подготовки к ГИА, ознакомление с технологией ГИА. | В течение года | Асташкина О.В. |
| 17 | Дифференциация обучения. | В течение года | МС, ШМО |
| 18 | Система текущего, промежуточного и итогового контроля знаний. | В течение года | Администрация |
| 19 | Организация внеурочной учебной деятельности: кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели и др. | В течение года | Администрация, педагог доп. образования |
| 20 | Организация дополнительного образования в школе. | В течение года | Педагог- организатор пед.допобразования |
| 21 | Проведение работы по профориентации обучающихся, на второй ступени обучения проводить работу по профессиональной и предпрофильной подготовке обучающихся. | В течение года | Глухова В.П.  кл. руководители |
| 22 | Проведение работы по формированию и развитию общеучебных умений и навыков, основ научной организации труда. | В течение года | МС, ШМО |
| 23 | Организация общественно-полезного и производительного труда. | В течение года | Администрация |
| 24 | Включение обучающихся в общественную деятельность. | В течение года | Администрация |
| 25 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима, санитарно-гигиеническое просвещение. | В течение года | Администрация |
| 23 | Создание системы физкультурно-оздоровительных мероприятий: комплектование групп для занятий физической культурой, спортивные секции, дни здоровья, физкультминутки и др. | В течение года | Администрация |
| 27 | Формирование системы комфортной пространственной среды: правильный подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой и световой режим и т.п. | В течение года | Кл. руководители |
| 28 | Создание системы ОБЖ, изучение правил дорожного движения, предупреждение травматизма, охрана труда и соблюдение техники безопасности. | В течение года | Администрация |
| 29 | Профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения. | В течение года | Педагог- организатор,  кл. рук-ли |
| 30 | Создание благоприятной психологической среды, защита участников образовательного процесса. | В течение года | Администрация |
| 31 | Улучшение качества медицинского обслуживания | В течение года | Медсестра |

**Раздел 3. Работа с педагогическими кадрами**

**Аттестация педагогических работников**

План работы аттестационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки  исполнения | Ответственный |
| 1. Провести избрание школьной аттестационной комиссии. | 29.08.2024 | Кузнецова В.В. |
| 2. Ознакомить педагогических и руководящих работников с новым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений. | до 16.09.2024 | Глухова В.П. |
| 3. Дополнить пакет документов аттестации «Портфолио» на текущий год. | до 15.10.2024 | Глухова В.П. |
| 4. Провести совещание с аттестуемыми:  О форме аттестации  О квалификационных требованиях  Об определении аттестующих | до 15.09.2024 | Глухова В.П. |
| 5. Оформить стенд по аттестации. | до 15.10.2024 | Глухова В.П. |
| 6. Определить место в учительской для информации по аттестации педагогических работников. | до 15.10.2024 | Глухова В.П. |
| 7. Организовать постоянно действующий семинар по вопросам педагогики и психологии для пед. работников, проходящих аттестацию. | с 03.10.2024 | Администрация |
| 8. Педагогическим работникам, проходящим аттестацию, представить свои творческие работы в УО. | По графику | Администрация |
| 9. Подготовить квалифицированные характеристики на аттестуемых. | по мере необходимости | Глухова В.П. |
| 10. Проводить заседание школьной аттестационной комиссии. | по мере необходимости | Кузнецова В.В. |
| 11. Заключительное итоговое заседание школьной аттестационной комиссии. | до 29.05.2025 | Кузнецова В.В. |

***Учебно-методическая работа***

**Цель:**

1. Создавать условия для реализации личностных функций педагога, повышение его профессионального статуса, готовности к инновациям для перспективного развития процессов обучения и воспитания.

2. Выявлять и реализовывать образовательный и творческий потенциал обучающихся;

3. Отслеживать динамику развития обучающихся, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

**Задачи:**

1. Использовать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности обучающихся.

2. Разработать форму учета творческих достижений обучающихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.

3. Разработать систему диагностики.

**ПЛАН**

**работы учебно-методического совета**

**МБОУ «Торбеевская основная общеобразовательная школа» на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки | Темы заседаний | Ответственный | Отчетный документ |
| 1 | Август | Организационное заседание: утверждение планов работы УМС, МО, рабочих программ учителей  Семинар: «Содержание и структура образовательных программ и рабочих программ педагогов» | УМС, директор | Протокол заседания, материалы |
| 2 | Сентябрь | Организация работы ШМО:  - естественного цикла  - учителей филологов  - учителей обществознания  - учителей начальной школы  - классных руководителей | руководители ШМО | Протоколы заседаний ШМО |
| 3 | Октябрь | Инструктивно-методические совещания | Глухова В.П..- зам. директора по УВР,  руководители МО | Протоколы заседания МО |
| 4 | Ноябрь | Семинар: «Особенности организации инновационной деятельности в рамках введения обновленных ФГОС в 1-4,5-9 классах» | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Справка |
| 5 | Декабрь | Семинар: «Работа учителей предметников и классных руководителей с одаренными детьми» | Администрация | Материалы семинара |
| 6 | Январь, май | Анализ реализации регионального компонента | Руководители МО | Справка, протоколы МО |
| 7 | По плану | Заседания учебно-методического совета | Кузнецова В.В. – директор | Протоколы |
| 8 | Март | Семинар: «Методическая копилка. Подготовка обучающихся к ГИА » | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Материалы семинара |
| 9 | Май | Итоговое заседание: «Анализ методической работы за 2024/2025 учебный год и задачи на 2025/2026 год» | Глухова В.П.-зам. директора по УВР | Протокол заседания |
| 10 | В течение года | Проведение предметных недель | Руководители ШМО, Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Справки |
| 11 | В течение года | Подготовка материалов к педагогическим советам | УМС | Материалы |
| 12 | В течение года | Рассмотрение на заседаниях УМС, МО в качестве информации основных вопросов федеральных программ в области образования | УМС | Протоколы МО |
| 13 | В течение года | Диагностика педагогического труда учителей | руководители ШМО Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Справки |
| 14 | В течение года | Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей  Организация работы учителей по индивидуальным темам, темам самообразования  Посещение семинаров  Курсовая подготовка учителей | Руководители МО | Протокол заседания ШМО |
| 15 | В течение года | Изучение степени овладения учителями современных образовательных технологий, педагогической культурой | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Результаты анкетирования |
| 16 | В течение года | Организация системной методической помощи по осуществлению текущего и итогового контроля качества образования. | УМС | Справки |

**ПЛАН**

**заседаний учебно-методического совета**

**МБОУ «Торбеевская основная общеобразовательная школа» на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Темы | Ответственный | Отчетный документ |
| 1 | Сентябрь | 1. Анализ методической работы за 2023/2024 учебный год.  2. Обсуждение учебных планов на 2024/2025 учебный год, элективных предметов, предметных кружков.  3. Обсуждение практической части рабочих программ по всем предметам образовательного плана.  4. Методические задачи школы на 2024/2025 учебный год.  5. Изучение нормативных документов с введением обновленных ФГОС в 1-4,5-9 классах.  6. Оценка индивидуальных образовательных достижений. | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Протокол, справки |
| 2 | Октябрь | 1. Организация школьного интеллектуального марафона (школьные предметные олимпиады).  2. Результаты комплексной проверки работы начальной школы. | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Протоколы, заявки, справки |
| 3 | Ноябрь | 1. Работа учителей предметников и классных руководителей по здоровьесбережению.  2. Подготовка к аттестации педагогических кадров. | Администрация | Протокол, Справка |
| 4 | Декабрь | 1. Система работы учителей с одарёнными детьми: организация, первые итоги этапов Всероссийской олимпиады школьников по предметам.  2. Результаты проверки работы элективных курсов. | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Протокол, справки |
| 5 | Январь | 1. Система работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.  2. Подготовка к учебно-исследовательской и проектной конференции обучающих « Юный исследователь». | Глухова В.П. - зам. директора по УВР  Руководители МО | Протокол, справка |
| 6 | Февраль | 1. Работа факультативов, кружков, спортивных секций.  2. Выполнение обновленных ФГОС в 1-7 классах. ФГОС в 8-9 классах классах.  3. Проведение научно-исследовательской и проектной конференции обучающихся « Юный исследователь». | Глухова В.П.. -зам. директора по УВР  Руководители МО | Протокол, справки |
| 7 | Март | 1. Методическая копилка. Подготовка учащихся к ГИА .  2. Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся.  3. Состояние спортивно-массовой работы в школе. | Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Протокол, справка |
| 8 | Апрель | 1. Неделя творчества. | Руководители МО | Протокол, справки |
| 9 | Май | 1. Итоговое заседание: Оценка методической работы школы за 2-е полугодие и 2024-2025 учебный год в целом и планирование работы на 2025/2026 учебный год.  2. Подведение итогов аттестации и курсовой подготовки учителей в 2024/2025 учебном году.  3. Результаты работы ШМО учителей школы за год.  4. Итоги участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях в 2023/2024 учебном году.  5. Итоги проведения «Предметных недель» в 2024/2025 учебном году.  6. Планирование курсовой подготовки учителей школы в 2025-2026 учебном году. | Руководители МО,  Глухова В.П. - зам. директора по УВР | Протокол, справка |

**План работы Центра «Точка роста» на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| сентябрь | Методическое совещание: «План работы центра «Точка роста» на 2024-2025 учебный год» | Педагоги Центра «Точка роста» |
| октябрь | Познавательное мероприятие «Живые клетки»  5класс | Манушкина Н.Ф. |
| Практическое занятие «Влажность воздуха. Способы определения влажности» | Васильева Т.И. |
| Внеурочное мероприятие «Получение и наблюдение за ростом кристаллогидратов»,  7 класс | Цыплякова Т. В. |
| ноябрь | Занимательный час по биологии «Мир вокруг нас»  6 класс | Манушкина Н.Ф. |
| Конференция  "Световые явления» | Васильева Т.И. |
| Практическое занятие «Определение качества водопроводной воды», 8 класс | Цыплякова Т. В. |
| декабрь | Внеклассное мероприятие «Путешествие в страну биологии» 7 класс | Манушкина Н.Ф. |
| Круглый стол «Применение современного оборудования в проектной и исследовательской деятельности школьников» | Педагоги Центра «Точка Роста» |
| Круглый стол «Источники звука. Звуковые колебания» | Васильева Т.И. |
| январь | Экскурсия в Центр «Точка Роста», 5 класс | Цыплякова Т. В. |
| Круглый стол «Земля- уникальная планета»  7-9 классы | Манушкина Н.Ф. |
| Экскурсия в Центр «Точка роста» учащихся начальных классов. | Васильева Т.И. |
| февраль | Семинар – практикум «Цветок папоротника»  8 класс | Манушкина Н.Ф. |
| Семинар-практикум «Химия в быту человека», 9 класс | Цыплякова Т. В. |
| Неделя физики в 7-9 классах | Васильева Т.И. |
| март | Внеклассное мероприятие «Мир анатомии»  9 класс | Манушкина Н.Ф. |
| Экскурсия в Центр «Точка роста» учащихся 5-6 классов | Васильева Т.И. |
| Экскурсия в Центр «Точка Роста», 6 класс | Цыплякова Т. В. |
| апрель | Викторина «Природа – это дом, в котором мы живем»  5-6 классы | Манушкина Н.Ф. |
| Гагаринский урок  «Мы и космос» | Васильева Т.И. |
| Неделя химии и биологии, 7-9 классы | Педагоги Центра «Точка Роста» |
| май | Внеклассное мероприятие «Точка роста – проект образования» | Васильева Т.И. |
| Методическое совещание «Анализ работы Центра «Точка роста» в 2024-2025 учебном году. Подведение итогов. Перспективный план работы Центра на 2025-2026 учебный год | Педагоги центра «Точки роста» |
| В течение года | Проведение лабораторных работ по биологии в 5-9 классах с применением оборудования Центра «Точка роста» | Манушкина Н.Ф. |
| Проведение лабораторных, демонстрационных опытов и практических работ по химии с применением оборудования Центра «Точка Роста» | Цыплякова Т. В. |
| «Применение лабораторного оборудования Центра «Точка роста» на уроках физики в 7-9 классах» | Васильева Т.И. |

**Тематика педагогических советов**

**МБОУ « Торбеевская ООШ » на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 11. | «Анализ работы МБОУ «Торбеевская ООШ» за 2023-2024 учебный год и задачи на новый 2024-2025 учебный год» | Август | Администрация  школы |
| 22. | Малый педсовет «О выпуске обучающихся 9 класса  ( осенников) из основной школы» | Сентябрь | Администрация  школы |
| 33. | « Эффективные приемы использования современных педагогических технологий с целью повышения качества образования школьников»  \* Анализ образовательных результатов за I четверть 2024-2025 учебного года.  \* Анализ и итоги школьного этапа « Всероссийской олимпиады школьников»  \* Адаптация обучающихся 1,5 классов | Октябрь | Глухова В.П.  Короткова С.Н.  Васильева Т.И.  Поздняков А.В.  Нуштаева Е.Ю. |
| 44. | « Системно-деятельностный подход к организации образовательного процесса в условиях реализации обновленных ФГОС»  \* Анализ образовательных результатов за 2 четверть 2024-2025 учебного года.  \* Внеурочная деятельность как системообразующая воспитательно- образовательного процесса в условиях обновленных ФГОС  \* Особенности составления технологической карты урока.  \* Преемственность основных направлений деятельности учителей начальной и основной школы в условиях освоения обновленных ФГОС. | Декабрь | Кузнецова В.В.  Кидяева Л.И.  Манушкина Н.Ф.  Цыплякова Т.В.  Нужина Е.П.  Девятаева О.И. |
| 55. | « Нравственно-патриотическое воспитание обучающихся средствами учебной и внеурочной деятельности»  \* « Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей»  \* «Патриотическое воспитание средствами изобразительного искусства»  \* «Музейная педагогика на основе исторического краеведения как средство воспитания патриотизма, культуры и нравственности»  \* «Роль классного руководителя в формировании гражданских, патриотических навыков обучающихся»  \* « Гражданско-патриотическое воспитание младших школьников» | Март | Ежова С.Б.  Акашева О.В.  Дарькина А.В.  Перфилова В.Ф.  Левина Е.И.  Кривова С.О. |
| 66. | Малые педсоветы: \*О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса;  \* О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс; Рассмотрение результатов ВПР;  \* Итоги промежуточной аттестации;  \*О выпуске обучающихся 9 класса из основной школы | Май  Май  Июнь | Администрация  школы  Кл. рук. 9 класса |

***План совещаний при директоре***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Повестка совещания | Выступающие |
| Август | О режиме работы школы.  Утверждение рабочих программ по учебным предметам.  О планировании работы школы по обеспечению пожарной безопасности и по антитеррору. | Директор  Преподаватель-организатор ОБЖ |
| Сентябрь | Об организации образовательного процесса в новом учебном году. Об итогах комплектования 1 класса  Об организации работы кружков и секций.  Об организации питания детей.  Обеспеченность обучающихся школы учебниками. | Директор  Зам. директора по УВР  Педагог- организатор  Социальный педагог  Библиотекарь |
| Октябрь | Результаты проведения контрольных работ.  Профилактика распространения гриппа  Организация обучения на дому.  Об организации дежурства по школе и в столовой обучающихся и учителей.  О комплектовании ГПД. | Зам. директора по УВР,  Директор школы  Зам.директора по УВР  Зам.директора по ВР  Воспитатели ГПД. |
| Ноябрь | О результатах смотра учебных кабинетов.  Об итогах школьных олимпиад.  О предупреждении детского травматизма в учебное время.  О работе с детьми «группы риска».  О соблюдении санитарно – эпидемиологического и противопожарного режима в школе.  О работе ГПД. | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Преподаватель-организатор ОБЖ  Педагог - организатор  Директор, преподаватель-организатор ОБЖ  Зам. директора по УВР |
| Декабрь | Об итогах классно-обобщающего контроля в 5 классе.  Профилактика распространения гриппа.  Об инструктаже по технике безопасности во время проведения новогодних праздников.  Об итогах административных контрольных работ за 1-е полугодие | Зам. директора по УВР  Директор  Зам. директора по УВР |
| Январь | О состоянии преподавания математики в 9 классе.  О состоянии школьной документации.  О работе органов ученического самоуправления.  Планирование месячника оборонно-массовой работы.  Профилактика распространения гриппа.  О работе библиотеки школы по обновлению фондов учебников и методической литературы. | Зам. директора по УВР  Администрация  Социальный педагог  Преподаватель-организатор ОБЖ  Библиотекарь |
| Февраль | Анализ месячника оборонно-массовой работы  Работа кружков, секций в школе. Занятость обучающихся во внеурочное время.  Анализ уровня заболеваемости и травматизма обучающихся школы. | Преподаватель-организатор ОБЖ  Педагог доп. образования, руководители кружков и секций.  Директор |
| Март | Об итогах классно-обобщающего контроля в 9 классе.  Анализ посещаемости обучающихся.  Работа классных руководителей с детьми «группы риска».  Составление графика летних отпусков | Зам. директора по УВР  Зам. директора по ВР  Классные руководители  Директор, делопроизводитель |
| Апрель | Организация подготовки к государственной (итоговой) аттестации  Выполнение санитарных норм.  Преодоление перегрузки обучающихся  О состоянии работы по предупреждению ДТП.  О наборе в 1 класс на следующий учебный год. | Зам. директора по УВР,  учителя-предметники  Директор  Преподаватель-организатор ОБЖ  Зам. директора по УВР |
| Май | Выполнение государственных программ.  О состоянии обучения на дому.  Анализ работы с неблагополучными семьями.  Организация летней трудовой практики детей. | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР Педагог -организатор  Зам. директора по ВР |
| Июнь | О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году.  О работе с обучающимися, переведенными в следующий класс условно.  О проведении выпускного вечера в 9 классе  О плане работы школы на новый учебный год. | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Директор |

**Раздел 4. Деятельность педагогического коллектива,**

**направленная на улучшение образовательного процесса.**

**Задачи:**

1. Направить усилия педагогического коллектива на совершенствование преподавания предметов, обновление образования, обеспечение прочного овладения обучающимися основ наук, положив в основу дифференцированное обучение.

2. Продолжить работу по преемственности начальной и основной школы.

3. Систематически изучать опыт учителей-новаторов, учителей школы и района, продолжить работу по самообразованию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия по решению задач | Сроки | Ответственные |
| 1. | Продолжить работу по совершенствованию программного дополнительного образования, эффективнее использовать возможности учебного плана для работы с одарёнными детьми. | В течение года | Администрация |
| 2. | Отслеживать работу учителей по накоплению и обобщению передового опыта; спланировать цикл открытых уроков на методических неделях и в рамках ШМО. | В течение года | Администрация |
| 3. | Продолжить работу по сортировке и анализу имеющегося фонда методических рекомендаций и пособий в помощь учителю и картотеки по ним. | В течение года | МС и ШМО |
| 4. | Расширить сеть учителей, применяющих здоровьесберегающие и информационные технологии в учебном процессе, глубже внедрять инновационные методы проекта, исследовательской деятельности в процессе обучения. | В течение года | МС и ШМО |
| 5. | На заседании педагогического совета школы рассмотреть вопрос о взаимосвязи и совместной деятельности начальной и средней школы, с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса. | В течение года | Администрация |
| 6. | В рамках деятельности школьных методических объединений отработать следующие умения: технология подготовки урока и его самоанализ, самоконтроль своей деятельности, применение компьютерных технологий и их элементов. | В течение года | МС и ШМО |
| 7. | Провести предметные школьные олимпиады; принять участие в районных и республиканских турах предметных олимпиадах. | Ноябрь | МС и ШМО |
| 8. | Продолжить работу с одарёнными детьми:  а) провести конкурсы «Ученик года», «Лучший класс», «Самый зелёный класс»;  б) принять участие в республиканских и федеральных конкурсах в) направить детей в лагерь для одарённых детей при УО. | В течение года | Администрация школы. |
| 9. | Организовать подготовку к ГИА в 9 классе:  а) учителям познакомить обучающихся с технологией ГИА, классным руководителям – родителей;  б) продолжить обучение компьютерной грамотности детей. | В течение года | Администрация школы. |
| 10. | Продолжить работу по изучению «Правил обучающихся», требуя их сознательного выполнения. | В течение года | Классные руководители |
| 11. | Продолжить работу по профориентации, проводя целенаправленную работу по сознательному выбору профессии: анкетирование, собеседование с обучающимися и их родителями. | В течение года | Классные руководители |
| 12. | При составлении планов и ведении уроков обратить внимание на воспитательные цели, систему повторения, дифференцированное обучение, систему контроля знаний, межпредметные связи, практическую направленность. | В течение года | Учителя-предметники |
| 13. | Изучить и применять на практике «Школьную цифровую площадку» | В течение года | Учителя-предметники |
| 14. | Активно применять на практике оборудование центра «Точка роста» и «Цифровая образовательная среда» | В течение года | Учителя-предметники |

**Раздел 5. Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом**

**Цель:**

1. Установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

**Задачи:**

1. Диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель-ученик, руководитель-учитель;

2. Формирование у учащихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

4. Повышение ответственности учителей-предметников, внедрение новых, передовых, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

5. Совершенствование системы контроля над состоянием и ведением школьной документации

***Система внутришкольного контроля***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** п\п | Содержание контроля | Сроки | | Ответственный | Форма обследования |
| **Август** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Проверка готовности школы к новому 2024-2025 учебному году.  Расстановка кадров, распределение функциональных обязанностей, согласование вопросов повышения квалификации.  Педсовет: Анализ деятельности педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год. цели, задачи, направления деятельности на 2024-2025 учебный год  Контроль рабочих программ и календарно-тематического планирования.  Утверждение планов РП по предметам  . | 3 неделя  3-4 недели  4 неделя  4 неделя | | Администрация  Администрация  Администрация  Администрация | Педсовет №1 |
| **Сентябрь** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4  5.  6.  7. | **Организованное начало учебного года:**  - Итоги первого учебного дня  - Ежедневный мониторинг посещаемости  - Обеспеченность обучающихся учебниками  - Тарификация  - Организация дежурства по школе  Фронтальный контроль:  Контроль календарно-тематического планирования и программ.  Утверждение планов:  - МО  - Воспитательной работы  - Спортивно-массовой работы  - Библиотечных уроков  - Кружковой работы  Административный контроль:  - организация работы групповых, индивидуальных, факультативных занятий;  - состояние учебных кабинетов, их паспортизация;  Контроль над ведением документации: проверка оформления личных дел обучающихся.  Контроль над посещаемостью.  Обследование жилищно-бытовых условий опекаемых и малообеспеченных детей.  Малый педсовет: О выпуске обучающихся 9 класса  ( осенников) из основной школы | 1-я неделя  2-я неделя  3-я неделя  Еже-  дневно  В течение года | | Администрация  Глухова В.П.  Администрация  Администрация  Кл. рук  1-9 классов | СД  МС  СД  СД  СД |
| **Октябрь** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Тематический контроль: « Эффективные приемы использования современных педагогических технологий с целью повышения качества образования школьников»  Цель: подготовка материалов к педагогическому совету. Занятость обучающихся во внеурочное время  Организация проведения комплексной проверочной проверка работы в 4 классе.  Цель проверки: определить состояние уровня обученности, воспитанности и общего развития обучающихся в начальной школе.  - Классно-обобщающий контроль в 1класса.  Цель: преемственность в обучении и воспитании обучающихся 1-ого класса.  - Предметная неделя начальных классов.  Контроль над ведением документации:  Проверка дневников 2-9 классов  Проверка классных журналов (1-4 классы)  Проверка поурочного планирования  Административный контроль:  Контрольные работы:  Русский язык 3-9 классы  Математика 3-9 классы  Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, группы соц. риска.  Подготовка и проведение школьного этапа предметных олимпиад.  Оперативный контроль: организация питания обучающихся. Порядок в школьной столовой. | В теч.  месяца  3 неделя  В течение  месяца  3 неделя  3 неделя  4 неделя  в течение месяца    в течение месяца  3-4 недели | | Глухова В.П.  Администрация  ШМО учителей нач.кл.  .  Администрация  Администрация  Администрация  Кл. рук  Глухова В.П.  Кузнецова В.В.,  Тяпаева О.А. | Педсо  вет №3  МС  СПР  СПР  СД  СД |
| **Ноябрь** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Педагогический совет: « Системно-деятельностный подход к организации образовательного процесса в условиях реализации обновленных ФГОС»  Классно-обобщающий контроль в 5 классе  Цель: адаптация обучающихся к новым условиям.  Контроль над работой факультативов, элективных и внеурочных занятий.  Пробно-репетиционное устное собеседование по русскому языку  Обзорный контроль: работа ГПД  Цель: проконтролировать посещение обучающихся и спортивно-оздоровительную работу в ГПД.  Фронтальный контроль: «Отслеживание УУД по английскому языку»  Цель: выявить приращение знаний, умений и навыков. Наблюдение за проведением уроков, проверка тематического и поурочного планирования.  Предметная неделя по иностранному языку  Организация и подготовка к участию муниципального этапа предметных олимпиад.  Контроль над работой кружков и секций*.* | В течение  четверти  2-я неделя  2-я неделя  3-я неделя  в течение  месяца  4-я неделя  в течение месяца  в течение месяца | | Кузнецова В.В.  .  Администрация  Глухова В.П.  Администрация  Ежова С.Б.  Администрация  Администрация  Рук. ШМО  Администрация  Учителя-предметники  Ежова С.Б.. | Педсо  вет №4  СПР  МС  СД  собеседование  МС  МС  СД |
| **Декабрь** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Тематический контроль: « Системно-деятельностный подход к организации образовательного процесса в условиях реализации обновленных ФГОС»  Обзорный контроль: «Отслеживание УУД по истории, обществознанию и географии»  Цель: выявить приращение знаний по предметам.  Предметная неделя учителей истории, географии.  Контроль над организацией работы центра «Точка роста» « Применение современного оборудования в проектной и исследовательской деятельности школьников»  Административный контроль.  Цель: контроль над ведением документации.  Проверка классных журналов  Проверка дневников  Взаимоконтроль: работа учителей начальных классов с тетрадями по русскому языку  Цель: соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок, дозировка домашнего задания.  Административный контроль: «Контрольные работы по заданию администрации по итогам 2 четверти».  Цель: определить уровень обученности обучающихся по предметам за 1 полугодие, провести коррекцию учебных планов по итогам контрольных процедур  Тестирование по обществознанию – 7-9 классы;  Тестирование по географии – 7-9 классы;  Тестирование по истории -6-9 классы;  Контрольные работы по химии - 8-9 классы;  Контрольные работы по математике -2-6 классы, по алгебре 7-9 классы  Контрольный диктант по русскому языку 2-8 классы, 9 классы – тестирование в форме ОГЭ.  Фронтально-обзорный контроль: «Воспитательный процесс». Реализация планов воспитательной работы | 2 четверть  1-2-я  недели  2 неделя  1-2 недели  3-4 -я  недели  В течение  месяца | Администрация  учителя-предметники    Глухова В.П  Руководитель  МО  Администрация  Руководитель МО  Администрация  Администрация | | Педсо  вет №4  МС  МС  Соб-е  ПС  СД |
| **Январь** | | | | | |
| 1.  2  3.  4.  5. | Педагогический совет: « Системно-деятельностный подход к организации образовательного процесса в условиях реализации обновленных ФГОС»  »  Предметный контроль: «Преподавание элективных курсов, внеурочных занятий в 9 классе».  Цель: оценить познавательные интересы обучающихся, отследить уровень мотивации обучающихся, которые посещают эти занятия. Качество подготовки к ГИА.  Проверка соблюдения правил техники безопасности в спортзале, кабинетах физики, химии, информатики.  Контроль над качеством проведения занятий по внеурочной деятельности в 1-4 кл., в 5-8 классах.  Оперативный контроль: «Государственные программы».  Цель: выполнение программ по предметам и выявление причины отставания за 1 полугодие. | 2-я  неделя  3-я  неделя  2-я  неделя  3-4 -я  неделя  В течение месяца | Кузнецова В.В.  Глухова В.П.  Администрация  Глухова В.П.  Руководитель МО  Глухова В.П. | | Педсо  вет №4  МС  СД  МС |
| **Февраль** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Тематический контроль: « Нравственно-патриотическое воспитание обучающихся средствами учебной и внеурочной деятельности»  Цель: подготовка материала к педагогическому совету.  Организация проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.  Фронтальный контроль: «Преподавание математики, физики, информатики в основной школе»  Цель: выявить УУД по предметам, наблюдение за проведением уроков, проверка тематического и поурочного планирования.  Тестовые срезы по физике в 7-9 классах  Неделя математики, информатики, физики  Проверка документации:  Проверка дневников  Проверка классных журналов  Проверка журналов факультативов, групповых и индивидуальных занятий.  Взаимоконтроль: работа учителей начальных классов с тетрадями по математике.  Цель: соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок, дозировка домашнего задания.  Административный контроль: «Подготовка к ГИА в 9 классе»  Месячник патриотической работы в школе.  Работа дополнительного образования | 3 четверть  2 –я неделя  3-я неделя  В течение месяца  3-я неделя  4-я неделя  В течение месяца  3 четверть | | Администрация  Администрация  Учителя МО  Администрация  Администрация  Администрация  Учитель физкультуры, ОБЖ  Педагог  допобразования | Педсо  вет №5  МС  МС  СД  СД  МС  СД |
| **Март** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Организация дежурства по школе и в кабинетах учителей и обучающихся.  Контроль над состоянием преподавания окружающего мира во 2-4 классах  Фронтальный контроль: «Преподавание русского языка в школе 5-9 кл.»  Цель: выявить УУД по предмету, проверка тематического и поурочного планирования, проведение уроков с применением компьютерных технологий, умения пользования ПК.  Взаимоконтроль: работа учителей русского языка с тетрадями.  Цель: соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок, дозировка домашнего задания.  Предметная неделя русского язык и литературы  Тематический контроль: «Преподавание мокшанского языка в 2-7 классах».  Цель: выявить УУД по предмету, проведение уроков с применением компьютерных технологий.  Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений.  Текущий контроль: «Национально-региональный компонент в учебном процессе»  Цель: наблюдение факультативов «Основы религиозной культуры и светской этики»  Тестовые срезы по русскому языку в 7-9 классах  Контрольные срезы по математике в 2-9 классах;  По русскому языку в 2-6 классах. | 1-я неделя  В течение  четверти  2-я неделя  В теч.четв  2-я неделя  В течение  Месяца  3-я неделя | Администрация  Администрация  Администрация  Администрация  Руководитель МО  Руководитель МО  Администрация | | СД  МС  МС  МС  МС  МС |
| **Апрель** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Педагогический совет: « Нравственно-патриотическое воспитание обучающихся средствами учебной и внеурочной деятельности»    Классно-обобщающий контроль в 9 классе  Цель: качество подготовки обучающихся к ОГЭ  Пробно-репетиционные экзамены в форме ГИА  Предварительное распределение выпускников (анкетирование обучающихся)  Фронтальный контроль: «Преподавание биологии, химии в основной школе»  Цель: выявить УУД по предметам, наблюдение за проведением уроков, проверка тематического и поурочного планирования.  Предметная неделя по биологии, химии.  Тематический контроль: «Работа классных руководителей с детьми группы риска».  Тематический контроль: «Изучение системы работы учителей образовательной области «Искусство».  Неделя творчества  Проверка документации: выполнение санитарных норм и правил на всех ступенях образования, преодоление перезагрузки обучающихся | 1 неделя  В течение месяца  2-я неделя  3-я неделя  В течение четверти  В течение месяца  4-я неделя  В течение месяца | | Ежова С.Б.  Администрация  Администрация  Администрация  Руководитель МО  Ежова С.Б..  Администрация | Педсо  вет №5  СД  МС  СД  СЗ  СД  СД |
| **Май** | | | | | |
| 1. | Тематический контроль: «Организация завершения учебного года».  - Выполнение государственных программ.  - Промежуточная аттестация . Итоговые контрольные работы по предметам.  - Предэкзаменационная подготовка.  - Анализ достижений и проблемы обучающихся.  - Подготовка к новому учебному году. | В течение месяца | | Администрация, ШМО | МС |

**Раздел 6. Деятельность педагогического коллектива по созданию системы**

**воспитательной работы и обеспечению воспитанности обучающихся**

Задачи:

1. Создание школьной системы воспитательной работы.

2. Достижение оптимального уровня воспитанности обучающихся.

3. Гармоническое развитие личности обучающегося с учётом его возраста, интеллекта и интересов.

4. Выявление и раскрытие природных способностей каждого ученика.

5. Воспитательная работа, планируется с учетом требований и рекомендаций нормативных документов в области образования, в соответствии с концепцией воспитанности обучающихся, молодежи Республики Мордовия.

С этой целью разработана Программа воспитания с целевыми направлениями: «Здоровье», «Правовое пространство», «Патриотическое воспитание», «Семья», «Досуг», «Эстетическое воспитание».

**Раздел 7. Работа с родителями, общественностью,**

**производственными предприятиями, в социуме**

**Задачи:**

1. Создать единое образовательное пространство.

2. Привлечь интеллектуально-культурный потенциал социума и финансово-материальные средства юридических и физических лиц для развития школы

**План общешкольных родительских собраний на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки** | **Темы родительских собраний** | **Ответствен-ные** |
| **1.** | **Сен-тябрь** | **Тема собрания: Новый 2024-2025 год: перспективы, возможности и успех**   1. Профориентационная работа в школе: профессиональный минимум, Билет в будущее и т.д. 2. Питание школьников. 3. Российское движение детей и молодежи.   4.Дополнительное образование учеников.   1. Нововведения в учебной работе: переход на Федеральные основные общеобразовательных программы. Изменения в ФГОС. 2. 6.Выбор членов родительского комитета | Директор школы Заместитель  директора по УВР  Советник по воспитанию  Педагог- организатор  Классные руководи-тели |
| **2.** | **Ок-тябрь** | **Тема собрания: Семья и школа: взгляд в одном направлении.**   1. Особенности организации образовательного процесса в   2024/2025 учебном году   1. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах 2. Адаптация первоклассников и пятиклассников. 3. Организация внеурочной деятельности – возможность контроля свободного времени обучающихся   **5.** Профилактика гриппа, ОРВИ, ОРЗ. | Директор школы Заместитель  директора по УВР  Советник по воспитанию |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Де-кабрь** | **«Роль семейного общения в профилактике девиантного поведения и негативных привычек школьников»**   1. Роль семейного общения в профилактике   девиантного поведения и негативных привычек школьников.  Общение в семье: решение конфликтов.   1. Об успеваемости школьников в 1 полугодии 2024-2025 учебного года. 2. Безопасность на каждый день (профилактика ДТП, пожарной безопасности) | Директор школы  Заместитель  директора по УВР  Советник по воспитанию  Педагог дополнит. образования  Классные руководители |
| **4** | **Ап-рель** | **«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»**  1.Итоги учебного года (предварительные).   1. Подведение итогов за 2024-2025учебный год. 2. «Родительская поддержка учащихся IX классов в период сдачи выпускных экзаменов» 3. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду. 4. «Сопровождение и поддержка профессионального выбора ребенка со стороны родителей». 5. Безопасные каникулы: организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период. | Директор  Заместитель директора по УВР  Советник по воспитанию  Классные руководители |

**Взаимодействие с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия по решению задач | Сроки | Ответств |
| 1. | Оказание организационно-педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления. | В теч. года | Админ-я |
| 2. | Проведение системы совместной работы с родителями, общественными организациями, предприятиями в микрорайоне школы:  - по благоустройству и озеленению;  - по проведению культурно-массовых мероприятий:  а) выставка творческих работ обучающихся;  б) конкурсы для родителей;  в) концерт художественной самодеятельности обучающихся. | В течение года | Администрация |
| 3. | Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы обучающихся, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений | В течение года | Ежова С.Б. |
| 4. | Привлечение родителей, представителей общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, пополнению учебно-материальной базы школы. | В течение года | Администрация |

**Раздел 8. Управление достижением оптимальных конечных результатов**

**Задача:** Создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающую все управленческие функции.

***Распределение функциональных обязанностей между администрацией школы.***

**Директор школы – Кузнецова В.В.**

1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

2. Совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

3. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

4. Определяет структуру управления школой, штатное расписание;

5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

9. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

10. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

11. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

12. Определяет (совместно с Управляющим Советом школы) порядок и размеры премирования работников школы;

13. Формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

14. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию т аккредитацию школы;

15. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

16. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

17. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;

18. Руководит деятельностью Педагогического совета школы;

19. Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

20. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;

21. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

22. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

23. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухучета и статистической отчетности;

25. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

26. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами;

27. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;

28. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

29. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

30. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

31. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

32. Выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

33. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

34. Организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

35. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

36. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

37. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

38. Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

39. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

40. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

41. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

42. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;

43. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

44. Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

45. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

46. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

47. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих; проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

48. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Глухова В.П.**

1. Комплектование классов, групп, факультативов, элективных курсов.

2. Организация подготовки и проведения экзаменов.

3. Составление отчетности в школе.

4. Тарификация педагогических работников.

5. Организация работы по оснащению учебных кабинетов дидактическим материалом

6. Организация работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.

7. Составление расписания уроков.

8. Использование ТСО в учебном процессе.

9. Учет учащихся в микрорайоне школы.

10. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися.

11. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового опыта.

12. Работа с обучающимися, получившими задания на лето.

13. Работа с молодыми специалистами.

14. Оповещение педколлектива о планируемой работе на неделю.

15. Аттестация учителей.

16. Подготовка и проведение административных совещаний.

17. Управление самообразованием. Представление учителей к поощрению.

18. Руководство пропагандой педагогических знаний.

19. Пополнение методкабинета методическими разработками.

20. Организация учебного процесса в школе.

21. Планирование работы в школе.

22. Подготовка и проведение предметных и метод-х недель, общественных смотров ЗУН обучающихся.

23. Обеспечение выполнения учебных программ педколлективом.

24. Контроль за состоянием преподавания и качеством ЗУН обучающихся по биологии, иностранному языку, начальным классам, русскому языку и литературе, мордовскому языку.

25. Ведение школьной документации.

26. Организация учебной работы в кабинетах контролируемого цикла. Организация методической и внеклассной работы по этим предметам.

27. Подготовка и проведение предметных недель, общественных смотров ЗУН обучающихся, общественной аттестации обучающихся.

28. Организация наставничества.

29. Работа, связанная с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности.

30. Составление расписания уроков, факультативных, групповых и индивидуальных занятий, экзаменов, элективных курсов.

31. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений;

32. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

33. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

34. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

35. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

36. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

37. При отсутствии директора его замещает.

**Педагог дополнительного образования - Ежова С.Б.**

1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2. Координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;

3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

7. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными воспитателями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;

9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

10. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

11. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы;

12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

13. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

15. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

16. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

17. Обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

18. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

19. Оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

20. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для кружков;

21. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

22. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

23. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

24. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

.25 Комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;

26.Осуществляет дополнительное образование обучающихся.

**Завхоз – Малькин В.В.**

1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;

2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

17. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

18. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

**Раздел 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса**

**Задачи:**

1. Обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества.

2. Организовать многоканальное финансирование работы школы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия по решению задач | Сроки | | Ответственные | |
| 1. | Мероприятия, направленные на сохранение школьного имущества: проводить общественные смотры классных комнат и школы с целью выявления сохранности школьного имущества. | | Январь, март | | Администрация |
| 2. | Формы предпринимательской деятельности:  А) выращивание и продажа с/х продукции;  Б) сбор и сдача макулатуры | | В течение года | | Короткова С.Н.  Малькин В.В. |
| 3. | Укрепление учебной базы, спортзала, спортивной площадки, столовой:  А) приобрести спортинвентарь;  Б) приобрести наглядные пособия; | | В течение года | | Малькин В.В. |
| 4. | Работа по текущему ремонту:  А) текущий ремонт классных комнат и коридоров;  Б) ремонт фасада здания. | | В течение года | | Кл. рук,  Кузнецова В.В Малькин В.В. |
| 5. | Пополнить фонд школьной библиотеки новыми программами, методической литературой, новыми учебниками, электронными учебниками. | | В течение года | | Тяпаева О.А.. |
| 6. | Меры по соблюдению светового и теплового режима школы:  А) использование светового календаря. | | В течение года | | кл. руководители |
| 7. | Благоустройство территории школы и микрорайона школы | | В течение года | | Короткова С.Н.  Малькин В.В. |
| 8. | Инвентаризация материальных ценностей | | В течение года | | Малькин В.В.  Тяпаева О.А. |
| 9. | Мероприятия по охране труда и техники безопасности | | В течение года | | Кузнецова В.В  Малькин В.В. |

**Раздел 10. Организационно-педагогические мероприятия**

За каждым классом закреплен отдельный учебный кабинет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс** | **Кабинет для занятий** |
| 1 | Кабинет 1 класса |
| 2 | Кабинет 2 класса |
| 3 | Кабинет 3 класса |
| 4 | Кабинет 4 класса |
| 5 | Кабинет математики |
| 6 | Кабинет истории |
| 7 | Кабинет химии |
| 8 | Кабинет географии |
| 9 | Кабинет русского языка и литературы |

- Работа групп продленного дня будет проводиться с сохранением учебных коллективов в закрепленных для обучения учебных кабинетах.

- При благоприятных погодных условиях уроки физической культуры планируется проводить на улице.

- Лица, посещающие МБОУ «Торбеевская ООШ», на входе подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 °С и выше.

- Обучающиеся, имеющие признаки инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, с повышенной температурой тела) незамедлительно изолируются с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).

- Запрещается нахождение родителей (законных представителей) обучающихся во время учебного процесса в зданиях МБОУ «ТООШ».

-  Посещение школы родителями (законными представителями) обучающихся с целью получения консультаций педагогов и администрации школы разрешено только по предварительной записи в приемные часы. Наличие средств индивидуальной защиты: маска, перчатки - обязательно.

- Запрещается проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц.

- В зданиях школы проводятся противоэпидемические мероприятия в соответствии с санитарными правилами:

* регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком;
* обработка всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств;
* установлены дозаторы для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков и мыла при входе в школу, в помещениях пищеблока, в санитарных узлах

**График прихода обучающихся в школу**

**Уроки начинаются в 8.30**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Время** | **Класс** | **Вход** |
| 8.00 - 8.10 | 1 -2 | боковой вход |
| 8.10 - 8.20 | 3-4 | боковой вход |
| 8.00 | 5-6 | центральный вход |
| 8.10 | 7-8 | центральный вход |
| 8.20 | 9 | центральный вход |

**Расписание завтраков**

|  |  |
| --- | --- |
| Время | Класс |
| 9.15 | 1-2 классы |
| 10.10 | 3-4 классы |
|  |  |

**Расписание обедов**

|  |  |
| --- | --- |
| Время | Класс |
| 12.10 | 7-9 классы |
| 13.15 | 5-6 классы |

1. Режим работы школы в соответствии с ее уставом:

а) школа работает в одну смену

б) начало занятий в 8 часов 30 минут, перемены по 10 минут, большая перемена после третьего и четвертого урока 20 минут.

в) учитель приходит на работу за 15 минут до начала урока, дежурный учитель – за 30 минут до начала занятий.

2. Циклограмма мероприятий по школе:

понедельник: планерка;

вторник: совещание при директоре;

среда: работа педсовета,

четверг: генеральная уборка классных комнат и школы;

пятница: сдача дежурства по школе.

3.Руководители ШМО:

Короткова С.Н. рук. ШМО учителей начальных классов

Перфилова В.Ф. рук. ШМО учителей филологии

Манушкина Н.Ф. рук. ШМО учителей обществознания

Васильева Т.И. рук. ШМО учителей естественно-научного цикла

Ежова С.Б. рук. ШМО классных руководителей

4. Режим работы библиотеки, столовой, медкабинета, кабинета психолога, спортзала:

Библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут

Столовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут

Медкабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут

Спортзал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 8 часов 30 минут до 17 часов