

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета

МАОУ СШ № 156

Протокол № 14 от 19.08.2024 г.

 /Председатель



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №156

 /Е. Г. Комиссарова

Приказ № 01-35-305 от 20.08.2024 г.

**План работы
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»
на 2024-2025 учебный год**

Красноярск, 2024

Содержание

1. Цели и задачи работы на 2024-2025 учебный год	3
2. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования	4
2.1. План организационно-педагогических мероприятий	5
2.1.1. План заседаний педагогического совета	5
2.1.2. План совещаний классных руководителей	5
2.2. План работы по организации инклюзивного образования	5
2.3. План мероприятий, направленных на повышение качества введения и реализации ФГОС НОО, ООО, ОВЗ (с учетом обновленных ФГОС)	7
2.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	8
2.5. План работы библиотеки	10
3. Методическая работа	12
3.1. План повышения квалификации педагогических кадров	12
3.2. План аттестации педагогических кадров	13
3.3. План работы с молодыми специалистами	14
3.4. План работы по внедрению системы наставничества	14
4. Административная и управленческая деятельность	16
4.1. План внутренней системы оценки качества образования	16
4.2. План внутришкольного контроля	18
4.3. План мероприятий по улучшению образовательных результатов	22

1. Цели и задачи работы на 2024-2025 учебный год

Цель – создание комфортной образовательной среды, способствующей совершенствованию образовательного пространства в соответствии с требованиями законодательства, с учетом развития общества и потребностями (индивидуальными запросами) участников образовательных отношений.

Задачи:

- создать условия для получения обучающимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами;
- создать условия для развития ключевых компетенций обучающихся;
- обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения;
- обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе;
- обеспечить объективность образовательных результатов в рамках проведения внутренних и внешних оценочных процедур;
- реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные;
- создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве;
- формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
- формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

2. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. План организационно-педагогических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
2.1.1. План заседаний педагогического совета				
1.	Педагогический совет № 1 «Задачи образовательной организации за 2024-2025 учебный год. Условия реализации образовательных программ в 2024-2025»	Административная команда	4 неделя августа	Рассмотрены основные задачи образовательной организации на 2024-2025 учебный год, определены условия реализации образовательных программ в 2024-2025 учебном году
2.	Педагогический совет № 2 «Анализ результатов внешних оценочных процедур»	Административная команда	Ноябрь	Проведен всесторонний анализ результатов внешних оценочных процедур и на его основе определены ключевые направления работы по повышению качества образования в организации.
3.	Педагогический совет № 3 «Формирование функциональной грамотности обучающихся через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование»	Административная команда	Март	Проведены анализ промежуточных результатов работы по формированию функциональной грамотности и при необходимости корректировка плана мероприятий. Рассмотрены методические разработки педагогов по данному направлению.
4.	Педагогический совет № 4 «Итоги работы 2024-2025 учебного года и перспективы на 2025-2026 учебный год»	Административная команда	Июнь	Проведены анализ результатов учебно-воспитательной работы за 2024-2025 учебный год, оценка эффективности методической работы. Приняты решения и рекомендации по итогам обсуждения.
5.	Внеплановые заседания педагогического совета (в соответствии с планом работы МАОУ СШ № 156)	Административная команда, педагогические работники	В течение года (при необходимости)	Рассмотрены основные вопросы образовательного процесса в течение учебного года
2.1.2. План совещаний классных руководителей				
1.	Рассмотрение плана общешкольных мероприятий на 2024-2025 учебный год. Рассмотрение плана совещаний классных руководителей. Планирование воспитательной работы классного руководителя.	Заместитель директора по ВР	4-я неделя августа	Утверждены документы. Повышение образовательного уровня педагогов по вопросам обеспечения безопасных условий для обучающихся, деятельности школы
2.	Итоги ВШК «Анализ планов воспитательной работы».	Заместитель	1-я неделя	Утверждены планы воспитательной работы у

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
	Психолого-педагогическая поддержка школьников с девиантным поведением. Толерантность как основа гражданского воспитания	директора по ВР	октября	всех классных руководителей Повышение образовательного уровня педагогов
3.	Организация работы психолого-педагогического сопровождения обучающихся из семей группы социального риска.	Заместитель директора по ВР	1-я неделя ноября	Повышение образовательного уровня педагогов
4.	Состояние работы по профилактике правонарушений. Роль классного руководителя в формировании у обучающихся здорового образа жизни.	Заместитель директора по ВР	1-я неделя декабря	Выявление проблем и нахождение путей их решения. Повышение образовательного уровня педагогов
5.	Организации работы по профилактике асоциального поведения детей и подростков. Состояние детского травматизма в школе, причины несчастных случаев и принятые меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса.	Заместители директора по ВР, УВР	1-я неделя февраля	Выявление проблем и нахождение путей их решения. Повышение образовательного уровня педагогов
6.	Организация работы по профилактике преступления в отношении несовершеннолетних	Заместитель директора по ВР	1-я неделя марта	Выявление проблем и нахождение путей их решения. Повышение образовательного уровня педагогов
7.	Роль деских общественных объединений в воспитании школьников	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	1-я неделя апрель	Подведены итоги. Обобщен опыт. Повышение образовательного уровня педагогов
8.	Организация летней занятости обучающихся	Заместитель директора по ВР	1-я неделя мая	Рассмотрены и утверждены анализы работы, план проведения субботника, объемы выполнения работ. Анализ проведения «Чистых пятниц».

2.2. План мероприятий по организации инклюзивного образования

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1. Организация учебного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья				
1.	Формирование банка данных детей с	Заместитель	4 неделя августа,	Оформление документации.

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
	ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся в школе, на дому по индивидуальному учебному плану, детей – инвалидов	директора по УВР	по мере поступления	Получение информации от родителей(законных представителей) об особенностях детей с ОВЗ и последующая организация психолого-педагогического сопровождения
2.	Разработка документов (ИУП, рабочие программы, АОП, расписание занятий)	Заместитель директора по УВР	4 неделя августа-1 неделя сентября	
3.	Формирование заказа учебников для детей с ОВЗ	Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой	март	Сформирован заказ на учебники для детей с ОВЗ
4.	Включение детей с ОВЗ в доступные им интеллектуальные и творческие конкурсы, научно-техническое творчество, в систему дополнительного образования, внеурочную деятельность	Заместитель директора по УВР, руководители структурного подразделения дополнительного образования	2 неделя сентября, в течении года	Создание атмосферы эмоционального комфорта, формирование взаимоотношений в духе сотрудничества и принятия особенностей каждого ребенка, формирование у детей класса позитивной, социально - направленной учебной мотивации. Выявление и развитие способностей обучающихся с ОВЗ через систему клубов, секций, студий и кружков
5.	Наполнение раздела «Инклюзивное образование» школьного образования	Заместитель директора по УВР	в течение года	Доступность информации для детей с ОВЗ по зрению. Доступность информации для родителей (законных представителей)
2. Организация учебного процесса обучающихся на дому				
1.	Формирование списка обучающихся школы, обучающихся на дому	Заместители директора по УВР	4-я неделя августа, по мере перевода	Составлен список обучающихся школы, обучающихся на дому.
2.	Оформление документации на домашнее обучение в соответствии с требованиями (договор, учебный план, приказ)	Заместители директора по УВР	1-я неделя сентября (при поступлении)	Собран пакет документов на домашнее обучение
3.	Составление расписания занятий с детьми, обучающихся на дому	Заместители директора по УВР	1-2- я неделя сентября по мере необходимости	Составлено расписание занятий
4.	Индивидуальные собеседования с учителями по вопросу успеваемости обучающихся на дому	Заместители директора по УВР	1 раз в четверть	Выполнение учащимися требований по учебным программам
5.	Психолого – педагогическое сопровождение	Заместители	в течение года	Формирование траектории развития

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
	обучающихся и их родителей (законных представителей)	директора по УВР		обучающихся на дому, координация взаимодействий всех участников учебно-воспитательного процесса

2.3. План мероприятий, направленных на повышение качества реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных основных образовательных программ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемые результаты
1.	Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФОП и ФГОС общего образования)	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР	Выявление проблемных вопросов и трудностей, с которыми сталкиваются педагогические работники при реализации обновленных федеральных образовательных программ (ФОП) и федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования.
2.	Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования: проблемы и решение»	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР	Разработка и обсуждение эффективных методических решений и практик для преодоления выявленных проблем. Обмен опытом между педагогами по вопросам применения современных образовательных технологий, методик и подходов в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС.
3.	Провести конференции для педагогических работников на темы: «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета “Труд (технология)” в школе в условиях обновления содержания образования»; «Методическое сопровождение введения учебного предмета “Основы безопасности и	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	Разработка методических рекомендаций по организации преподавания нового учебного предмета. Обсуждение подходов к формированию программ и учебно-методических материалов. Выработка предложений по повышению квалификации педагогов для реализации

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемые результаты
	защиты Родины»			данного предмета.
4.	Организовать корректировку ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС общего образования; составить план-график корректировки ООП; Провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС общего образования, корректировке ООП	Май-июнь	Заместитель директора по УВР	Внесены изменения в ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года
5.	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)»	В течение года	Заместитель директора по УВР	Обеспечена системная информационно-просветительская деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)».
6.	Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)»	В течение года	Заместитель директора по УВР	Создан и пополняется банк эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)»
7.	Ознакомить педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР	Педагоги ознакомлены с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования

2.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА)

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
8.	Собрания выпускников 9-х классов «Порядок проведения ГИА – 2025»	Заместитель директора по УВР	4 неделя Сентября	Ознакомлены с Порядком проведения ГИА-2025.
9.	Родительские собрания 9-х классы «Порядок проведения ГИА-2025»	Заместитель директора по УВР	по расписанию октябрь	Ознакомлены с Порядком проведения ГИА-2025.
10.	Сверка персональных данных выпускников 9-х классов в КИАСУО	Секретарь	Сентябрь	Коррекция базы РБД.
11.	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы ГИА-2024-2025	Заместитель директора по УВР	в течение года	Информационное сопровождение ГИА-2025
12.	Обновление информации по итоговой аттестации на сайте школы	Заместитель директора по УВР	в течение года	Информационное сопровождение ГИА-2025
13.	Совещание педагогов 9-х классов «Нововедение в нормативной базе по проведению ОГЭ»	Заместитель директора по УВР, педагоги	2 неделя Октября	Ознакомлены с нормативной базой ОГЭ
14.	Работа с аналитическими материалами по результатам ОГЭ	Педагоги	1 неделя октября	Проведен анализ, скорректирован план работы
15.	Тематический контроль «Оценка качества организации деятельности учителей и обучающихся при подготовке к ГИА»	Заместитель директора по УВР	4 неделя Ноября	Проведен анализ, скорректирован план работы
16.	ШМО учителей русского языка «Итоговое сочинение-2025»	Руководители ШМО	4 неделя Октября	Ознакомлены с требованиями, предъявляемыми к итоговому сочинению
17.	Сбор заявлений для участия в итоговом сочинении, согласий на обработку персональных данных	Заместитель директора по УВР	по регламенту	Собраны все заявления
18.	Предварительное анкетирование «Выбор предметов ГИА 9 кл»	Заместитель директора по УВР	1 неделя октября	Проведено анкетирование и обработаны результаты
19.	Тематический контроль за состоянием преподавания учебных предметов и подготовкой к ГИА-2025	Заместитель директора по УВР	Декабрь	Мониторинг подготовки к ЕГЭ, ОГЭ.
20.	Составление и утверждение состава педагогов – организаторов, технических специалистов, экспертов ГИА-2025	Заместитель директора по УВР	Декабрь	Наполнение базы РБД.
21.	Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ОГЭ	Заместитель директора по УВР	январь 2025	Наполнение базы РБД.
22.	Родительские собрания по изучению «Сроки подачи	Заместитель директора	январь	Информационное сопровождение ГИА-

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
	заявлений ГИА. Выбор предметов»	по УВР	2025	2025.
23.	Внесение сведений о выбранных экзаменах в РБД	Заместитель директора по УВР, оператор РБД	Январь	Наполнение базы РБД.
24.	Обучение организаторов ГИА, тех. Специалистов	Заместитель директора по УВР	В течение года	Подготовка специалистов для работы в ППЭ.
25.	Учеба руководителей ППЭ, ГИА, экспертов ЕГЭ	Заместитель директора по УВР	февраль-май	Подготовка специалистов для работы в ППЭ, РЦОИ.
26.	Работа по организации общественного наблюдения	Заместитель директора по УВР	апрель-май	Подготовка общественных наблюдателей ЕГЭ, ОГЭ.
27.	Пробные ГИА-9	Учителя – предметники	апрель-май	Мониторинг готовности к ОГЭ, коррекция планов подготовке к экзаменам.
28.	Собрания выпускников 9-х классов «Сроки, условия допуска к сдаче ОГЭ»	Заместитель директора по УВР	Апрель	Информационное сопровождение ГИА-2025
29.	Контроль за подготовкой к итоговой аттестации 9 класс	Заместитель директора по УВР	Апрель	Мониторинг готовности к ЕГЭ, ОГЭ.
30.	Анализ выполнения программ по базовым предметам	Заместитель директора по УВР	Май	Мониторинг прохождения программ в 2024-2025 учебном году
31.	Работа с базой РБД (уведомления на экзамены)	Заместитель директора по УВР, оператор КИАСУО	Май	Координации действий выпускников при проведении ЕГЭ, ОГЭ
32.	Консультации по подготовке к ОГЭ по предметам обязательным и по выбору	Заместитель директора по УВР	в течение года	Повышение уровня предметных достижений
33.	Организация работа с КИМ из открытого банка заданий	Учителя- предметники 9-х классов	в течение года	Диагностика уровня подготовленности обучающихся к решению отдельных заданий курса основной и средней школы
34.	Диагностические тестирования в системе СтатГрад	Учителя – предметники 9-х классов	в течение года	Методическая и дидактическая помощь учителям в подготовке обучающихся к ЕГЭ и ГИА, а также диагностика уровня подготовленности обучающихся к решению отдельных заданий курса основной и средней школы
35.	Психологическое сопровождение обучающихся и родителей 9 классов	Педагог-психолог	в течение года	Формирование траектории подготовки обучающихся к ЕГЭ, консультирование родителей
36.	Оформление документации для ППЭ	Заместитель директора	в течение года	Формирование нормативно – правовой

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
		по УВР		базы ГИА- 9
37.	Аналитическое совещание по результатам проведения итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР	сентябрь 2024	Анализ итогов

2.5. План работы библиотеки

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1.	Привлечение читателей в библиотеку	Регистрация, активный набор читателей в библиотеку. Индивидуальные беседы. Заключение договора с «Литрес». Выдача книг. Оформление подписки на периодические издания.	Сентябрь, в течение года	Заведующий библиотекой педагог-библиотекарь
2.	Работа по сохранности фонда	Проведение санитарных дней Беседы с читателями о бережном отношении к книге Неделя «Книга возвращается» (работа с задолжниками) Реставрация учебников во время летней практики учащихся	Последняя пятница каждого месяца постоянно	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
3.	Массовая работа по календарю знаменательных дат	В соответствии с календарем знаменательных дат внеурочной деятельности	В течении года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
4.	Работа с читателями. В помощь учебному и воспитательному процессу	Участие в предметных неделях: подбор литературы, викторины, книжные выставки. -индивидуальные беседы с учащимися -подбор литературы для чтения, согласованной с учителями-словесниками	В течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
5.	Информационная работа. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников	Обзоры новых поступлений педагогической прессы на МО. Информационное обеспечение педсоветов Индивидуальное обслуживание педагогического коллектива Ознакомление заместителей директора, руководителей МО, учителей – предметников с Федеральным списком учебников, согласование Заказа на комплектование УМК Информационное обеспечение проведения предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий	В течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь

6.	Работа с родителями	Подготовка материалов для сайта школы («Библиотечная страница – родителям») Составление «УМК учебников на 2024-2025 уч. год»	Сентябрь	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
7.	Комплектование и организация книжного фонда	Своевременное заполнение рабочих документов: Своевременная сдача отчетов по работе с учебной литературой в ТО Формирование общешкольного Заказа на учебники на 2025-2026 уч. год Работа по чистке фонда от ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов Составление актов на их списание из фонда Техническая обработка учебной литературы Подписка на периодическую печать, контроль доставки	Постоянно в течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
8.	Сотрудничество	Библиотекой им. Р.Солнцева «ЛитРес-школа» «Национальная электронная библиотека» «Мемориал Победы»	В течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
9.	Ведение справочно-библиографического аппарата. Справочно-библиографическая Работа	Ведение справочно-библиографического аппарата - алфавитный каталог - систематический каталог - ведение документации по выявлению документов экстремистского содержания Библиотечно-библиографические консультации читателям	В течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь
10.	Повышение квалификации	Обучение на курсах повышения квалификации Изучение профессиональной литературы, изданий периодической печати («Школьная библиотека» и др.) Посещение районных семинаров библиотечных работников Знакомство с опытом работы библиотек района и города	В течение года	Заведующий библиотекой; педагог-библиотекарь

3. Методическая работа

3.1. План повышения квалификации педагогических кадров

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Создание банка данных по педагогическим кадрам	Заместитель директора	Сентябрь, ежемесячно	Определение состояния кадровых процессов. Прогнозирование и планирование работы по повышению квалификации педагогов

2. Внешнее повышение квалификации

1.	Повышение квалификации педагогов школы	Заместитель директора	В течение года по отдельному плану	Повышение квалификации, положительное изменение качественных показателей труда
3. Внутреннее повышение квалификации				
1.	Выбор тематики и направления самообразования педагогов школы (заполнение ИОМ)	Педагоги	Октябрь	Развитие условий для самообразования педагогов
2.	Индивидуальные консультации по работе с ИОМ	Методист	По необходимости	Положительные изменения качественных показателей труда
3.	Участие педагогов в заседаниях методических объединений	Руководители МО	В течение года по отдельному плану	Организация деятельности методического объединения. Положительное изменение качественных показателей труда
4.	Участие педагогов в различных конкурсах, конференциях, выставках, на уровне школы, района, города, края, РФ	Заместитель директора, методист	В течение года	Создание условий, дающих педагогу возможность проявить творчество и мастерство
5.	Обобщение и распространение своего опыта работы: открытые занятия, мастер-классы; публикации; выступления на семинарах	Педагоги	В течение года	Создание условий, дающих педагогу возможность проявить творчество и мастерство

3.2. План аттестации педагогических кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Разработка плана-графика аттестации педагогов на первую (высшую) квалификационную категорию МАОУ СШ № 156 на 2024-2025 учебный год	Заместитель директора	май-август	Уточнение сведений об педагогических работниках, планирующих аттестацию на первую или высшую категорию в 2024-2025 учебном году
2.	Составление графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в 2025 году	Заместитель директора	январь 2025 года	Формирование плана-графика аттестации педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2025 году
3.	Составление графика аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям, на соответствие занимаемой должности в 2025 году	Заместитель директора	январь 2025 года	Формирование плана-графика аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям, на соответствие занимаемой должности в 2025 году
4.	Составление графика аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году	заместитель директора	Август	Формирование плана-графика аттестации педагогов, планирующих аттестацию в 2024-2025 учебном году
5.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой по аттестации	Заместитель директора	в течение года	Формирование компетентности педагога в вопросах аттестации
6.	Своевременное информирование педагогов о результатах	Заместитель	В течение года, по	Аттестуемые педагоги ознакомлены с

	прохождения аттестации	директора	мере поступления информации	результатами аттестации
7.	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов аттестующихся на первую или высшую квалификационную категорию	Заместитель директора	При необходимости	Готовность к прохождению процедуры аттестации
8.	Подача документов для прохождения аттестации педагогов на первую или высшую квалификационную категорию	Заместитель директора	В течение года	Готовность к прохождению процедуры аттестации
9.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора	В течение календарного 2025 года	Аттестация педагогических работников на соответствие, трудовые отношения с ними продолжаются на прежних условиях
10.	Проведение аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям, на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора	В течение календарного 2025 года	Аттестация работников, не относящихся к педагогическим должностям, на соответствие, трудовые отношения с ними продолжаются на прежних условиях

3.3. План работы с молодыми специалистами

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Выбор и закрепление наставника	Заместитель директора по УВР	Сентябрь (по мере прибытия)	Курирование работы молодого педагога, помощь в адаптации в процессе выполнения профессиональных обязанностей
2.	Организация посещения уроков молодых специалистов-наставником	Заместитель директора по УВР	Сентябрь, в течение года (по плану)	Саморазвитие педагога, стремление к постоянному повышению квалификации
3.	Посещение районных и городских семинаров для молодых специалистов (по плану ГУО)	Заместитель директора по УВР	В течение года (по плану)	Повышение уровня профессиональной компетентности начинающих педагогов.
4.	Участие в мероприятиях городской базовой площадки по работе с молодыми педагогами на базе МАОУ СШ № 156	Заместитель директора по УВР	4 раза в год	Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива
5.	Участие в мероприятиях инновационной региональной площадки «Педагогическое наставничество «Молодые педагоги – пространство возможностей»»	Заместитель директора по УВР	4 раза в год	Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива
5.	Анкетирование по выявлению профессиональных затруднений молодых специалистов, определение	Заместитель директора по УВР	Сентябрь, июнь	Выявление профессиональных затруднений педагога, на основании полученных

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
	степени комфортности молодых педагогов в коллективе			данных, планирование работы на следующий учебный год

3.4. План работы по реализации системы наставничества педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки	Планируемые результаты
Подготовка условий для реализации системы наставничества				
1.	Подготовка условий с целью реализации системы наставничества педагогических работников	Комиссарова Е.Г., директор	Август	Назначение куратора
2.	Нормативно правовое оформление наставнической программы	Заместитель директора, куратор программы	Сентябрь	Подготовка и принятие локальных актов МАОУ СШ № 156: - приказ о назначении куратора системы наставничества; - приказ о назначении куратора программы наставничества и наставников; - приказ о закреплении наставнических пар с письменного согласия; - подготовка и утверждение программ наставничества.
3.	Информирование коллектива о реализации программы системы наставничества, сбор предварительных запросов наставляемых	Заместитель директора, куратор программы	Сентябрь	Проведение заседаний руководителей ШМО по выдвижению наставников; определение наставляемых; проведение МС с утверждением наставников
Формирование базы наставляемых				
1.	Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты, анкетирование, собеседование)	Заместитель директора, куратор	Август	База наставляемых
Формирование банка наставников				
1.	Сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогических работников	Заместитель директора, куратор	Август	База данных по наставникам
Организация и осуществление работы наставнических пар(групп)				
1.	Организация отбора и обучение наставников	Заместитель	Сентябрь	Пакет документов по организации

		директора, куратор		наставничества (внутренняя учеба): – анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов; – обучение наставников для работы с наставляемыми (подготовка методических материалов; проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников). Индивидуальные программы развития
2.	Анализ состояния преподавания учебных предметов и реализация программ воспитания вновь прибывших педагогов, молодыми специалистами.	Заместитель директора, куратор	2-3 неделя сентября	Определение уровня состояния преподавания учебных предметов и реализация программ воспитательной работы.
3.	Осуществление работы наставнических пар.	Заместитель директора, куратор	Октябрь-Апрель	Определение дефицитов в сформированности профессиональных компетенций молодых специалистов. Реализация персонализированной программы наставничества.
Завершение программ наставничества				
1.	Проведение круглого стола	Заместитель директора, куратор программы	Май, по завершение программы	Отчет наставников об изменениях в становлении наставляемого
2.	Публикация результатов программы наставничества, методических материалов, кейсов на сайте школы	Заместитель директора, куратор программы	Ежемесячно	Материалы на сайте школы
3.	Предоставление отчетных материалов по программе наставничества	Заместитель директора, куратор программы	Май	Материалы, база данных

4. Административная и управленческая деятельность

4.1. План внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО)

№ п/п	Объект Оценки	Наименование показателей	Ответственный	Сроки
Качество образовательных результатов				
1.	Предметные Результаты	Доля неуспевающих. Доля обучающихся на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации. Средний процент выполнения заданий контрольных работ. доля обучающихся 9, 11-х классов, преодолевших минимальный порог при сдаче государственной аттестации по предметам русский язык и математика. Доля обучающихся 9,11-х классов, получивших аттестат средний балла по предметам по результатам государственной аттестации 9,11-х классов. Доля обучающихся 9,11-х классов, получивших аттестат особого образца	Заместители директора по УВР	1 раз в год
2.	Личностные и метапредметные результаты	Уровень освоения планируемых личностных и метапредметных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы ОУ (высокий, средний, низкий). Динамика результатов	Заместители директора по УВР	1 раз в год
3.	Здоровье обучающихся	Уровень физической подготовленности обучающихся. Доля обучающихся по группам здоровья. Доля обучающихся, которые занимаются спортом. Процент пропусков уроков по болезни	Заместители директора по УВР	1 раз в год
4.	Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	Доля обучающихся, участвовавших в конкурсах, олимпиадах по предметам на уровне: школа, район, город, край и т.д. Доля победителей (призеров) на уровне: школа, район, город, край и т.д. Доля обучающихся, участвовавших в спортивных соревнованиях на уровне: школа, город, край и т.д. Доля победителей спортивных соревнований на уровне: школа, район, край и т.д.	Классные руководители, учителя-предметники, руководители структурных подразделений	1 раз в год
5.	Удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов	Доля родителей, положительно высказавшихся по вопросам качества образовательных результатов	Классные руководители, педагог-психолог	1 раз в год
6.	Профессиональное самоопределение	Доля обучающихся 9-го класса, выбравших профильные программы. Доля выпускников 9,11-го класса поступивших в УПО	Классные руководители, заместители директора по УВР	1 раз в год
Качество реализации образовательного процесса				
1.	Рабочие программы по предметам, курсам	Соответствие школьным локальным актам	Директор, заместители директора	1 раз в год

2.	Реализация учебных планов и рабочих программ	Процент выполнения	Директор, заместители директора	2 раза в год
3.	Качество уроков, внеурочных занятий	Соответствие уроков требованиям ФГОС : реализация системно-деятельностного подхода; деятельность по формированию УУД; функциональной грамотности и т.д.	Директор, заместители директ Руководители ШМО	В течение года
4.	Качество организации воспитательного процесса	Доля обучающихся, занятых в системе дополнительного образования в школе. Доля обучающихся, принявших участие в мероприятиях, организованных во время каникул. Доля обучающихся, состоящих на различных видах учета, динамика	заместители директора	2 раза в год
Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс				
1.	Материально-техническое обеспечение	Соответствие материально-технического обеспечения требованиям образовательной программы	Директор, заместители директора	1 раз в год
		Оценка состояния учебных помещений на соответствие требований сохранности материально-технического обеспечения кабинетов	Директор, заместители директора	Ежемесячно
2.	Информационно - развивающая среда, библиотека	Соответствие информационно-методических условий требованиям образовательной программы. Обеспеченность обучающихся учебной литературой, посещаемость библиотеки. Системность работы школьного сайта	Директор, заместители директора	1 раз в год
3.	Санитарно-гигиенические условия	Выполнение требований СанПин при организации УВП. Результаты проверки Роспотребнадзора	Директор, заместители директора	1 раз в год
4.	Организация питания	Охват горячим питанием. Доля учеников, родителей и педагогов, высказавшихся об организации горячего питания	Директор, заместители директора	2 раза в год
5.	Психологический климат в образовательном учреждении	Доля обучающихся, эмоциональное состояние которых, соответствует норме. Доля учеников, родителей и педагогов, высказавшихся о психологическом климате (данные собираются по классам)	Педагог-психолог	в течение года
6.	Использование социальной сферы микрорайона и города	Доля учащихся, посетивших учреждения культуры, искусства, музеи и т.д. Доля обучающихся, занятых ДО вне школы. Доля мероприятий, проведенных с привлечением социальных партнеров, жителей микрорайона, города	Заместители директора	1 раз в год
7.	Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, по каждому из предметов учебного плана. Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию. Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации.	Директор, заместители директора	1 раз в год

		Доля педагогических работников, получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях. Доля педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы		
8.	Общественно-государственное управление и стимулирование качества образования	Доля обучающихся, участвующих в ученическом самоуправлении. Доля родителей, участвующих в работе родительских комитетов, Совета ОУ	Заместитель директора по ВР	1 раз в год
9.	Документооборот и нормативно-правовое обеспечение	Соответствие школьной документации установленным требованиям, соответствие требованиям к документообороту, полнота нормативно-правового обеспечения.	Директор	В течение года

4.2. План внутришкольного контроль

№	Содержание контроля	Цели контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методы Контроля	Ответственные	Сроки	Итоги
Контроль за ведением школьной документации								
1.	Соответствие планов воспитательной работы требованиям положения	Определение уровня планирования и организации воспитательной работы с классными руководителями	Планы воспитательной работы	Т	Анализ Документации	Заместитель диреткора по ВР	1-2 неделя сентября	Справка
2.	Соответствие календарно-тематического планирования содержанию рабочих программ и календарному учебному графику	Определения уровня соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам и календарному учебному графику	Календарно-тематическое планирование рабочих программ	Т	Анализ документации	Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения	2-3 неделя сентября	Справка

3.	Состояние ведения журналов	Определение состояния ведения классных журналов, журналов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, инклюзивного образования, психолого-педагогического консилиума. Определение объема выполнения основных образовательных программ по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности	Классные журналы, листы здоровья, журналы курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, инклюзивного образования, психолого-педагогического консилиума.	Т	Анализ документации	Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно о 4 неделя	Справка
4.	Проверка журналов инструктажей ТБ	Определение состояния ведения журналов инструктажей ТБ	Журналы инструктажей ТБ классных коллективов, по отдельным учебным предметам, занятий дополнительного образования	Т	Анализ документации	Заместители директора по УВР, ВР, структурных подразделений	2 раза в год (октябрь, февраль)	Справка
5.	Ведение личных дел обучающихся	Определение состояния ведения личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся	Т	Анализ документации	Заместители директора по УВР и ВР	Май-июнь	Справка
Организация образовательной деятельности методом педагогического наблюдения на уроках, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования								

1.	Состояние преподавания учебных предметов и реализация программ воспитания вновь прибывших педагогов, молодыми специалистами	Определение уровня состояния преподавания учебных предметов и реализация программ воспитательной работы	Рабочие программы учебных предметов, программы воспитательной работы	Т	Педагогическое наблюдение на занятиях. Анкетирование, индивидуальная беседа. Анализ документации, проверки тетрадей и объем домашних заданий.	Заместитель директора по УВР, ВР, руководитель структурного подразделения	2-3 неделя сентября	Справка
2.	Состояние преподавания учебных предметов и реализация программ по учебным предметам «Труд (технология)», ОБЗР педагогов	Определение уровня состояния преподавания учебных предметов	Рабочие программы учебных предметов	Т	Педагогическое наблюдение на занятиях. Индивидуальная беседа. Анализ документации.	Заместитель директора по УВР	3-4 неделя октября	Справка
3.	Организация деятельности обучающихся в период адаптации	Определение уровня состояния преподавания учебных предметов, реализация программ воспитательной работы. Определение уровня адаптации	Участники образовательных отношений 1-х, 5-х, 10-х классов	Т	Педагогическое наблюдение на занятиях, анализ документации, проверки тетрадей и объем домашних заданий. Наблюдение, психолого-педагогическая диагностики.	Заместитель директора по УВР, ВР, руководитель структурного подразделения, педагоги – психологи, социальные педагоги	1-2 неделя ноября	Справка
4.	Состояние преподавания учебных предметов и реализация программ педагогами	Определение уровня состояния преподавания учебных предметов	Рабочие программы учебных предметов	Т	Педагогическое наблюдение на занятиях. Индивидуальная беседа. Анализ документации, проверки тетрадей и объем домашних заданий.	Заместитель директора по УВР	3-4 неделя ноября, февраля	Справка

5.	Организация занятий в объединениях дополнительного образования	Определение уровня состояния преподавания занятий дополнительного образования	Рабочие программы занятий дополнительного образования	Т	Педагогическое наблюдение на занятиях. Индивидуальная беседа. Анализ документации.	Руководители структурных подразделений	Октябрь Март	Справка
6.	Организация проведения внеурочных занятий	Определение состояния ведения внеурочных занятий, включая «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты»	Обучающиеся и классные руководители 1-11 классов.	Т	Посещение занятий, контроль по созданию условий.	Заместители диреткора по ВР	1-2 неделя октябрь, февраль	Справка
7.	Оценка деятельности специалистов по оказанию психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений	Оказание психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений	Участники образовательных отношений	Т	Анализ документации, посещение занятий, контроль по созданию условий	Заместитель директора	1-2 неделя декабря	Справка
8.	Организация деятельности учителей предметников при подготовки ГИА	Определение уровня подготовки учителей предметников к сдаче государственной итоговой аттестации обучающимися	Обучающиеся 9, 11 классов	Т	Мониторинг, анализ результатов государственной итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР	Ноябрь апрель	Справка (мониторинг)
Достижение образовательных результатов обучающихся								
1.	Стартовая диагностика	Определение уровня готовности обучающихся к изучению отдельных предметов	Обучающиеся 1-х, 5-х, 10-х классов	Т	Стандартизированные письменные работы по учебным предметам.	Заместитель директора по УВР	3-4 неделя сентября	Справка (мониторинг)
2.	Диагностика уровня сформированности вычислительных навыков (устный счет)	Определение уровня сформированности вычислительных навыков (устного счета)	Обучающиеся 2-6-х классов	Т	Стандартизированные работы с заданиями на устное вычисление	Заместитель директора по УВР	Октябрь март	Справка (мониторинг)

3.	Диагностика уровня сформированности читательской грамотности обучающихся (техника чтения)	Определение умения читать и осмыслить прочитанное (навыка чтения).	Обучающиеся 2-4-х классов	Т	Стандартизированные тексты и задания по тексту	Заместитель директора по УВР	Октябрь март	Справка (мониторинг)
4.	Диагностика уровня сформированности математической грамотности обучающихся	Определение уровня сформированности математической грамотности обучающихся	Обучающиеся 2-10-х классов	Т	Диагностическая работа ЭБЗ РЭШ. Диагностическая работа на Учи.ру	Заместитель директора по УВР	В течение года по отдельному графику	Справка (мониторинг)
5.	Диагностика уровня сформированности читательской грамотности обучающихся	Определение уровня сформированности читательской грамотности обучающихся	Обучающиеся 2-10-х классов	Т	Диагностическая работа ЭБЗ РЭШ. Диагностическая работа на Учи.ру	Заместитель директора по УВР	В течение года по отдельному графику	Справка (мониторинг)
6.	Диагностика уровня сформированности предметных и метапредметных планируемых результатов обучения.	Определение уровня сформированности предметных и метапредметных планируемых результатов обучения.	Обучающиеся 4-8-х, 10-х классов	Т	Всероссийские проверочные работы (ВПР)	Заместитель директора по УВР	Март-май по отдельному графику	Справка (мониторинг)
7.	Итоговая диагностика	Определение уровня освоения программы отдельных предметов обучающимся	Обучающиеся 1-х, 5-х, 10-х классов	Т	Стандартизированные письменные работы по учебным предметам.	Заместитель директора по УВР	1-2 неделя мая	Справка (мониторинг)

где, Т – текущий

4.3. План мероприятий по улучшению образовательных результатов

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Создание регламента подготовки и проведения «ГИА-2025»	Заместители директора по УВР	Октябрь	100% обучающихся получают аттестаты ЕГЭ
2.	Мониторинг «Удовлетворенности качества образовательных услуг»	Заместители директора по ВР	Октябрь, апрель	Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг-90%.
3.	Семинар «Особенности работы в классах с углубленным уровнем изучения отдельных предметов»	Заместители директора по УВР	Октябрь	Обмен опытом организации внеурочной деятельности и проектной работы в классах с

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
				углубленным уровнем изучения отдельных предметов.
4.	Мониторинг «Реализация внеурочной деятельности»	Руководитель структурного подразделения	Май	100% обучающихся освоили программы внеурочной деятельности
5.	Мониторинг «Вовлечение обучающихся в систему дополнительного образования, внеурочную деятельность и мероприятия воспитательного характера»	Заместитель директора по ВР	Сентябрь, январь, май	Коррекция по результатам мониторинга. 100% занятость детей
6.	Мониторинг «Достижений участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах обучающихся различного уровня (всероссийский, международный, региональный, муниципальный)»	Ответственный за работу с одаренными детьми	ежемесячно	Количество участников олимпиад, смотров, конкурсов-85% от общего числа школьников
7.	Семинар «Психолого-педагогическое сопровождение детей «группы риска»»	Заместитель директора по ВР	Март	Разработка рекомендаций и методических материалов по психолого- педагогическому сопровождению детей «группы риска»
8.	Мониторинг «Индивидуальные результаты обучающихся, состоящих на всех видах учета, опекаемых, многодетных»	Заместители директора по ВР	Ноябрь, январь, март, май (по итогам четверти)	100% прохождение программы обучающимися, вовлеченность во внеурочную деятельность
9.	Анализ результатов выполнения диагностических работ (КДР, ВПР) (внешняя оценка качества образования)	Заместители директора по УВР	В течение года	Качество выполнения ВПР
10.	Мониторинг «Партнерское взаимодействие»	Заместители директора по УВР, ВР	Сентябрь, май	Расширение сети партнерских взаимодействий. Внеурочная занятость обучающихся. Реализация части ООП

