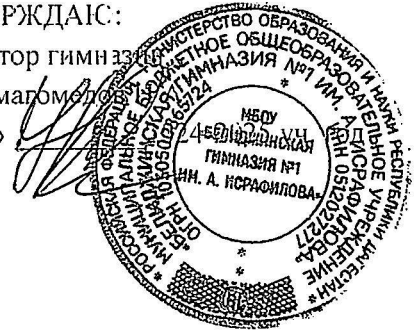


УТВЕРЖДАЮ:

директор гимназии

Шихмагомедов

« ____ »



ПЛАН РАБОТЫ

заместителя директора по УВР

2024-2025 учебный год

ЗАДАЧИ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет

- совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с учетом требований обновленных ФГОС.

2. Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по

- активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности;
- повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов;
- расширения форм взаимодействия с родителями;
- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе

- обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

4. Повышение профессиональной компетентности через

- развитие внутришкольной системы повышения квалификации учителей;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, презентацию результатов педагогической деятельности.

5. Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности компьютерной техники;
- модернизации официального сайта школы в соответствии с различным направлениям деятельности;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА,
НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПЛАН РАБОТЫ ПО ВСЕОБУЧУ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	директор школы
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 25 августа	кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	зам. директора по УВР
5	Собеседование с педагогом библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	преподаватель-организатор ОБЖ
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства в столовой.	август-сентябрь	директор школы, шеф-повар
8	Составление расписания занятий	до 2 сентября	зам. директора по УВР
9	Комплектование кружков	до 5 сентября	педагог-организатор
10	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	социальный педагог
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	социальный педагог
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	преподаватель - организатор ОБЖ
14	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
15	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	куратор по работе с одарёнными детьми
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
17	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	январь-май	учителя начальных классов
18	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	педагог-психолог, социальный педагог, кл. руководители
19	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	социальный педагог, кл. руководители
20	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	зам. директора по УВР
21	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
22	Организация индивидуальной работы с	в течение	учителя-

	обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	года	предметники
23	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
24	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор школы

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБНОВЛЕННЫХ ФГОС, ООП, СОО.

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО, ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение учебного года.

Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ

«Развитие личности ученика и учителя в рамках реализации современного школьного образования».

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
Организационное обеспечение				
1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2022-2023 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы ОУ и рабочей группы на 2022-2023 учебный год
2	Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации обновленных ФГОС	с учётом плана-графика УО	Директор (заместитель директора по УВР), учителя	Информирование о результатах семинара-совещания
3	Проведение совещаний о ходе реализации обновленных ФГОС в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО, СОО.	январь	Директор (заместитель директора)	Аналитические справки
4	Мониторинг результатов освоения ООП, СОО: - входная диагностика - промежуточная диагностика УУД - диагностика результатов освоения ООП	сентябрь январь май	Заместитель директора по УЭР	Анализ результатов мониторинга
5	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	октябрь	Заместитель директора по АХЧ	
6	Разработка плана-графика реализации обновленных ФГОС в 2023-2024 учебном году	май-июнь	Руководитель рабочей группы	План-график реализации ФГОС на 2023-2024 учебный год
Нормативно-правовое обеспечение				
1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	по мере поступления	Директор школы	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
Финансово-экономическое обеспечение				
1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	до 3 сентября	Педагог-библиотекарь, учителя	Информация
2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными	в течение года	администрация	база учебной и учебно-

	образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана			методической литературы ОУ
3	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок: - количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	октябрь-ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, педагог-библиотекарь	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ,
Кадровое обеспечение				
1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год	август	Директор школы	Штатное расписание
Информационное обеспечение				
1	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов обновленных ФГОС, обмену опытом	По плану ШМО	Руководитель ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО
2	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
3	Проведение родительских собраний	По четвертям	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Протоколы родительских собраний
4	Индивидуальные консультации для родителей	По необходимости	Заместитель директора, классные руководители	
5	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ	постоянно	Педагог-библиотекарь	Журнал посещений
Методическое обеспечение				
1	Проведение методической недели - «Метапредметный подход в обучении как основное требование обновленных ФГОС». - Практическое занятие «Составление технологической карты урока»	Раз в полугодие	Заместитель директора по УВР	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ
2	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария	сентябрь, январь	Руководители ШМО	Справка
3	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ работы кружков	по графику ВШК	Педагог-организатор, педагоги, ведущие занятия по	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

	внеурочной деятельности			4
Материалы для РМО	Заместитель директора по ВР, учителя	май	Обобщение опыта реализации обновленных ФГОС в ОУ; - анализ работы учителей	

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ
К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1. 1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	январь-апрель	заместитель директора по УВР
Раздел 2. Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022-2023 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов 2023-2024 года; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 году	август, март	руководители ШМО заместитель директора по УВР
2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;		заместитель директора по УВР

	- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на новый учебный год		
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	до 1 фев.зая	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов в ОГЭ: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя- предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ, ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
5	Контроль своевременного прохождения рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
6	Контроль деятельности учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	заместитель директора по УВР
8	Подготовка и выдача пропусков на ОГЭ и ЕГЭ для выпускников, допущенных к ГИА	до 15 мая	заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	май, июнь	директор
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	июнь	заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	июнь	директор
12	Выдача справок о результатах ГИА в форме ОГЭ выпускникам 9-х классов	июнь	заместитель директора по УВР
13	Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов	июнь	директор
Раздел 4. Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2013-2024 учебном году	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательных отношений о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний:	ноябрь,	заместитель

	- нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2016 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	апрель, май	директора по УВР, классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	февраль-май	заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году	июнь	заместитель директора по УВР

Раздел 5. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ элективных курсов	сентябрь	директор школы
2	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	педагог-организатор
3	Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка»	ноябрь	зам. директора по УВР, классный руководитель
4	Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профессии	ноябрь	классный руководитель психолог
5	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	учителя, классный руководитель
6	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
7	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	январь	классный руководитель
8	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 кл.	январь-апрель	классные руководители
9	Родительское собрание в 9 классе «Как выбрать профессию»	март	классный руководитель
10	Комплектование 10 кл. в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА	август	директор

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Сроки	Класс	Цель проверки	Вид и формы контроля	Ответственные	Итог
август-сентябрь					
1 неделя	5-11	Проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ	Рейды	администрация	С при Д
1 неделя	5-11	Мониторинг охвата всеобучем	<i>Фронтальный</i> Отчёты классных руководителей	администрация	С при Д
4 неделя (08)	5-11	Рабочие программы	<i>Обзорный</i> проверка и утверждение	зам. директора по УВР	С при Д
2 неделя	5-11	Планы воспитательной работы классных руководителей	<i>Обзорный</i> проверка и утверждение	педагог-организатор	Справка
2-4 неделя	5	Адаптация обучающихся 5 классов. Выявление уровня школьной зрелости	Наблюдение, собеседование, посещение уроков	зам. директора по УВР	Посещение уроков
2-4 неделя	5	Изучение уровня преподавания в 5-х классах и степени адаптации обучающихся к средней школе (выполнение требований по преемственности)	Посещение уроков, диагностические работы, дневники, тетради, анкетирование	администрация	Приказ, посещение уроков
3-4 неделя	5-11	Классные журналы, и кружковой работы, личные дела обучающихся, алфавитная книга	<i>Обзорный</i> просмотр документации	зам. директора по УВР	Справка
3 неделя	5-11	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием	<i>Обзорный</i> просмотр документации	педагог-организатор	Отчёт, С при Д
2 неделя	5-11	Журнал инструктажа по ОТ и ТБ	<i>Персональный</i> просмотр журналов	преподаватель-организатор ОБЖ	С при Д
4 неделя		План работы ШМО на год	<i>Обзорный</i> просмотр документации,	зам. директора по УВР	МС
октябрь					
1-3 неделя	1, 5	Посещение уроков (адаптация к новым условиям)	Классно-обобщающий Наблюдение, собеседование	зам. директора по УВР	Приказ
1-3 неделя	5-6, 7-8, 9-11	Проверка ведения дневников	<i>Обзорный</i> своевременное выставление оценок учителем	педагог-организатор	Справка
2-3 неделя	5-11	Посещение уроков (система контроля и оценки знаний обучающихся)	Тематический, собеседование, наблюдение, проверка документации	зам. директора по УВР	Анализ
3	5-11	Мониторинг качества	<i>Тематический</i>	зам. директора	Справка

неделя		усвоения учебных программ	Диагностические работы	по УЗР	
2 неделя	5-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по русскому языку, математике	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, объём д/з	зам. директора по УВР	Справка
3-4 неделя	5-11	1-й (школьный) этап всероссийской олимпиады школьников	<i>Тематический</i> работа с одарёнными детьми	зам. директора по УВР	Приказ, МС
4 неделя	5-11	Проверка ведения классных журналов	<i>Обзорный</i> состояние журналов,	зам. директора по УВР	Справка
ноябрь					
1 неделя	5-11	Выполнение рабочих программ за I четверть	<i>Обзорный</i> проверка документации, отчёты	зам. директора по УВР	Справка
2 неделя	5-9	Проверка классных журналов	<i>Обзорный</i> выставление отметок за четверть	зам. директора по УВР	Справка
2 неделя		Контроль деятельности ШМО учителей-предметников	<i>Персональный</i> Выполнение плана работы ШМО, оформление протоколов	зам. директора по УВР	МС
2-3 неделя	8- 9 5-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по химии, биологии, географии	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, объём д/з	зам. директора по УВР	Справка
4 неделя	5-11	Проверка ведения дневников	<i>Обзорный</i> своевременная проверка кл. руководителями	зам. директора по УВР	Справка
декабрь					
1 неделя	5-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по иностранному языку	<i>Обзорный</i> периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР	зам. директора по УЗР	Справка
1-2 неделя	6-7	Изучение опыта работы учителей по реализации деятельностного подхода в обучении	<i>Персональный</i> наблюдение, анализ результатов	зам. директора по УЗР	Анализ, ПС
2-3 неделя	5-11	Мониторинг качества усвоения учебных программ	<i>Тематический</i> диагностические работы	зам. директора по УВР	Справка
4 неделя	5-11	Выполнение рабочих программ за I-е полугодие	<i>Обзорный</i> проверка документации	зам. директора по УВР	Справка, ПС
4 неделя	5-11	Проверка классных журналов	<i>Обзорный</i> объективность выставления отметок за четверть	зам. директора по УЗР	Справка
январь					
3 неделя	7-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по физике	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, соблюдение ЕОР	зам. директора по УЗР	Справка

3-4 неделя	5-11	Состояние преподавания физической культуры в школе	<i>Тематический</i> посещение уроков, собеседование	зам. директора по УВР	Приказ
4 неделя	9, 11	Контроль работы учителей по подготовке учащихся к ОГЭ и ЕГЭ	<i>Персональный</i> посещение уроков, собеседование	зам. директора по УВР	Приказ
февраль					
1 неделя	10-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по русскому языку	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, виды работ	зам. директора по УВР	Справка
1-2 неделя	5-11	Состояние преподавания биологии	<i>Тематический</i> Анализ, посещение уроков	зам. директора по УВР	Приказ
2 неделя	5-8	Проверка дневников	<i>Обзорный</i> соответствие записей в дневниках и кл. журналах	зам. директора по УВР	Справка
3 неделя	5-11	Проверка классных журналов	<i>Обзорный</i> просмотр состояния	зам. директора по УВР	Справка
4 неделя		Контроль деятельности ЦМО учителей-предметников	<i>Персональный</i> Выполнение плана работы МО, оформление протоколов	зам. директора по УВР	МС
март					
1-2 неделя	7-11	Состояние преподавания физики в школе	<i>Тематический</i> анализ, посещение уроков	зам. директора по УВР	Приказ
2 неделя	5-11	Мониторинг качества усвоения учебных программ	<i>Тематический</i> диагностические работы	зам. директора по УВР	Справка
2-3 неделя	5-9	Анализ проведения занятий внеурочной деятельности	<i>Персональный</i> наблюдение, собеседование	зам. директора по УВР	Приказ
3 неделя	5-11	Выполнение рабочих программ за III четверть	<i>Обзорный</i> проверка документации	зам. директора по УВР	Справка
3 неделя	5-7	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, виды работ	зам. директора по УВР	Справка
3-4 неделя	5-11	Контроль организации воспитательной деятельности по духовно – нравственному развитию и воспитанию	<i>Тематический</i> <i>Посещение мероприятий, кл. часов, ОРКСЭ</i>	зам. директора по ВР	Приказ, ПС
4 неделя	5-11	Проверка классных журналов	<i>Обзорный</i> просмотр состояния	зам. директора по УВР	Приказ
апрель					
1 неделя	9,11	Контроль проведения родительских собраний	<i>Персональный</i> посещение, протоколы	зам. директора по УВР	Протокол
3 неделя	10-11	Проверка контрольных и рабочих тетрадей по	<i>Обзорный</i> периодичность	зам. директора по УВР	Справка