

Управление образования администрации МО Куйтунский район
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Тельбинская основная общеобразовательная школа
ИНН – 3832002206 КПП – 383201001 ОКПО – 51509538 ОКТМО - 25622447
665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина,3
(839536)91023, факс (839536)5-14-64
E-mail: tel-shkola@yandex.ru

Рассмотрено на педагогическом советом
протокол № 1
от 26 августа 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ МКОУ Тельбинская ООШ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

п. Новая Тельба

2024 г

Цели и задачи школы на 2024/2025

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития субъектно-субъектных отношений всех участников образовательного процесса, развития личности школьника, удовлетворения его образовательных и творческих потребностей; формирования способности к личностно и социально значимой самореализации в условиях конкурентно напряженной среды.

Задачи педагогического коллектива на следующий 2024/2025 учебный год:

- реализация приоритетного национального проекта «Образование» - механизма системных изменений и инновационных преобразований;
- совершенствование условий для повышения качества образования, расширения возможностей обучающихся в освоении учебных предметов естественно-научной и технологической направленностей, программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология» как результат деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе ОУ;
- обновление школьного содержания образования, создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с обновленным ФГОС в 1, 5 классах;
- вовлечение родителей в образовательную деятельность, совершенствование системы взаимодействия с семьей с целью повышения ответственности родителей за обучение и воспитание детей.
- создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиям ФГОС НОО, ООО и национального проекта «Образование».
2. Создание оптимальных условий для усвоения всех категорий обучающимися обязательного минимума содержания образования на всех ступенях образования.
3. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.
4. Разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования на базовом и повышенном уровнях.

II. Развитие профессиональной компетентности педагогов:

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования,

повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

3. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра «Точка роста», реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы

III. Развитие школьной инфраструктуры:

1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
2. Поддержка локальной сети.

IV. Сохранение и укрепление здоровья школьников:

1. Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,

1. Совершенствование здоровье-сберегающих условий образовательного процесса.
2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

V. Развитие системы управления школой:

Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Директор
Утверждение рабочих программ учебных курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования	Сентябрь	Директор
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя- предметники,
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя-предметники, классные руководители
Комплектование 1, 5 классов	Август	Директор
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1, 5 классов	Сентябрь- октябрь	Педагог- психолог
Организация награждения победителей и	Февраль	Директор

призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам		
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Директор
Организация приема в 1-й класс	Апрель-сентябрь	Директор
Освоение учебных предметов и программ дополнительного образования естественно-научной направленности по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология» на современном оборудовании	В течение года	Учителя- предметники
Воспитательная деятельность		
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Педагоги, ответственный за ВР
Организация и проведение мероприятий, направленных на раннюю профориентацию через курс «Россия- мои горизонты»	В течение года	Классный руководитель

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: • проведение собраний обучающихся 9 классов и их родителей; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • проведение индивидуальных консультаций	В течение учебного года	классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 30 ноября	Директор, классные руководители
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Директор
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1	Директор

по выбору	февраля и до 1 марта	
Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА	По мере публикации НПБ	классные руководители обучающихся 9 класса
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Директор школы
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинете) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 класса	Октябрь, март	Директор школы
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9 класса	В течение года	Классный руководитель
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	директор

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей	Не реже 1 раза в четверть и по мере публикации НПА	Учителя, директор
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Проведение родительских собраний	Не реже 1 раза в четверть	Классный руководитель
Индивидуальные консультации родителей	По мере необходимости	Директор, классные руководители

1.2.2. План общешкольных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	сентябрь	Директор

Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор школы Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	директор
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	директор
Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По мере необходимости	Администратор сайта

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	Август	Директор школы
Качество образования как основной показатель работы школы	Ноябрь	Директор школы
Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы	Декабрь	Директор школы
Особенности организуемого в школе воспитательного процесса	Март	Директор школы
О допуске к ГИА	Май	Классный руководитель 9 класса
О переводе обучающихся 1-8-х классов	Май	Директор
Итоги образовательной деятельности в 2024-2025	Апрель–май	Директор
О выдаче аттестатов	Июнь	Директор
Организация и начало нового учебного года	август	Директор

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Методический семинар «Аттестация	Март	Директор школы

педагогических работников»		
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Директор школы

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1.1. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор школы
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор школы
Посещение учебных занятий, внеурочных занятий, кружков, секций	В течение года, по отдельному графику	Директор школы
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июнь	Директор школы
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Директор школы
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Директор школы
Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления	В течение года	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор школы
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка классных журналов	Директор школы
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль.	Учитель информатики

	Июнь	
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор школы
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Психолог
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги

ФИО	Занимаемая должность	Стаж работы	Категория	Дата прохождения	Дата следующей аттестации
Санкина Любовь Георгиевна	Директор	48	Соответствие занимаемой должности	Июнь 2021 г	Октябрь 2024 г
Сизых Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов	42	Соответствие занимаемой должности	Апрель 2022 г	Март 2027 г
Пашина Татьяна Сергеевна	Учитель химии	20	Соответствие занимаемой должности	Апрель 2022 г	Март 2027 г
Сипливец Олеся Николаевна	Учитель литературы	13	Соответствие занимаемой должности	Апрель 2022 г	Март 2027 г
Котяшова Алена Владимировна	Учитель начальных классов	8	Соответствие занимаемой должности	Апрель 2022 г	Март 2027 г

1.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

ФИО (полностью)	Должность	Курсовая подготовка (год, название ОП, последние 3 года)	Год повышения квалификации		
			2023	2024	2025
Котяшова Алена Владимировна	Учитель начальных классов	«Основы организации проектной деятельности обучающихся в центрах образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»»	+		
		«Психологическая компетентность классного руководителя и школьного учителя как основа создания психологически		+	

		благоприятной образовательной среды для детей»			
Сизых Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов	«Компетенции педагога, учителя, наставника при реализации Стратегии комплексной безопасности детей в РФ на период до 2030 года»	+		
Сипливец Олеся Николаевна	Учитель русского языка	«Психологическая компетентность классного руководителя и школьного учителя как основа создания психологически благоприятной образовательной среды для детей»		+	
Пашина Татьяна Сергеевна	Учитель математики	«Основы организации проектной деятельности обучающихся в центрах образования естественно- научной и технологической направленности «Точка роста»	+		
		«Компетенция педагога, учителя, наставника при реализации Стратегии комплексной безопасности детей в РФ на период до 2030 года»		+	

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Совещания проводятся **1 раз в неделю,** в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор школы
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Специалист по охране труда
Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ	Апрель - май	Директор школы
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Директор школы
Приказы по основной деятельности, по кадрам	В течение года	Директор школы

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	специалист по ОТ

Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	Директор

3.1.1. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Июль	Директор школы
Ремонт помещений	Июль	Директор школы
Приобретение средств индивидуальной защиты	Июнь	Директор школы
Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы со 2 сентября (расписание уроков, закрепление учащихся класса за кабинетами)	Август	Директор школы

3.1.2. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор школы
Ремонт помещений, здания	Июнь-июль	Директор школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Директор школы
Обновление мебели, учебного оборудования	Январь-август	Директор школы

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверка работы технических систем охраны: – систем контроля и управления доступом;	1 раз в месяц	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Ознакомить с порядком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую

		защищенность
--	--	--------------

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Специалист по охране труда
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Специалист по охране труда
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Специалист по охране труда
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Специалист по охране труда
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Специалист по ОТ
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Специалист по охране труда
Проверка наличия плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по охране труда
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Специалист по охране труда и зав. кабинетами