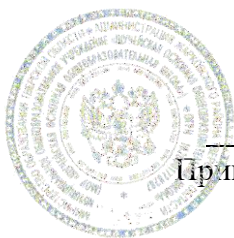


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Щучейская основная общеобразовательная школа»

«ПРИНЯТО»  
педагогическим советом  
МОУ «Щучейская ООШ»  
Протокол № 1 от 29.08.2025г



Утверждаю Директор  
МОУ «Щучейская ООШ»  
*Н.В. Гренкова*  
Приказ № 37 от 29.08.2025 года

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Щучейская основная общеобразовательная школа»**  
**на 2025–2026 учебный год**

**1. Анализ работы образовательной организации за 2024–2025 учебный год и задачи на 2025–2026 учебный год**

Анализ работы школы за 2024–2025 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, Программой развития МОУ «Щучейская ООШ».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2024–2025 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

**1.1. Результаты деятельности МОУ «Щучейская ООШ» в 2024–2025 учебном году**

Решению поставленных задач в 2024–2025 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Программы развития образования МОУ «Щучейская ООШ» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;

- расширить спектр внеурочной деятельности;

- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;

- усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

- обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);

- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ:

- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

#### **Основные выводы:**

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой.

2. В МОУ «Щучейская ООШ» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной школы позволяет им продолжать образование в ссузах и таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через прохождения курсов повышения квалификации, семинаров, творческих встреч, мастер-классов

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет школы в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2024–2025 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МОУ «Щучейская ООШ».

## **1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2025–2026 учебном году**

В рамках реализации приоритетных направлений Программы образования МОУ «Щучейская ООШ» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить высокий уровень подготовки учащихся через освоение обновленных федеральных образовательных программ.
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- раскрывать творческий потенциал, воспитывать чувства ответственности и стремления к созиданию;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- поддерживать педагогов в освоении новых программ, развитию профессиональных навыков и обмену методиками;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность школы;

– оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

## **2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования**

### **2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>   | <b>Ответственные</b>            |
|----------|--|----------------|---------------------------------|
| 1        | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом   | До 31 августа  | Администрация школы             |
| 2        | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы  | До 26 августа  | Классные руководители           |
| 3        | Собеседование с педагогами о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор                        |
| 4        | Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года   | Август         | Директор, учителя - предметники |
| 5        | Утверждение плана внутришкольного контроля   | Август         | Директор                        |
| 6        | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности                     | Август         | Директор                        |
| 7        | Назначение классных руководителей, руководителей кружковых занятий   | Сентябрь       | Директор                        |
| 8        | Составление расписания занятий   | До 2 сентября  | Администрация школы             |
| 9        | Утверждение социального паспорта школы   | Сентябрь       | Администрация школы             |
| 10       | Организация горячего питания учащихся  | Сентябрь       | Ответственный за питание        |
| 11       | Обеспечение преемственности начального и основного, общего образования                                       | Сентябрь       | Директор                        |

|    |  |                  |                       |
|----|--|------------------|-----------------------|
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся  | В течение года   | Учителя-предметники   |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися                              | В течение года   | Администрация школы   |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов   | По четвертям     | Администрация школы   |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов   | В течение года   | Директор              |
| 16 | Анализ прохождения программного материала  | По четвертям     | Администрация школы   |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов  | Октябрь–ноябрь   | Администрация школы   |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)  | В течение года   | Администрация школы   |
| 20 | Учет посещаемости школы учащимися  | Ежедневно        | Классные руководители |
| 21 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам   | 1 раз в четверть | Администрация школы   |
| 22 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года   | Классные руководители |
| 23 | Работа по предупреждению неуспеваемости  | В течение года   | Классные руководители |
| 24 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации  | По плану         | Администрация школы   |
| 25 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей  | В течение года   | Классные руководители |
| 26 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года   | Учителя-предметники   |
| 27 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися  | В течение года   | Классные руководители |

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| №  | Мероприятия  | Сроки       | Ответственные             |
|--|--|-------------|---------------------------|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b> |  |             |                           |
| 1  | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса        | Сентябрь    | Предметники               |
| 2  | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе                        | Ноябрь      | Учителя начальных классов |
| 3  | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе                   | Декабрь     | Предметники               |
| 4  | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса                           | Январь      | Администрация школы       |
| 5  | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники               |

| <b>Работа с одаренными детьми</b>    |  |                                   |  |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1                                    | Создание банка данных «Одаренные дети»   | Сентябрь                          | Администрация школы                        |
| 2                                    | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении                    | Октябрь                           | Классные руководители                      |
| 3                                    | Подготовка учащихся к олимпиадам   | По графику                        | Предметники                                |
| 4                                    | Участие в предметных олимпиадах  | По графику                        | Классные руководители                      |
| 5                                    | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации   | Январь                            | Предметники                                |
| <b>Внеурочная деятельность</b>       |  |                                   |  |
| 1                                    | Комплектование кружков и секций  | Сентябрь                          | Руководители кружков                       |
| 2                                    | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью   | Октябрь                           | Классные руководители                      |
| 3                                    | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)                          | В течение года                    | Руководители кружков                       |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b> |  |                                   |  |
| 1                                    | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости  | Сентябрь                          | Администрация школы, классные руководители |
| 2                                    | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей   | 1 раз в 2 недели                  | Учителя-предметники                        |
| 3                                    | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка  | В течение года                    | Учителя-предметники                        |
| 4                                    | Дополнительные учебные занятия с слабоуспевающими учащимися  | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники                        |
| 5                                    | Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь                           | Администрация школы                        |
| 6                                    | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися   | По мере необходимости             | Учителя-предметники                        |
| 7                                    | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах                                  | Ноябрь, декабрь, март, май        | Администрация школы                        |
| 8                                    | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся  | В течение года                    | Классные руководители                      |
| 9                                    | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок              | В течение года                    | Администрация школы                        |

### 2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| № | Мероприятия  | Сроки    | Ответственные |
|---|--|----------|---------------|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей | Сентябрь | Директор      |

|    |   |                |  |
|----|---|----------------|--|
|    | физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»  |                |  |
| 2  | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту   | В течение года | Классные руководители                        |
| 4  | Обеспечение безопасности в кабинетах «Точка роста», математики  | В течение года | Заведующие кабинетами                        |
| 5  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий   | В течение года | Администрация школы                          |
| 6  | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся  | Октябрь        | Учителя физкультуры                          |
| 7  | Организация медицинского осмотра учащихся школы   | В течение года | Администрация школы                          |
| 8  | Диагностические исследования в 1-х, 5-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки   | Ноябрь         | Администрация школы                          |
| 9  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе   | В течение года | Администрация школы                          |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год   | Сентябрь       | Администрация школы                          |
| 11 | День здоровья   | Сентябрь–май   | Учитель физкультуры                          |
| 12 | Проводить:<br>– осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;<br>– проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;<br>– осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;<br>– профилактические беседы по всем видам ТБ;<br>– беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;<br>– тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, классные руководители |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:<br>– учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;<br>– учета проведения вводного инструктажа для учащихся;<br>– оперативного контроля;<br>– входящих в здание школы посетителей  | Ноябрь         | Администрация школы                          |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»   | В течение года | Учитель ОБЖ                                  |

|    |   |                |                     |
|----|---|----------------|---------------------|
| 15 | Организовать:<br>– углубленный медосмотр учащихся по графику;<br>– профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;<br>– профилактическую работу по предупреждению заболеваний кароновиром COVID – 19 ;<br>– проверку учащихся на педикулез;<br>– освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;<br>– санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Фельдшер ФАПа       |
| 16 | Проводить:<br>– вакцинацию учащихся;<br>– хронометраж уроков физкультуры;<br>– санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки   | В течение года | Фельдшер ФАПа       |
| 17 | Осуществлять ежедневный контроль здоровья, термометрию.   | В течение года | Дежурный учитель    |
| 18 | Организовать работу школьной столовой   | Ноябрь         | Администрация школы |
| 19 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой  | В течение года | Администрация школы |
| 20 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания   | В течение года | Администрация школы |

### **3. Учебно-методическая деятельность**

#### **3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО**

| №   | Мероприятие   | Сроки                                     | Ответственные       |
|---|---|---|---------------------|
| <b>Создание организационно-управленческих условий</b> |   |   |                     |
| 1   | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования               | Август                                    | Администрация школы |
| 2   | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС третьего поколения                                     | Май                                       | Директор            |
| 3   | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года                            | Администрация школы |
| 4   | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы в соответствии с ФГОС НОО .        | По мере обновления нормативных документов | Администрация школы |
| 5   | Корректировка (на основе примерной ООП НОО  | Август                                    | Администрация       |

|  |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
|  | из реестра) и утверждение учебного плана   |  | школы               |
| 6  | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности, ориентированных на формирование практических навыков и универсальных учебных действий.                      | Август   | Администрация школы |
| 7  | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов  | Август   | Администрация школы |
| 8  | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС                                      | В течение года   | Администрация школы |
| 9  | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС   | В течение года   | Администрация школы |
| 10   | Внести изменения в локальные нормативные акты школы, касающиеся образовательного процесса.   | Сентябрь   | Директор            |
| 11   | Организация отчетности по реализации ФГОС  | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Администрация школы |
| 12   | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года                                      | Администрация школы |
| 13   | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся  | В течение учебного года                                      | Администрация школы |
| <b>Кадровое обеспечение</b>                |  |  |                     |
| 1  | Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования  | Август   | Администрация школы |
| 2  | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ  | В течение года   | Администрация школы |
| 3  | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования   | В течение года   | Администрация школы |
| 4  | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО   | В течение года   | Администрация школы |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b> |  |  |                     |
| 1  | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений                    | В течение года   | Директор            |
| 2  | Обеспечение соответствия материально-  | Август   | Директор            |

|  |  |                |                        |
|--|--|----------------|------------------------|
|  | технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения                      |                |                        |
| 3  | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО                                      | Август         | Заведующий библиотекой |
| 4  | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных                  | В течение года | Директор               |
| 5  | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет                                   | В течение года | Директор               |
| <b>Организационно-информационное обеспечение</b> |  |                |                        |
| 1  | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО   | Август         | Директор               |
| 2  | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО) | Декабрь–январь | Директор               |
| 3  | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО  | В течение года | Директор               |

### 3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

| №                              | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные       |
|--------------------------------|---|----------------|---------------------|
| <b>Нормативное обеспечение</b> |   |                |                     |
| 1                              | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор            |
| 2                              | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО                           | Август         | Директор            |
| 3                              | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2025–2026 учебный год          | Август         | Директор            |
| 4                              | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО                                  | Август         | Директор            |
|                                |   |                |                     |
| 1                              | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО | В течение года | Директор            |
| 2                              | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО                       | В течение года | Директор            |
| 3                              | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО                              | В течение года | Директор            |
| 4                              | Разработка, утверждение и проведение семинаров  | В течение      | Администрация школы |

|  |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
|  | по ФГОС ООО  | года                     |   |
| 5  | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО  | Первое полугодие         | Директор, учителя-предметники, библиотекарь |
| 6  | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025–2026 учебный год   | В течение года           | Директор                                    |
| 7  | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО   | В течение года           | Директор, учителя-предметники               |
| <b>Методическое обеспечение</b>            |  |                          |   |
| 1  | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО   | В течение года           | Директор                                    |
| 2  | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»                                       | Ноябрь                   | Администрация школы                         |
| 3  | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»   | Январь                   | Администрация школы                         |
| 4  | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»  | Январь                   | Администрация школы                         |
| 5  | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март                     | Администрация школы                         |
| <b>Кадровое обеспечение</b>                |  |                          |   |
| 1  | Повышение квалификации учителей, администрации   | В течение года           | Директор                                    |
| 2  | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов  | В течение года           | Администрация школы                         |
| <b>Информационное обеспечение</b>          |  |                          |   |
| 1  | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО  | В течение года           | Администратор сайта                         |
| 2  | Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы   | Сентябрь                 | Администрация школы                         |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b> |  |                          |   |
| 1  | Инвентаризация материально-технической базы основной школы   | Октябрь–ноябрь 2023 года | Директор, учителя-предметники               |
| 2  | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО  | Август                   | Директор                                    |
| 3  | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда  | Декабрь–март             | Директор, библиотекарь                      |
| <b>Финансово-экономическое обеспечение</b> |  |                          |   |
| 1  | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО  | Август                   | Директор                                    |
| 2  | Составление сметы расходов с учетом введения и   | Июнь–август              | Директор                                    |

|  |                    |           |  |
|--|--------------------|-----------|--|
|  | реализации ООП ООО | 2023 года |  |
|--|--------------------|-----------|--|

### 3.3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| №  | Мероприятия   | Сроки           | Ответственные                   |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |   |                 |                                 |
| 1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025–2026 учебном году на совещаниях при директоре, на классных часах, родительских собраниях  | Октябрь–май     | Директор, классные руководители |
| 2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе  | В течение года  | Администрация школы             |
| 3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:<br>– изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;<br>– изучение технологии проведения ОГЭ.  | Январь–апрель   | Администрация школы             |
| <b>Кадры</b>                               |   |                 |                                 |
| 1  | Проведение инструктивно-методических совещаний:<br>– анализ результатов 2024-2025 уч.года ;<br>– изучение проектов КИМов на 2025–2026 год;<br>– изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025–2026 году   | Октябрь, апрель | Администрация школы             |
| 2  | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА  | Сентябрь–май    | Учителя-предметники             |
| 3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:<br>– утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;<br>– о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;<br>– анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 гг. | Апрель–июнь     | Администрация школы             |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b>   |   |                 |                                 |
| 1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9 класса.  | Октябрь         | Классные руководители           |

|                                   |   |                                   |  |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| 2                                 | Подготовка выпускников 9 класса к государственной (итоговой) аттестации:<br>– проведение собраний учащихся;<br>– изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;<br>– практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;<br>– организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Директор, классные руководители, учителя-предметники |
| 3                                 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников  | До 31 декабря                     | Администрация школы                                  |
| 4                                 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся   | По плану ВШК                      | Администрация школы                                  |
| 5                                 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ   | 1 раз в четверть                  | Администрация школы                                  |
| 6                                 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | В течение года                    | Администрация школы                                  |
| 7                                 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору   | До 1 февраля и до 1 марта         | Администрация школы                                  |
| 8                                 | Подготовка списка обучающихся 9 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях   | Октябрь                           | Администрация школы                                  |
| 9                                 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | Май, июнь                         | Классные руководители                                |
| 10                                | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов  | Июнь                              | Администрация школы                                  |
| 11                                | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе.  | Июнь                              | Директор   |
| <b>Информационное обеспечение</b> |   |                                   |  |
| 1                                 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2025–2026 учебном году  | Октябрь, март                     | Администрация школы                                  |
| 2                                 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса.   | В течение года                    | Администрация школы                                  |
| 3                                 | Проведение родительских собраний:<br>– нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2025–2026 учебном году;<br>– подготовка учащихся к итоговой аттестации;<br>– проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации   | Октябрь, апрель                   | Классные руководители                                |
| 4                                 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки, размещение   | Сентябрь–май                      | Администрация школы                                  |

|   |  |      |                     |
|---|--|------|---------------------|
|   | необходимой информации на сайте школы                            |      |                     |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025–2026 учебном году | Июнь | Администрация школы |