

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРОЛОВО-ГОРЕТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ФРОЛОВО СУХИНИЧСКОГО  
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим  
советом МКОУ  
«Фролово-  
Горетовская основная  
общеобразовательная  
школа»  
протокол от 29.08.2023 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МКОУ «Фролово-Горетовская основная  
общеобразовательная школа»

  
В.Б. Белова  
от 01.09.2023



**ПЛАН РАБОТЫ**

**МКОУ «Фролово-Горетовская основная общеобразовательная школа»  
на 2023-2024 учебный год**

с. Фролово-2023

## **ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2023-2024 учебный год**

**Задачи на 2023-2024 учебный год:**

### **1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество образования;
- применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации

### **2. Повысить качество образования в школе:**

- создать условия для повышения образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

### **3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ:**

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

### **4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогов школы.

### **5. Вести электронные журналы и дневники.**

#### **1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение**

## образовательного процесса

### 1.1. План работы по всеобучу

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	До 30 августа	Заместитель директора по УВР
2	Комплектование 1 класса	До 30 августа	Заместитель директора по УВР
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 класса	До 29 августа	Классный руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 4 сентября	Заместитель директора по УВР, классные руководители
5	Собеседование с педагогом-библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 7 сентября	Администрация, педагог-библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	До 1 сентября	Заместитель директора по УВР
7	Комплектование групп внеурочной деятельности	До 4 сентября	Заместитель директора по УВР, педагоги
8	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных	сентябрь	Социальный педагог
9	Создание базы данных детей-сирот, детей, находящихся под опекой	сентябрь	Социальный педагог
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Заместитель директора по УВР, старшая вожатая
12	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Заместитель директора по УВР, старшая вожатая
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за профориентацию, классный руководитель 9

			класса
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	По плану	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
18	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	В течение года	Классные руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя – предметники
20	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Классные руководители
21	Анализ работы по всеобучу	Май-июнь	Директор школы

## 1.2. План работы по реализации ФГОС в 1-9 классах.

### Задачи:

1. Реализация ФГОС в 1-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 1-9 классах в течение 2023-2024 учебного года

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1.</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности начальной школы	сентябрь	Заместитель директора по УВР	План работы на 2023-2024 учебный год
1.2	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5-9 классах	январь	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки, решение совещания, приказы

1.3	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов; - формирование УУД - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-8 классах	сентябрь  январь май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году
1.4	Организация дополнительного образования и внеурочной деятельности. Согласование расписания занятий.	сентябрь	Заместитель директора по УВР	Утверждённое расписание

<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор школы	Информация для стендов, совещаний, педсоветов
2.2	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9 классов	Май-июнь	Директор школы	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
<b>3.</b>	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов	До 7 сентября	Педагог-библиотекарь, учителя	Информация, справка
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП	В течение года	администрация	База учебной и учебно-методической литературы

3.3	Анализ материально-технической базы ОУ: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Администрация	База данных по материально-техническому обеспечению, аналитическая справка, информация на сайте школы.
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024	август	директор	Штатное расписание
4.2	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2023-2024 и на перспективу	Сентябрь, март	директор	Вакансии
4.3	Проведение тарификации педагогических работников	август	директор	Тарификация на 2023-2024 учебный год
4.4	Составление заявок на курсовую подготовку	В течение года	Заместитель директора по УВР	Заявки
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1	Организация взаимодействия учителей начальных классов и учителей-предметников по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмен опытом	По плану	Заместитель директора по УВР	Протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	информация

5.3	<p>Проведение родительских собраний в 1-4 классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;</li> <li>- помощь родителей в организации проектной деятельности;</li> <li>- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах;</li> <li>- итоги обучения по ФГОС НОО;</li> <li>- проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников</li> </ul>	<p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март</p> <p>май</p> <p>июнь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, учителя</p>	<p>Протоколы родительских собраний</p>
5.4	Размещение материала на школьном сайте для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР	Информация
5.5	Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников	По мере необходимости	Администрация	
<b>6</b>	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года	сентябрь	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
6.2	<p>Методическое обеспечение внеурочной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов внеурочной деятельности;</li> <li>- посещение занятий внеурочной деятельности</li> </ul>	<p>октябрь</p> <p>По графику ВШК</p>	<p>Заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие внеурочную деятельность</p>	<p>Анализ проблем, вынесенных на обсуждение</p>
6.3	<p>Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала для публичного отчёта</li> </ul>	Сентябрь-декабрь, май	Заместитель директора по УВР, педагоги	<p>Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы</p>

**1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

№п/п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году: - на совещании при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	Сентябрь - май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
<b>Раздел 2. Кадры</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2022-2023 на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМ на 2023-2024 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2023-2024 учебном году	Октябрь  по мере поступления	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА	Сентябрь-май	Учителя - предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА	Март Май	Заместитель директора по УВР
<b>Раздел 3. Организация. Управление. Контроль</b>			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 класса	ноябрь	Классные руководители

3.2	Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:		Заместитель директора по УВР,
-----	--	--	-------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собраний учащихся;</li> <li>- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь-апрель	классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
3.9	Организация сопровождения и явки обучающихся 9 класса на экзамены	Май, июнь	Администрация
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ	июнь	Администрация

#### **Раздел 4. Информационное обеспечение**

4.1	Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9 класса в 2023-2024 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители

4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2024 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР
4.4	Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	по мере поступления	Заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2024 году	Июнь, июль	Заместитель директора по УВР

## 2. План работы по информатизации

**Задача:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Работа с молодым учителем (информационная поддержка)	По мере необходимости	Администрация, педагог-наставник
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Организационно-педагогическая работа</b>			
3	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования	В течение года	Администрация, учитель информатики
4	Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2023-2024 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости	В течение года	Администрация, ответственный за сайт
5.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	сентябрь	Заместитель директора по УВР

6.	Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями электронного журнала	В течение года	Администрация, заместитель директора по УВР
Работа с другими организациями			
7.	Отчёты по статистическим данным школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
8.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	В течение года	Администрация

Заместитель директора по УВР

Макеева Л.В.