

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Островского муниципального округа Костромской области «Игодовская средняя общеобразовательная школа»
МКОУ «Игодовская СОШ»

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
№ 1 от 29.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора школы
Ю.В.Соловьев
Приказ №53-од от 29.08.2024г.

План работы МКОУ «Игодовская СОШ» на 2024-2025 учебный год

1.Задачи на 2024-2025 учебный год.

Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.

Создание необходимых условий для реализации основной образовательной программы основного и среднего общего образования.

Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.

Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство.

Привлечение внешкольных учреждений к сотрудничеству для развития творческих, интеллектуальных, индивидуальных возможностей учащихся.

Внедрение новых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО для использования в работу в текущем году.

Работа по ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. Внедрение и непосредственная работа школы и педагогов предметников по ФООП.

2. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

2.1. План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1-11 классов	до 31 августа	директор
3	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	зам. директора по УВР

4	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
5	Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	Учителя ОБЗР Воронова Л.В., Лебедев А.Б.
6	Организация горячего питания в школе.	август-сентябрь	директор, Завхоз
7	Составление расписания занятий	до 1 сентября	зам. директора по УВР
8	Комплектование кружков	сентябрь	администрация
9	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	зам. директора по УВР
10	Обследование семей "группы риска"	сентябрь	зам. директора по УВР
11	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
12	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	зам. директора по УВР, учителя ОБЗР, физической культуры, кл. руководители
13	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
14	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УВР
15	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
16	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	декабрь-февраль	Учитель начальных классов
17	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей).	в течение года	классные руководители 8,9,10,11 классов
18	Проведение профминимума «Россия-мои горизонты» в 6-11 классах	В течение года	Классные руководители 6-11 классов
19	Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактике правонарушений	в течение года	зам. директора по УВР, кл. руководители,
20	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА	по плану	зам. директора по УВР
21	Своевременное информирование родителей	в течение	кл. руководители

	обучающихся об итогах успеваемости их детей	года	
22	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
23	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
24	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Директор Зам. дир по УВР

2.2. План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Задачи:

Реализация ФГОС ООО и новых ФГОС НОО, ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС СОО в течение 2024-2025 учебного года. Реализация новых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в 2024/2025 учебном году.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ:- внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УВР	план работы ОУ и рабочей группы на 2024-2025 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях регионального уровня по вопросам реализации ФГОС	В соответствии с планом-графиком Отдела образования	Директор (заместитель директора), учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3	Участие в семинарах-совещаниях регионального уровня по вопросам внедрения и реализации ФГОС НОО, ООО и СОО с учетом изменений.	В соответствии с планом-графиком Отдела образования	Директор (заместитель директора), учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.4.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и	Август	Директор (заместитель директора)	Аналитические справки, решения совещания, приказы директора

	ФГОС СОО в ОУ о промежуточных итогах реализации ФГОС.	Январь		
1.5.	Мониторинг результатов освоения ООП СОО:- стартовая диагностика обучающихся 9-11 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП по итогам обучения в 9-11 классах	Октябрь Январь Май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО в 2023-2024 учебном году
1.6.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР	утвержденное расписание занятий
1.7.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д.
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации,	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом

	с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП			ОУ
2.4.	Внесение изменений в ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП	Август	Заместитель директора по УВР	Приказ о внесении изменений в ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов	До 3 сентября	Библиотекарь, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2023-2024 года: - 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	Заместитель директора, библиотекарь	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка
3.4.	Подготовка к 2025-2026 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие	Март Май	Директор, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической

	требованиям ООП ОУ ФГОС НОО, ООО и СОО; - подготовка плана закупок на 2025 год			литературы ОУ, аналитическая справка, план закупок
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2025 год	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	Декабрь, Январь	Заместитель директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2004- 2025 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ООО и СОО	сентябрь	Директор	Тарификация 2024-2025 уч.г.
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение учебного года	Директор	Предложения в план- график повышения квалификации
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ООО, СОО обмену опытом	По плану	Заместитель директора по УВР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских		Заместитель директора по УВР,	Протоколы родительских собраний

	собраний в 1-11 классах: - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО, ООО и СОО в 1-11-х классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ООО, СОО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	октябрь декабрь март май Апрель-май	учитель	
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде «Реализация ФГОС»	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР	Актуальная информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместитель директора, учитель 1 класса	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	По графику работы кабинета	Библиотекарь, зав. Кабинетом информатики	Журнал посещений
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Проведение методических дней.	Раз в четверть	заместитель директора по УВР	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки
6.2.	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года. Подбор диагностического	сентябрь	заместитель директора по УВР	Банк диагностик

	инструментария для изучения готовности обучающихся 1-6 классов к освоению ООП НОО, ООО, СОО			
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 -11 классах; - посещение занятий в 1-11 классах	По графику ВШК	Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.4.	Обобщение опыта реализации ФГОС в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - составление плана открытых занятий; - подготовка материалов для публичного отчета	Сентябрь-декабрь Январь-май	Заместитель директора, учителя	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета

2.3.План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и единому государственному экзамену.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2024-2025 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-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	январь-	заместитель

	заседаниях: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА;	апрель	директора по УВР
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА в 2023-2024 учебном году - изучение проектов КИМов на 2024-2025 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2024-2025 году	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя предметники
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9-11 классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов; - о допуске обучающихся к экзаменам; - анализ результатов ГИА и определение задач на 2025-2026 гг;	апрель-июнь	заместитель директора по УВР
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в форме ГИА через анкетирование выпускников 9-11 классов	октябрь	классные руководители
3.2	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
3.3	Проведение административных контрольных работ в форме ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	октябрь, декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР

3.6	Подача заявлений обучающихся 9-11 классов на экзамены по выбору	до 1 марта	заместитель директора по УВР
3.7	Подготовка списка обучающихся 9-11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	до 1 марта	заместитель директора по УВР
3.8	Составление расписания проведения ГИА выпускников 9-11 классов	до 10 мая	заместитель директора по УВР
3.9	Подготовка и выдача пропусков на ГИА для выпускников, допущенных к экзаменам.	май	заместитель директора по УВР
3.10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	директор
3.11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ГИА	июнь	заместитель директора по УВР
3.12	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-11 классах	июнь	директор

Раздел 4. Информационное обеспечение

4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-11 классов в 2024-2025 учебном году	октябрь, март	заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА в 9-11 классе	в течение года	заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль - май	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году	июнь	заместитель директора по УВР

2.4. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ элективных курсов	сентябрь	директор
2	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	зам. директора по УВР
3	Оформление уголка в 8-11 классе «Предпрофильная подготовка»	октябрь	зам. директора по УВР, классный руководитель
4	Входное анкетирование обучающихся 9-11	ноябрь	классный руководитель

	класса по выбору профессии		
5	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	учителя, классный руководитель
6	Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
7	Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок	декабрь-апрель	зам. директора по УВР
8	База данных выпускников 9-11 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
9	Ученическая конференция по итогам элективных курсов	декабрь, май	руководители элективных курсов
10	Предварительный опрос обучающихся 8 и 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	январь	классный руководитель
11	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-11 классов	январь-апрель	классные руководители
12	Оформление Портфолио достижений обучающихся 1-11 классов	в течение года	классный руководитель
13	Родительское собрание в 9 классе «Как выбрать профиль обучения»	март	классный руководитель
14	Выходное анкетирование обучающихся 9-11 класса по выбору элективных курсов	март-апрель	классный руководитель
15	Презентация программ элективных курсов для обучающихся 9-11 классов	сентябрь	зам. директора по УВР, учителя
16	Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)	май -июнь	зам. директора по УВР

2.5. План работы по информатизации.

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками	сентябрь	зав. Кабинетом информатики

	образовательного процесса		
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав. Кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
	Методическая работа		
1	Обучающий семинар по теме «Электронные образовательные ресурсы»	октябрь	зам. директора по УВР
2	Методическая неделя по теме «ЭОР в образовательном процессе».	ноябрь	зам. директора по УВР
3	Общешкольная «Неделя безопасного Интернета».	декабрь	учителя-предметники
4	Семинар «Подготовка к ГИА с использованием ресурсов сети Интернет»	январь	зам. директора по УВР
5	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	по плану	администрация
6	Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения	февраль	зам. директора по УВР
7	Участие школьников в дистанционных олимпиадах	в течение года	учителя-предметники
	Информационная работа		
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	зам.директора по УВР
3	Внедрение автоматизированной информационной системы	в течение года	ответственный за сайт
	Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ		
1	Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей	декабрь	Учитель информатики
2	Учёт, хранение и использование СБППО. Оформление документов по использованию СБППО.	декабрь, июнь	Учитель информатики
3	Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.).	в течение года	Учитель информатики
4	Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр)	декабрь-январь	директор

5	Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием	в течение года	директор
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	администрация
2	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация
3	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	июнь	зам. директора по УВР

2.6. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Назначение наставников	Август	Совещание при директоре	Заместитель директора по УВР
2.	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	Сентябрь	Заседания методических объединений	Заместитель директора по УВР
3.	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	Сентябрь-октябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Заместители директора по УВР, наставники
4.	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
6.	Отчеты наставников	Апрель-май	Заседания методических объединений	администрация

3. Управление образовательным учреждением.

3.1. Педагогические советы.

ТЕМАТИКА

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ ШКОЛЫ

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.

	Тема	Срок	Ответственные
--	------	------	---------------

1	Августовский педагогический совет: начало 2024/2025 учебного года; изменения в работе; утверждение документации на учебный год.	август	Директор, Заместитель директора по УВР
2	Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть. Итоговое сочинение. Использование современных технологий в образовательном процессе	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть. Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования.	Январь	Заместитель директора по УВР
4	Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УВР, учитель русского языка
5	Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть. Профилактика правонарушений среди учащихся и работа с трудными подростками.	Март	Заместитель директора по УВР
6	Отчет о самообследовании. Допуск к ГИА	Апрель	Директор
7	Организация летней оздоровительной компании Допуск к ГИА	Май	Директор, заместитель директора по ВР
8	Об отчислении обучающихся и выдаче аттестатов	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
9	Итоговый педсовет: анализ деятельности, перевод обучающихся, задачи на лето	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
10	Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	август	Директор, заместитель директора по УР

3.2. Совещания при директоре

ТЕМАТИКА

СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ на 2023-2024 учебный год.

№	Сроки	Содержание	Выступающие
1	Сентябрь	Итоги смотра кабинетов; Организация всеобуча; Организация школьного питания; Устройство выпускников школы; Организация дежурства по школе администрации, учителей и учащихся; Организация работы факультативов, элективных курсов, секций; Соблюдение ТБ во время учебного процесс Организация деятельности по программам дополнительного образования, «Сопровождение одарённых детей», Итоги проверки планов воспитательной работы; ФГОС: проблемы, трудности.	Директор, Заместитель директора по УВР, кл. руководители
2	Октябрь	Выполнение приказов ОУ по школе; Работа школы на осенних каникулах; Адаптация учащихся пятых и первых классов; Индивидуальная работа с детьми группы риска;	Директор Зам.директора по УВР, Учителя предметники
3	Ноябрь	Итоги успеваемости за I четверть Результаты школьного этапа предметных олимпиад Организация дополнительных занятий с неуспевающими	Директор Зам.директора Учителя предметники
4	Декабрь	«Итоги успеваемости за 1 полугодие» Контроль выполнения УП. Работа школы на зимних каникулах; Подготовка к празднованию Нового года; Самооценка учебной деятельности в 9-11 классах на элективных курсах.	Директор Зам. директора руководители элективных курсов, классные руководители 8- 9 классов
5	каникулы январь	Состояние оздоровительной работы в школе; Проверка ведения классных журналов 1-11 кл.; Соблюдение ТБ на уроках химии, физики, информатики, биологии, технологии, физической культуры; Расписание уроков на 2-ое полугодие; Внеурочная деятельность. Мониторинг профориентационной работы.	Директор Зам. директора по УВР Руководители кружков, секций

6	Февраль	Состояние методической работы в школе; Состояние воспитательной работы в школе; Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий; Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников; Подготовка учащихся 9-11 классов к итоговой аттестации.	Директор Зам. директора классные руководители
7	Март	Работа школы на весенних каникулах; Итоги успеваемости за 3-ю учебную четверть; О проверке ведения дневников учащимися. Индивидуальная работа с детьми группы риска. Работа учителей и классных руководителей с учащимися, имеющими одну «3» и «4» за полугодие; Подготовка к общешкольному родительскому собранию Итоги смотра кабинетов.	Зам. директора классные руководители, предметники
8	Апрель	Подготовка к лету 2025, организация летнего отдыха детей; Административные контрольные работы. О формировании заказа на учебную литературу; Подготовка к выпускным экзаменам в 9-11 классах. Итоги работы по внеклассной деятельности, элективным курсам. Результаты представления портфолио учащихся 1-11 класса. Подготовка публичного отчёта (планирование отчета).	Директор Зам. директора Библиотекарь руководители кружков, секций, элективных курсов, классные руководители 9,11 классов
9	Май	Организация работы на пришкольном участке; О формировании 1-х кл.; Обсуждение итогов учебной работы в 4 четверти, за год; Создание публичного отчета директора школы;	Зав. участком Зам. директора классные руководители, предметники
10	июнь	О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году. Результаты итоговой аттестации; Организация выпускного вечера; Проведение ремонтных работ.	Директор Зам. директора Завхоз