# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Открытая (сменна) общеобразовательная школа с. Михайловка» Михайловского муниципального округа Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОСОШ с. Михайловка

Ирина Александровна Безручко

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Открытая (сменная) общеобразовательная школа с. Михайловка» Михайловского муниципального района**

**2025-2026 учебный год**

# «СОГЛАСОВАНО»

ФИО и должность сотрудника ГАУДПО ПК ИРО

дата согласования

подпись

с. Михайловка, 2025

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025 - 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. **Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 10-е классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда  декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам  образовательных отношений к Сетевому городу. Образование школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися,  имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

* 1. **Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог- психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11  классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических | в течение года | заместитель директора по ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| работников по вопросам воспитательной работы |  |  |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях  реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать мероприятия ко Дню знаний | до 1 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать мероприятия согласно Федерального календарного плана воспитательной работы | В течении года | заместитель директора по ВР |

* 1. **Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об  изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2026 | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-11, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-11 | до 1 марта 2026 | заместитель директора по УР, администратор сайта |

* 1. **Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Май- июнь | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель- июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по  реализации дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | Зам.директора по УВР |

* 1. **Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор,  зам.директора по ВР |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор,  зам.директора по ВР |
| Организовать растоновку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | директор |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально- психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь– ноябрь | Заместитель  директора по ВР, педагог-психолог |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | Кл.руководители |

* 1. **Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО,  членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | В течении учебного года | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог- психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог- психолог |

* 1. **График взаимодействия и консультирования родителей (законных представителей) обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом  тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, зам.директора по ВР |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 6-11 классов, соц.педагог |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 6-11 педагоги |
| **Создание условий для участия семей**  **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Педагог - психолог |
| Родительские собрания | В течении года | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций | Октябрь - апрель | заместитель директора по ВР |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика   нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор,  заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся | Декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, директор, педагог- психолог |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | **1-я четверть** | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» |  | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 6-11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 6–  11 классов |
| 6–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 6–  11 классов, педагог- психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 6–11 классы: «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и  подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 6– 11-го классов, педагог- психолог |
| 6–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 6–9- классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально- психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–  11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 6–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1- 11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |

* 1. **План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | Июль – август | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Сентябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Проверка документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |

* 1. **Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть, разное | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть, разное | январь | заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть, разное | март | заместитель директора по УР |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель– май | директор, заместитель директора по УР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |

* 1. **Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 6-11-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность  размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности  обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 4, 6–11-х классов, календарно-тематического планирования  требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных  образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР, заместитель  директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования |  | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих  программ учебных предметов в 4, 6–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР |

* 1. **Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,  регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по ВР |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Контроль оформления учебно- педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |