

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА «БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 4
от 31.08.2023 года

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета ГБОУ
школы №555 «Белогорье»
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от «31» августа 2023 года № 6

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы №555
«Белогорье»
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6
от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
от «01» сентября 2023 года
№ 125

ВРИО директора _____ О.Ю. Мальцева

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГБОУ ШКОЛЫ № 555 «БЕЛОГОРЬЕ»
НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

ЗАДАЧИ НА 2023 -2024 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Учебная деятельность

1. Обеспечить качественное образование в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе с учетом обновления ФГОС ООО.
2. Совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности.
3. Совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования.
4. Продолжить работу над созданием условий безопасной и комфортной образовательной среды.
5. Совершенствовать систему мониторинга образовательных результатов учащихся.
6. Повысить эффективность контроля качества образования.
7. Обеспечить качественную подготовку обучающихся к ГИА и мониторинговым процедурам 2023– 2024.
8. Подготовка и сопровождение учащихся – участников олимпиадного и конкурсного движения.

Воспитательная система школы:

1. Активизировать совместную работу классных руководителей, воспитателей, учителей – предметников по формированию личных качеств учащихся.
2. Способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности.
3. Расширить формы взаимодействия с родителями.
4. Продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения, пропусков, опозданий, вредных привычек через деятельность МО классных руководителей, Службы сопровождения.
5. Расширить сеть социальных партнеров: культурно- просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждения среднего и высшего профессионального образования.
6. Обеспечить качественное проведение процедур тестирования, опроса учащихся и родителей.
7. Обеспечить разработку программ воспитания.

Система дополнительного образования

1. Создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.
2. Повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся.
3. Создать условия для профориентации учащихся.

Профессиональное развитие педагогов.

1. Развивать систему повышения квалификации учителей, систему сопровождения аттестации педагогов.
2. Совершенствовать организационную, аналитическую, прогнозирующую и творческую деятельность школьных методических объединений.
3. Развивать систему самообразования, создать условия для самопрезентации.

Информационная образовательная среда.

1. Эффективно использовать ИКТ в урочной и внеурочной деятельности.
2. Продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о деятельности ОО через сайт и систему АИС «Параграф».
3. Активно использовать возможности имеющегося материально-технического обеспечения ОО.
4. Внедрить использование сервиса электронной учительской и проектного офиса.
5. Реализовать дорожные карты методических объединений по цифровизации ОП

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на организацию и обеспечение образовательного процесса.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Комплектование классов, учет контингента. | До 05.09.2023 | Администрация |
| 2. | Сбор сведений о поступлении выпускников 9 и 11 классов. | До 05.09.2023 | Педагог - организатор |
| 3. | Составление расписания учебных занятий, внеурочной деятельности. | До 01.09.2023 | Заместители директора |
| 4. | Комплектование кружков. | 10.09.2023 | Заместители директора |
| 5. | Комплектование групп ГПД. | 05.09.2023 | Заместители директора |
| 6. | Комплектование групп ПОУ. | До 01.10.2023 | Заместители директора |
| 7. | Контроль допуска учащихся к занятиям, учет пропусков. | В течение года | Заместители директора |
| 8. | Оформление отчета ОО2 (контингент учащихся, педагогический состав). Транспортная база, база питания. | По плану РОО | Заместители директора |
| 9. | Смотр санитарного состояния школьных помещений. | 1 раз в четверть | Заместители директора |
| 10. | Утверждение тарификации педагогических работников. Утверждение штатного расписания. | Сентябрь, январь | Директор Гл. бухгалтер |
| 11. | Предварительная расстановка кадров на 2024 – 2025 учебный год. | Декабрь - март | Заместители директора |
| 12. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни. | В течение года | Заместители директора |
| 13. | Учет посещаемости учащихся. | Ежедневно | Классные руководители |
| 14. | Организация работы с обучающимися – участниками олимпиадного и конкурсного движения. | В течение года | Заместители директора |
| 15. | Контроль выполнения рабочих программ, Основной образовательной программы. | 1 раз в четверть | Заместители директора |
| 16. | Взаимодействие с родительской общественностью (родительские собрания, дни открытых дверей). | В течение года | Заместители директора |
| 17. | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, взаимодействие с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). | В течение года | Классные руководители, Служба сопровождения |
| 18. | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений. | В течение года | Заместители директора, классные руководители. |
| 19. | Поклассные совещания | 1 раз в четверть | Заместители директора, классные руководители. |
| 20. | Организация работы по подготовке обучающихся и ОО к ГИА | По плану РОО | Заместители директора по УВР |
| 21. | Своевременное информирование родителей обучающихся | В течение года | Классные руководители. |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| | об итогах успеваемости. | | |
| 22. | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам. | В течение года | Учителя - предметники |
| 23. | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися. | В течение года | Классные руководителя, ответственный за ТБ |
| 24. | Работа в АИС «Параграф». | В течение года, ежедневно. | Классные руководители, учителя – предметники. |

2. План работы по реализации ФГОС

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами и планом введения ФГОС в районе и городе.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение учебного года.
3. Реализация мероприятий с целью управления профессионально-личностным ростом педагога как основным условием обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Планирование деятельности по реализации ООП | сентябрь | Заместители директора |
| 2. | Участие в семинарах – совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС | В течение года По плану РОО | Директор, заместители директора |
| 3. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ. | 1 раз в четверть | Заместители директора |
| 4. | Мониторинг результатов освоения ООП (входная, промежуточная итоговая диагностика) | Сентябрь Январь Апрель | Заместители директора |
| 5. | Организация занятий внеурочной деятельности | Контроль – в течение года | Заместители директора |
| 6. | Своевременная корректировка локальных актов. Обеспечение соответствия нормативной базы ОО требованиям ФГОС. | По необходимости | Заместители директора |
| 7. | Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с требованиями ФГОС и тарифно-квалификационными характеристиками. | Август | Директор |
| 8. | Мониторинг обеспеченности учебниками. | Февраль, май | Зав. библиотекой. |
| 9. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными ресурсами по всем предметам учебного плана. | Октябрь – ноябрь | Зав. библиотекой. |
| 10. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок: - количество ПК, ПО в учебных кабинетах, библиотеке; | Ноябрь - декабрь | Заместители директора |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| | - анализ работы Интернет-ресурсов; - анализ условий для реализации ВУД. Обеспечение соответствия МТБ требованиям ФГОС | | Директор |
| 11. | Обеспечение повышения квалификации педагогических и управленческих кадров по вопросам введения ФГОС. | В течение года | Заместители директора |
| 12. | Составление и корректировка плана работы НМС. | Сентябрь По необходимости | Заместители директора |
| 13. | Организация взаимодействия учителей и воспитателей по вопросам внедрения и реализации ФГОС. | В течение года | Заместители директора |
| 14. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Постоянно | Заместители директора |
| 15. | Проведение родительских собраний, консультаций, ознакомление с результатами диагностики. | По мере проведения | Заместители директора |
| 16. | Обеспечение доступа родителей, учителей и учащихся к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ. | постоянно | Классные руководители |
| 17. | Проведение предметных недель. | По графику | Председатели МО |

4. План методической работы.

Методическая тема: «Индивидуализация образовательного процесса как обязательное условие эффективной реализации ФГОС».

Задачи:

1. Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей.
2. Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, интернет-уроки).
3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности и качества образования.
5. Привести в систему работу учителей – предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта.
6. Реализация программ формирования функциональной грамотности школьников.
- 7.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1. | Методическое обеспечение урочной и внеурочной деятельности. | В течение года | Председатели МО |
| 2. | Обобщение и презентация опыта работы. Участие в | В течение года | Председатели МО |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | педагогических советах, форумах, конференциях. | | |
| 3. | Циклограмма педагогических советов: <ul style="list-style-type: none"> Ресурсы и направления деятельности ОУ в 2023 – 2024 учебном году. <ul style="list-style-type: none"> Результаты и роль мониторинговых процедур в повышении качества образования. Развитие профессиональной компетентности педагогов: система работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями. Повышение эффективности профориентационной работы в школе. Итоги работы и перспективы развития ОУ. | Август Октябрь – ноябрь Декабрь – январь Март Июнь | Заместители директора |
| 4. | Круглый стол по вопросам преемственности образовательных программ | Октябрь Март | Заместители директора |
| 5. | Заседания НМС | Сентябрь Январь Июнь | Заместители директора Председатели МО |
| 6. | Заседания МО | 1 раз в 2 месяца | Председатели МО |
| 7. | Мониторинг развития педагогического коллектива (курсовая подготовка, аттестация, достижения и награды). | Постоянно в течение года | Заместители директора |
| 8. | Формирование банка данных педагогического опыта (открытые уроки с последующим анализом, мастер-классы, занятия ВУД). | Постоянно в течение года | Председатели МО, учителя – предметники. |
| 9. | Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями. | Постоянно в течение года | Заместители директора |
| 10. | Публикации из опыта работа на сайтах учительских сообщество, в печатных изданиях. | В течение года | Учителя - предметники |
| 11. | Использование дистанционных и электронных ресурсов в ОП | В течение года | Учителя - предметники |
| 12. | Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам работы. | В течение года | Председатели МО, учителя – предметники. |

5. План работы по предпрофильной подготовке учащихся.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|
| 1. | Утверждение программы (плана работы) по предпрофильной подготовке. | Август | Педагог - организатор |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| 2. | Анкетирование обучающихся по определению профессиональных предпочтений. | По плану | Служба сопровождения |
| 3. | Изучение профессиональных потребностей и склонностей учащихся 8, 9 классов. | Октябрь - март | Служба сопровождения |
| 4. | Проведение тематических классных часов, мероприятий, в том числе в рамках социального партнерства по вопросам профориентации. | В течение года | Классные руководители. |

6. План работы по информатизации учебного процесса.

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

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Формирование ИКТ – 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 ОП. | Сентябрь | Учителя информатики |
| 3. | Создание условий для свободного доступа к сетевым образовательным ресурсам, контролируемого доступа участников ОП к информационным образовательным ресурсам | В течение года | Учителя – предметники Заместители директора Директор |
| 4. | Консультации по заполнению электронного журнала. | Постоянно | Заместитель директора по ИОП |
| 5. | Возможности сети интернет по подготовке обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ. | По плану МО | Председатели МО |
| 6. | Развитие официального школьного сайта (обновление разделов, своевременное размещение информации) | Постоянно | Учителя – предметники, заместители директора |
| 7. | Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов | По графику | Директор Заместители директора |
| 8. | Мониторинг качества знаний с использованием ИТ | 1 раз в четверть | Заместители директора |
| 9. | Документооборот электронной почты | Постоянно | Заместители директора |
| 10. | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | Июнь | Директор |