

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калиновская средняя общеобразовательная школа»**

---

457 241, п.Калиновский, ул. Школьная, 1, тел. (8-351-69)58-2-04, kalinovkas@bk.ru  
ОГРН 1027402036750, ИНН 7443004617

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Калиновская средняя общеобразовательная школа»  
на 2023–2024 учебный год**

**1. Анализ работы образовательной организации за 2022–2023 учебный год и задачи  
на 2023–2024 учебный год**

Анализ работы школы за 2022–2023 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МБОУ «Калиновская СОШ».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2022–2023 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 МБОУ «Калиновская СОШ» в 2022–2023 учебном году**

Решению поставленных задач в 2022–2023 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 Стратегии развития системы образования МБОУ «Калиновская СОШ» ставила перед собой следующие задачи:

- Изучить учебно-методическую литературу по методической теме;
- Организовать организационно-методическую и практическую помощь учителям-предметникам и классным руководителям;
- Совершенствовать систему организации учебно-воспитательного процесса с внедрением новых педагогических технологий;

- Изучать и внедрять новые формы, методы и приёмы, направленные на повышение качества образования и воспитания;
- Укреплять союз: администрация- педагоги- родители- дети.

Основная цель образовательной политики МБОУ «Калиновская СОШ» в 2023-2024 учебном году - выполнение 273 ФЗ «Об образовании в РФ»: создание необходимых условий, обеспечивающих выполнение ФГОС; интенсивное использование инновационных механизмов развития системы образования; компетентностный подход, как основа формирования человеческого потенциала; удовлетворение запроса социума. Школа выполняет социальный заказ государства с ориентацией на образовательный запрос родителей и детей. Школа, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного среднего общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующих трём уровням образования:

### **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, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ «Калиновская СОШ» 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 и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, 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, вебинаров, 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.

## 1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2023–2024 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ «Калиновская СОШ» ставит перед собой следующие задачи:

- *Продолжить работу над* формированием ключевых компетентностей обучающихся в решении информационных, коммуникативных и учебных образовательных задач;
- осуществить индивидуализацию образовательного процесса на основе широкого использования средств ИКТ, через формирование средств и способов самостоятельного развития и продвижения обучающихся в образовательном процессе;
- организовать поддержку учебных (урочных и внеурочных), внешкольных и внеучебных образовательных достижений обучающихся, их проектов и социальной практики;
- способствовать развитию обучающихся как субъектов отношений с людьми, с миром и с собой, предполагающее успешность и самореализацию обучающихся в образовательных видах деятельности;
- сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье, безопасность обучающихся, обеспечить их эмоциональное благополучие;
- помочь учащимся овладеть грамотностью в различных ее проявлениях (учебном, языковом, математическом, естественно-научном, гражданском, технологическом).

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

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы 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, заведующие кабинетами
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов,	Август	Директор,

	занятий, курсов, внеурочной деятельности		руководители ШМО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Ответственный за питание
11	Обеспечение преемственности начального и основного, 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	Заместитель директора по УВР
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР
18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР, классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
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	Зам.директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР
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	Выбор и подготовка тем к проектам учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Внеурочная деятельность</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, 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	Заместитель директора по ВР, руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с	В течение года	Учителя-

	учетом возможностей и способностей ребенка		предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и 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	Заместитель директора по ВР
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	Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР

### 2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Заместитель директора по ВР
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР

10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители  Завхоз
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Завхоз
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – 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	Работник ФАП
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры;	В течение года	Работник ФАП

	– санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки		Завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	сентябрь	Социальный педагог
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Социальный педагог
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Социальный педагог

### 3. Учебно-методическая деятельность

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	<i>Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФОП начального общего образования</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФООП</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
3	<i>Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФООП</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Корректировка основной образовательной программы начального общего и основного общего образования</i>	<i>По мере обновления нормативных документов</i>	<i>Заместитель директора по УВР, рабочая группа</i>
5	<i>Корректировка и утверждение учебного плана</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
6	<i>Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители МО, директор, заместитель директора по ВР</i>
7	<i>Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР</i>
8	<i>Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФОП</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
9	<i>Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФООП</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагог-психолог школы</i>
10	<i>Внесение изменений в локальные акты школы</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>

11	Организация отчетности по реализации ФООП	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по ВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФООП начального и основного общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФООП начального и основного общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФООП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ФООП	Август	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФООП, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФООП	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФООП (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФООП)	Декабрь–январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФООП	В течение года	Директор

### 3.2. План мероприятий по реализации ФООП

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФООП федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФООП ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023–2024 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФООП ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФООП ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФООП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФООП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФООП ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФООП ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
6	Разработка годового календарного учебного	В течение	Директор

	<i>графика школы на 2023–20243 учебный год</i>	<i>года</i>	
7	<i>Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФОП ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР учителя-предметники</i>
8	<i>Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	<i>Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФОП ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
2	<i>Заявка на повышение квалификации в рамках ФОП ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Педагогический совет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Педагогический совет «Общесоциальные навыки в общении»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
5	<i>Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
6	<i>Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	<i>Повышение квалификации учителей, администрации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	<i>Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФОП ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Администратор сайта</i>
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	<i>Инвентаризация материально-технической базы основной школы</i>	<i>Октябрь–ноябрь 2019 года</i>	<i>Директор, учителя-предметники</i>
2	<i>Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФОП ООО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда</i>	<i>Декабрь–март</i>	<i>Директор, библиотекарь</i>
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	<i>Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>

	<i>процессе реализации ФОР ООО</i>		
2	<i>Составление сметы расходов реализации ФОР ООО</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Директор</i>

### 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 2023–2024 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ОГЭ в 2022–2023 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников ООО; – изучение проектов КИМов на 2023–2024 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023–2024 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
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: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 гг.	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
<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-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 класса	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 2023–2024 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2023–2024 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – 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 ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь– май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023–2024 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР