

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. ГОЙТЫ»
(МБОУ «СОШ №2 с. Гойты»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ГӀОЙТИАРА №2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ГӀойтиара №2 йолу ЮЮШ»)

ПРИКАЗ

29.08.2024

№ 116/1-од

с. Гойты

**Об утверждении Дорожной карты по реализации
профильного обучения на уровне СОО в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 09.09.2024 № 202 «Об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Чеченской Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения», Положением о профильном обучении в МБОУ «СОШ №2 с. Гойты» с целью организации работы по реализации профильного обучения в 2024-2025 учебном году
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Дорожную карту по реализации профильного обучения на уровне СОО в 2024-2025 учебном году (Приложение №1)
2. Назначить ответственной за реализацию мероприятий дорожной карты заместителя директора по УР Бисултанову З.Б.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора
С приказом ознакомлена:



З.Б. Бисултанова
З.Б. Бисултанов

**Дорожная карта
по реализации профильного обучения на уровне СОО
в 2024-2025 учебном году**

| Направление и содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| 1. Обеспечение нормативно-правовой базы | | |
| Проанализировать полноту правового регулирования профильного обучения в образовательной организации (ОО) | ноябрь | Заместитель директора по МР |
| Разработать комплекс нормативно-правовой документации по реализации профильного обучения в ОО: <ul style="list-style-type: none"> - положение о профильных классах; - положение об организации индивидуального отбора в профильные классы; - положение о зачетной неделе в профильном классе; - положение о разработке и порядке защиты творческих, проектных и исследовательских работ учащихся; - положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, очно-заочной, заочной формах получения образования, об обучении по индивидуальному учебному плану; - положение о портфолио выпускников; - положение о зачете результатов, полученных в других организациях. | ноябрь | Директор, заместитель директора по МР |
| Подготовить распорядительные документы ОО, которые регламентируют введение профильного обучения: приказ «О создании рабочей группы по организации профильного | Декабрь-февраль | Директор, заместитель директора по УР |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| обучения» приказ «Об утверждении программы по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников в системе научно-методической работы школы»; приказ «О внесении изменений в должностные инструкции учителей-предметников, заместителей руководителя ОО по МР, УР, ВР, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования в связи с реализацией профильного обучения» | | |
| Внести в локальные акты изменения (дополнения), которые устанавливают стимулирующие выплаты педагогам, осуществляющим профильное обучение, порядок и размеры премирования | Июнь | Директор, заместитель директора по МР |
| Подготовить договоры о сетевом взаимодействии с другими ОО | апрель | Директор |
| 2. Программно-методическое обеспечение | | |
| Изучить опыт организации профильного обучения ОО в муниципалитете | В течение учебного года | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УР |
| Создать банк данных учебных программ, методических пособий, средств обучения по профильному обучению организациями дополнительного образования детей, культуры и спорта муниципалитета по реализации межпредметных программ и курсов на уровне СОО | В течение учебного года | Заместитель директора по МР, руководители методических объединений (руководители МО) |
| Организовать методическую работу с учетом перехода ОО к профильному обучению | По плану ОО | Заместитель директора по МР, |
| Подготовить методические рекомендации по использованию учебников, дидактических и методических материалов по организации образовательной деятельности в профильных классах | В течение учебного года | Заместитель директора по МР, руководители МО |
| Разработать рабочие программы учебных предметов, курсов по выбору | Июнь – август | Руководители МО |
| Корректировать индивидуальные учебные планы (маршруты) учащихся | В течение учебного года | Руководители МО |
| Разработать требования и критерии оценивания исследовательских работ учащихся | Май | Заместитель директора по МР, |
| Определить оптимальную модель организации образовательной деятельности, которая обеспечивает интеграцию урочной и | Май | Директор, Заместитель директора по МР, |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| внеурочной деятельности учащихся в условиях профильного обучения | | УР, ВР |
| Разработать систему курсов по выбору для учащихся в соответствии со структурой образовательной программы и учебного плана ОО | Июнь – август | Руководители МО |
| Участвовать в вебинарах федерального и регионального уровня по вопросам организации профильного обучения | На основании информационных писем | Заместитель директора по МР |
| Использовать интерактивные формы методической работы с педагогами | В течение учебного года | Руководители МО |
| Проводить семинары по формированию психолого-педагогической компетентности педагогов в условиях профильного обучения | По плану школы | Заместитель директора по МР |
| Разработать контрольно-измерительные материалы для текущего оценивания и промежуточной аттестации в профильных классах | Июнь – август | Руководители МО |
| 3. Организационно-информационное обеспечение | | |
| Разработать и провести родительский всеобуч по вопросам организации профильного обучения | Ноябрь-февраль | Заместитель директора по ВР |
| Изучить мнения родителей (законных представителей) обучающихся по запросам на выбор профиля в 10-11 классах | Ноябрь-февраль | Заместитель директора по ВР |
| Направить информацию о перечне функционирующих и (или) планируемых к открытию классов с профильным обучением | февраль | Директор |
| Провести опросы учащихся 8–9-х классов и выявить их предпочтения по выбору профиля обучения на уровне СОО | Ноябрь-февраль | Заместитель директора по ВР |
| Проинформировать учащихся и их родителей о целях, задачах и особенностях профильного обучения | Ноябрь-февраль | Заместитель директора по УР |
| Организовать набор учащихся в профильные классы. Укомплектовать профильные классы | Июнь-август | Директор, Заместитель директора по УР |
| Составить и утвердить расписание учебных занятий в режиме профильного обучения | Август | Заместитель директора по УР |
| Организовать информационную поддержку введения профильного обучения на сайте ОО | В течение учебного года | Заместитель директора по ИКТ |
| Обеспечить участие школьников в творческих конкурсах и состязательных мероприятиях разного уровня | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| Организовать взаимодействие ОО с высшими учебными | В течение | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| заведениями города, профессиональными образовательными организациями, учреждениями дополнительного образования детей в целях обеспечения качественного профильного обучения | учебного года | |
| Провести психологические тренинги с учащимися 10-го класса по самоанализу и планированию учебной деятельности | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| Проанализировать уровень интеллектуального развития и учебной мотивации учащихся в условиях профильного обучения | Март | Заместитель директора по МР, педагог-психолог |
| 4. Кадровое обеспечение | | |
| Проанализировать кадровый потенциал педагогических работников | Май | Директор, Заместитель директора по УР |
| Организовать повышение квалификации педагогических и управленческих кадров в системе дополнительного профессионального образования | По плану школы | Заместитель директора по МР |
| Организовать методическую помощь педагогам по особенностям работы в условиях профильного обучения | В течение учебного года | Заместитель директора по МР |
| Обобщить опыт работы педагогов школы по организации профильного обучения | Май | Заместитель директора по МР |
| Провести методические семинары по дидактической структуре эффективного урока | По плану школы | Заместитель директора по МР |
| Организовать постоянно действующий методический семинар по актуальным вопросам образования (разработка технологических карт уроков и контрольно-измерительных материалов, формирование и развитие универсальных учебных действий) | В течение учебного года | Заместитель директора по МР |
| 5. Материально-техническое обеспечение | | |
| Заключить договоры с ОО и высшими учебными заведениями по получению (предоставлению) образовательных услуг в условиях сетевого взаимодействия | Июнь – август | Директор, Заместитель директора по ВР |
| Разработать нормативный акт о мерах стимулирования педагогов, работающих в системе профильного обучения | Сентябрь | Директор, Заместитель директора по МР |
| Обеспечить необходимыми ресурсами информационно-библиотечный центр в соответствии с ООП школы | В течение учебного года | Заместитель директора по МР |
| Обновить (дополнить) интерактивные электронные образовательные ресурсы по всем учебным предметам | В течение учебного года | Директор, Заместитель директора по МР |
| Обеспечить контролируемый доступ участников образовательной | В течение | Заместитель директора по МР |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| деятельности к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет на территории школы | учебного года | |
| Обеспечить доступ всех участников образовательной деятельности к любой информации, связанной с реализацией профильного обучения | В течение учебного года | Заместитель директора по МР |
| Обеспечить соответствие организации образовательной деятельности санитарно-гигиеническим требованиям | В течение учебного года | Заведующий хоз. частью |
| Обеспечить рабочие места учителя и учащихся техническими средствами обучения и расходными материалами | В течение учебного года | Заведующий хоз. частью |
| 6. Мониторинг управленческой деятельности | | |
| Проанализировать готовность ОО к реализации профильного обучения | апрель | Директор |
| Организовать взаимодействие с муниципальным Центром занятости населения по изучению потребностей рынка труда | В течение учебного года | Директор, Заместитель директора по ВР |
| Провести педагогический совет по вопросам организации профильного обучения | По плану | Директор |
| Организовать текущий мониторинг результатов профильного обучения на совещаниях при руководителе ОО | В течение учебного года | Директор |
| Оценить эффективность системы профильного обучения в ОО | Август | Директор, Заместитель директора по УР |
| Проанализировать уровень социализации выпускников школы, их осознанного самоопределения | Август – сентябрь | Директор, Заместитель директора по ВР |