

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ «СОШ с.Пролетарское»**  
\_\_\_\_\_ **А.Я.Ахмедов**  
**Приказ № 304 от 29.08.2024г.**

**Дорожная карта МБОУ «СОШ с.Пролетарское»  
по реализации профильного обучения на уровне СОО  
В 2024-2025 учебном году**

| Направление и содержание деятельности   | Сроки  | Ответственные                                |
|---|--------|--|
| <b>1. Обеспечение нормативно-правовой базы</b>  |        |  |
| Проанализировать полноту правового регулирования профильного обучения в образовательной организации   | август | Заместитель директора по МР                  |
| Разработать комплекс нормативно-правовой документации по реализации профильного обучения :<br>- положение по организации профильного обучения учащихся;<br>– положение об организации индивидуального отбора в профильные классы; | август | Директор ,<br>заместитель<br>директора по МР |
| Подготовить распорядительные документы ОО, которые регламентируют введение профильного обучения:<br>– приказ «Об организации профильного обучения»  | август | Директор                                     |
| Подготовить договоры о сетевом взаимодействии с другими ОО  | август | Директор                                     |
| <b>2. Программно-методическое обеспечение</b>   |        |  |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| Изучить опыт организации профильного обучения ОО в муниципалитете  | В течение учебного года           | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УВР |
| 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                               |
| 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                               |
| Организовать методическую работу с учетом перехода по 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                               |
| Разработать рабочие программы учебных предметов, курсов по выбору  | Июнь – август                     | Учителя-предметники                                       |
| 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           | Учителя-предметники                                       |

### 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 УВР               |
| Организовать набор учащихся в профильные классы. Укомплектовать профильные классы   | Июнь-август             | Директор ,<br>Заместитель директора по УВР |
| Составить и утвердить расписание учебных занятий в режиме профильного обучения  | Август                  | Заместитель директора по ВУР               |
| 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 исследовательскую деятельность учащихся в рамках научного общества учащихся  | В течение учебного года | Заместитель директора по МР                |
| Организовать взаимодействие ОО с высшими учебными заведениями города, профессиональными образовательными организациями, учреждениями дополнительного образования детей в целях обеспечения качественного профильного обучения | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР                |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 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 |
| <b>4. Кадровое обеспечение</b>  |                         |   |
| Проанализировать кадровый потенциал педагогических работников ОО  | Май                     | Директор ,<br>Заместитель директора по УВР    |
| 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                   |
| Разработать (скорректировать) планы индивидуальной методической работы педагогов по вопросам профильного обучения   | Август – сентябрь       | Заместитель директора по МР                   |
| <b>5. Материально-техническое обеспечение</b>   |                         |   |
| Заключить договоры с ОО и высшими учебными заведениями по получению (предоставлению) образовательных услуг в условиях сетевого взаимодействия   | Июнь – август           | Директор<br>Заместитель директора по ВР       |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 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<br>Заместитель директора по МР |
| 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 | Заместитель директора по АХЧ            |
| Обеспечить рабочие места учителя и учащихся техническими средствами обучения и расходными материалами                           | В течение учебного года | Заместитель директора по АХЧ            |
| <b>6. Мониторинг управленческой деятельности</b>  |                         |   |
| Проанализировать готовность ОО к реализации профильного обучения  | апрель                  | Директор                                |