

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 58 “ПОКОЛЕНИЕ БУДУЩЕГО”»**

Юридический адрес: 300026, Россия, г. Тула, ул. Конструктора Грязева д.2; тел.(4872) 77-31-28;

адрес эл.почты: [tula-co58@tularegion.org](mailto:tula-co58@tularegion.org)

---

**Приказ**

от «02» сентября 2024 г.

**№ 241-осн.**

**Об утверждении плана работы отдела информационно-методического сопровождения МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с Уставом МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего», планом работы МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» на 2024-2025 учебный год

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить план работы отдела информационно-методического сопровождения МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» на 2024-2025 учебный год (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Н.А. Голубеву, заместителя директора по УВР.

Директор МБОУ ЦО № 58  
«Поколение будущего»

Н.В. Гришина

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Директор  
 МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего»  
 \_\_\_\_\_ Гришина Н.В.

**ПЛАН РАБОТЫ  
 ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО  
 СОПРОВОЖДЕНИЯ МБОУ ЦО № 58 «ПОКОЛЕНИЕ БУДУЩЕГО»  
 НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цели:**

обеспечение информационной открытости ЦО;  
 обеспечение информационно-методического сопровождения образовательного процесса в МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» (далее – ЦО);  
 создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

**Задачи:**

- 1) нормативно-правовое и информационное сопровождение разработки и реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО;
- 2) обеспечение информационной открытости ЦО через администрирование и продвижение официального сайта ЦО;
- 3) информационно-методическое сопровождение работы ШМО;
- 4) информационно-методическое сопровождение аттестации и повышения квалификации педагогических работников;
- 5) выявление, обобщение, продвижение современных эффективных моделей педагогических практик; диссеминация передового педагогического опыта;
- 6) информационно-методическое сопровождение наставничества молодых специалистов;
- 7) сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные лица
<b>1. Нормативно-правовое и информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса. Обеспечение информационной открытости ЦО</b>			
1.	Формирование фонда нормативно-правовых, методических документов в области организации и реализации образовательной, управленческой деятельности ЦО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
2.	Формирование информационно-аналитической базы по образовательной, инновационной деятельности ЦО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
3.	Участие в актуализации учебно-программной документации по ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
4.	Проведение организационно-методических индивидуальных консультаций	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического

	педагогических работников по вопросам актуализации и реализации учебно-программной документации по ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.		сопровождения
5.	Актуализация локальных актов ЦО.	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
6.	Размещение на официальном сайте ЦО локальных актов, ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, иных документов и информации.	В течение года	Методист
7.	Актуализация на официальном сайте ЦО размещаемой информации.	В течение года	Методист
8.	Обеспечение соблюдения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"	В течение года	Методист
9.	Разработка положений конкурсов, смотров, проектов приказов и т.п.	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
10.	Информационное сопровождение участия педагогических работников в конкурсах и мероприятиях различного уровня	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
11.	Информационное представление результатов конкурсного участия педагогических работников.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
12.	Участие в мониторинговой деятельности ЦО	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
13.	Информационно-методическое сопровождение участия ЦО в различных пилотных проектах.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
<b>2. Информационно-методическое сопровождение работы ШМО</b>			
1.	Сопровождение планирования работы ШМО	Август 2024 г	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
2.	Осуществление контроля за исполнением плана работы ШМО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения

3.	Контроль за своевременным ведением протоколов заседаний ШМО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
4.	Информационно-методическое сопровождение ШМО по реализации федеральных учебных программ в рамках реализации ФГОС третьего поколения	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
5.	Информационно-методическое сопровождение ШМО по работе над единой методической темой ЦО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
6.	Информационно-методическое сопровождение членов ШМО по работе над темой самообразования.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
7.	Информационно-методическое сопровождение инновационной деятельности ШМО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
8.	Информационно-методическое сопровождение временных творческих групп ШМО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
9.	Анализ работы ШМО в 2024-2025 учебном году.	Май-Июнь 2025	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
10.	Информационно-методическое сопровождение членов ШМО, принимающих участие в мероприятиях различного уровня.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
11.	Проведение для членов ШМО обучающих мероприятий.	В течение года (по запросу ШМО)	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
12.	Информационно-методическое сопровождение школы наставничества «Траектория» по работе с молодыми специалистами.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
13.	Методическое сопровождение ШМО в подготовке и проведении открытых уроков, внеурочных мероприятий, мастер-классов и т.п.	В течение года (по запросу ШМО)	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
14.	Анализ посещенных уроков педагогических работников	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
<b>3. Информационно-методическое сопровождение аттестации и повышения квалификации педагогических работников</b>			
1.	Формирование перспективного плана аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности,	Август 2025	Методист

	квалификационную категорию		
2.	Формирование перспективного плана повышения квалификации педагогических работников	Август 2025	Методист
3.	Подписание договоров, дополнительных соглашений на организацию повышения квалификации педагогических работников с ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» и другими учреждениями	В течение года	Методист
4.	Организация индивидуального информационно-методического сопровождения педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, квалификационную категорию	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
5.	Организация индивидуального информационно-методического сопровождения педагогических работников, в рамках прохождения обучения по программам повышения квалификации	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
6.	Актуализация личных страничек педагогов на официальном сайте ЦО	В течение года	Методист
7.	Участие в работе аттестационной комиссии ЦО	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
8.	Организация индивидуального информационно-методического сопровождения педагогических работников по созданию личных сайтов	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
9.	Ознакомление сотрудников с изменениями в порядке аттестации педагогических работников	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
10.	Организация работы по прохождению педагогическими работниками стажировки	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
11.	Организация повышения квалификации педагогических работников путем участия педагогов в обучающих семинарах, вебинарах, онлайн-конференциях, посещения открытых уроков и внеурочных мероприятий, мастер-классов, т.п.	В течение года	Методист
12.	Актуализация локальных распорядительных документов по аттестации педагогических работников	В течение года	Методист

	(подготовка проектов приказов о присвоении педагогическим работникам квалификационных категорий на основе приказов МО ТО, прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности и т.п.)		
13.	Участие в проведении мониторингов, касающихся вопросов аттестации педагогических работников	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
14.	Помощь в оформлении заявлений, комплектовании и оформлении документов, портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности педагогическим работникам, проходящим процедуры аттестации	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
15.	Организация работы аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
16.	Оформление аналитических материалов по вопросам аттестации	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
17.	Участие педагогических работников в мероприятиях Экспертного Совета при временной комиссии Совета Федерации	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
<b>4. Выявление, обобщение, продвижение современных эффективных моделей педагогических практик; диссеминация передового педагогического опыта.</b>			
1.	Инициирование педагогических работников к созданию личных сайтов в сети интернет	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
2.	Инициирование педагогических работников к проведению открытых уроков и внеклассных мероприятий.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
3.	Инициирование педагогических работников к обобщению и тиражированию имеющегося накопленного положительного опыта по различным вопросам через размещение в сми, ресурсах интернет, выступление на семинарах, конференциях, заседаниях педагогического совета и других мероприятиях различного	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист

	уровня.		
4.	Сопровождение педагогических работников по подготовке методических разработок и их тиражированию с помощью различных ресурсов.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
5.	Разработка учебно-методических рекомендаций, памяток, инструкций и т.п.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
6.	Направление педагогических работников к участию в работе научно-практических конференций, семинаров, заседаний методических объединений и т.п.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
7.	Информационно-методическое сопровождение педагогических работников при их участии с обучающимися в конкурсах, проектах, олимпиадах, чемпионатах различного уровня.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
8.	Подготовка для педагогических работников информационных материалов по знакомству с современными педагогическими технологиями, техниками, методами работы, практиками	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
9.	Помощь педагогическим работникам в организации и проведении мастер-классов, открытых уроков и внеурочных занятий.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
10.	Рецензирование методических разработок (внутренний уровень).	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
11.	Организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
12.	Подготовка информации и списка литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
13.	Сопровождение виртуального методического кабинета на сайте ЦО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
14.	Участие в работе педагогического	В течение	Начальник отдела

	совета	года	информационно-методического сопровождения, методист
15.	Проведение цикла обучающих занятий	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения, методист
<b>5. Сопровождение наставничества</b>			
1.	Сопровождение работы школы наставничества «Траектория»	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
2.	Индивидуальное информационно-методическое сопровождение молодых специалистов ЦО.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
3.	Участие в мониторинговой деятельности ЦО по направлению «наставничество».	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
4.	Актуализация локальных актов по реализации системы наставничества в ЦО	По мере необходимости	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
5.	Проведение обучающих занятий с молодыми специалистами	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
6.	Участие по данному направлению в мероприятиях различного уровня	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
<b>6. Сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ)</b>			
1.	Участие в обновлении и пополнении информационно-библиотечного центра фондом учебной, методической литературы, периодическими изданиями.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
2.	Участие в обновлении и пополнении информационно-библиотечного центра ЭОР.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
3.	Организация тематических (в том числе методических) выставок	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
4.	Использование ресурсов информационно-библиотечного фонда для проведения мероприятий различного уровня.	В течение года	Начальник отдела информационно-методического сопровождения
5.	Информационно-методическое	В течение	Начальник отдела

	сопровождение деятельности ИБЦ	года	информационно-методического сопровождения
--	--------------------------------	------	---