

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Благовещенская средняя общеобразовательная школа

Утверждаю
Директор школы
О.И.Бецких



**ПЛАН
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

с. Благовещенское
2026г

СЕНТЯБРЬ 2026**Тема месяца:** *Организация методической работы и нормативное обеспечение*

№	Тема семинара (содержание)	Дела / мероприятия (исполнитель)	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар: <i>«Приоритеты 2026–2027: ФГОС 3.0, ФОП, обновленные требования к результатам»</i> (2 часа) — анализ изменений в ФГОС, обзор новых предметных концепций, требования к рабочим программам	Зам. директора по НМР: утверждает план НМР, темы самообразования, план работы ШМО, график заседаний методсовета	Приказ «Об организации методической работы в 2026–2027 уч.г.»	Папка «Приказы 2026–2027»
2	—	Зам. директора: корректирует локальные акты (Положение о НМР, о наставничестве, о портфолио педагога)	Лист изменений в ЛНА	Архив ЛНА школы
3	—	Методист: формирует банк данных о педагогах (категория, нагрузка, тема самообразования, стаж, прохождение КПК за 3 года)	База педагогов в формате Excel / 1С	Общая папка «Кадры / Методическая работа»
4	—	Методист: собирает и проверяет рабочие программы по всем предметам (наличие, соответствие ФОП, структура)	Ведомость приема рабочих программ	Журнал регистрации РП
5	—	Оба: проведение входного контроля знаний (1–11 классы) — подготовка КИМ, анализ стартовых диагностик	Справка «Результаты входного контроля»	Протокол заседания ШМО (сентябрь)
6	Доп. семинар для молодых педагогов: <i>«Как подготовить рабочую программу и КТП: пошаговая инструкция»</i>	Методист: закрепляет наставников, составляет договоры/планы наставничества	План наставничества на год	Отдельная папка «Наставничество»

ОКТАБРЬ 2026**Тема месяца:** *Функциональная грамотность и старт олимпиадного движения*

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар-практикум: «Функциональная грамотность: читательская, математическая, естественно-научная, финансовая – методы формирования на уроке» (с разбором 5–6 кейсов)	Зам. директора: планирует проведение школьного этапа ВсОШ, назначает организаторов, утверждает график	Приказ о проведении школьного этапа ВсОШ	Папка «Олимпиады 2026»
2	—	Методист: готовит пакеты заданий для школьного этапа (или запрашивает в ЦНППМ)	Комплекты заданий	Облачное хранилище / папка «ВсОШ»
3	—	Оба: мониторинг выполнения рабочих программ за 1-ю четверть (сверка с КТП, журналами)	Справка «Выполнение РП за 1 четверть»	Протокол заседания методсовета (октябрь)
4	—	Зам. директора: запуск программы наставничества (первое заседание «Школы молодого учителя»)	Лист регистрации, темы занятий на год	План работы ШМУ
5	—	Методист: начинает сбор документов на аттестацию (1 волна – ноябрь/декабрь) – заявления, портфолио, ходатайства	Реестр аттестуемых	Папка «Аттестация 2026–2027»

НОЯБРЬ 2026

Тема месяца: Подготовка к ГИА и аттестация педагогов

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар: *«ГИА-2027: система повторения, тренировочные работы, работа с бланками и КИМ»* (с демонстрацией онлайн-тренажеров)	Зам. директора: анализ муниципального этапа ВсОШ (по мере поступления баллов)	Справка-анализ муниципального этапа	Папка «Олимпиады / результаты»
2	—	Зам. директора: организует	Протоколы пробного собеседования/сочинени	Архив ГИА

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
		проведение пробного итогового собеседования (9 кл.) и пробного сочинения (11 кл.)	я	
3	—	Методист: оформляет экспертные заключения и представления на аттестуемых педагогов	Пакет документов на каждого аттестуемого	В РУО / отдел кадров (копия в школе)
4	—	Оба: посещение уроков с целью контроля подготовки к ГИА (анализ заданий 2-й части, критерии)	Листы посещения уроков (не менее 5 в месяц)	Журнал административного контроля
5	Доп. вебинар для молодых педагогов: «Как работать с неуспевающими и слабомотивированными»	Методист: составляет график индивидуальных консультаций для 9 и 11 классов	График (на доску и в эл. журнал)	Папка «ГИА / консультации»

ДЕКАБРЬ 2026

Тема месяца: *Проектирование современного урока и итоги 1-го полугодия*

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар-практикум: *«Структура урока по ФГОС-2021: мотивация, проблемная ситуация, рефлексия – как спроектировать за 30 минут»* (работа с технологическими картами)	Зам. директора: анализ работы за 1-е полугодие (сравнение с прошлым годом)	Аналитическая справка за 1-е полугодие (не менее 5 страниц)	Протокол педсовета (декабрь / январь)
2	—	Зам. директора: корректирует план НМР на 2-е полугодие (изменение тем самообразования, перенос семинаров)	План НМР на 2-е полугодие (утвержденный)	Папка «Планирование»

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
3	—	Методист: проводит предметные недели (математика, русский язык, естествознание) – готовит приказы, грамоты	Отчет о проведении предметных недель	Протокол заседания ШМО (декабрь)
4	—	Методист: организует взаимопосещение уроков педагогами	Журнал взаимопосещений (не менее 2 посещений на педагога за полугодие)	Отдельный журнал
5	—	Оба: формируют график итоговых контрольных работ за 1-е полугодие	График (согласованный с зам. по УР)	Папка «Внутришкольный контроль»

ЯНВАРЬ 2027

Тема месяца: Дефициты педагогов и индивидуальные маршруты

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар-диагностика: «Профессиональные дефициты учителей: как выявить, проанализировать и построить ИОМ» (с использованием опросников, анализа результатов олимпиад и ВПР)	Зам. директора: полный анализ муниципального этапа ВСОШ (ранжирование классов, предметов)	Анализ + адресные рекомендации учителям	Протокол методсовета (январь)
2	—	Зам. директора: планирует курсы ПК на весну (сбор заявок, подбор программ от ЦНППМ / НИРО / др.)	План-график КПК на 2-е полугодие	Папка «Курсы ПК»
3	—	Методист: проводит анкетирование педагогов «Мои профессиональные трудности»	Сводная таблица дефицитов (анонимно)	Аналитическая папка
4	—	Оба: запускают подготовку к ВПР-2027 (назначить ответственных,	Приказ о подготовке к ВПР	Папка «ВПР»

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
		утвердить график, провести инструктаж)		
5	—	Методист: собирает заявки на аттестацию (2-я волна – март-апрель)	Реестр	Папка «Аттестация»

ФЕВРАЛЬ 2027

Тема месяца: *Наставничество и конкурсы педмастерства*

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар с кейсами: <i>«Наставничество: модели (учитель-учитель, учитель-студент, учитель-стажер), технологии обратной связи, как измерить результат»</i>	Зам. директора: проведение школьного конкурса «Учитель года 2027» / «Педагогический дебют» – оргкомитет, жюри, критерии	Приказ о проведении конкурса	Папка «Конкурсы»
2	—	Методист: организует пробные ОГЭ/ЕГЭ по математике и русскому языку (в бланках)	Протоколы пробных экзаменов (список, баллы, анализ типичных ошибок)	Папка «ГИА / пробники»
3	—	Оба: проверяют выполнение рабочих программ за 3-ю четверть (предварительно)	Справка-предупреждение (если есть отставание)	Протокол ШМО
4	—	Зам. директора: проводит экспертизу материалов для промежуточной аттестации (4–8, 10 кл.) – контрольно-измерительные материалы	Утвержденные КИМ для промежуточной аттестации	Папка «Промежуточная аттестация»
5	Доп. мастер-класс от финалиста конкурса	Методист: снимает видеоуроки призеров для методической копилки	Видеозаписи + ссылки	Облачное хранилище

МАРТ 2027**Тема месяца: ВПР, ГИА и промежуточная аттестация**

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар: <i>«Подготовка к ВПР и ГИА в режиме цейтнота: технологии быстрого повторения, банк заданий»</i>	Зам. директора: анализ качества знаний за 3-ю четверть (сравнение с 1 и 2 четвертями)	Справка по итогам 3 четверти	Протокол методсовета (март)
2	—	Оба: проведение промежуточной аттестации (4–8, 10 кл.) – контрольные работы, защита проектов	Протоколы результатов промежуточной аттестации	Классные журналы + сводная ведомость
3	—	Зам. директора: организует защиту тем самообразования педагогов (отчетная конференция)	График защит, оценочные листы	Папка «Самообразование»
4	—	Методист: собирает лучшие разработки в школьную методическую копилку (технологические карты, презентации, КИМы)	Реестр материалов + ссылки	Облачная папка «Методкопилка 2026–2027»

АПРЕЛЬ 2027**Тема месяца: Метапредметные результаты и подготовка к ГИА**

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Семинар-практикум: <i>«Оценивание метапредметных результатов: критерии, кейсы, инструменты (портфолио, карта наблюдений)»</i>	Зам. директора: проводит анализ готовности школы к ГИА (ППЭ, видеонаблюдение, организаторы, обучение)	Акт готовности ППЭ	Папка «ГИА / ППЭ»
2	—	Методист: проводит итоговое анкетирование педагогов «Удовлетворенность методической работой»	Аналитическая справка по анкетированию	Папка «Аналитика»
3	—	Оба: сбор годовых отчетов от ШМО, от творческих групп, от	Отчеты ШМО (по единой форме)	Папка «ШМО / отчеты»

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
		наставников		
4	—	Зам. директора: пишет проект программы развития школы (раздел «Методическая работа» на 2027–2031)	Раздел программы	Документ в редколлегии

МАЙ 2027

Тема месяца: Итоги года и планирование на будущее

№	Тема семинара	Дела / мероприятия	Выходной документ / отчет	Где фиксируется
1	Итоговый семинар (в рамках педсовета): «Анализ методической работы 2026–2027: достижения, проблемы, задачи на 2027–2028» (презентация, открытый микрофон)	Зам. директора: готовит годовой аналитический отчет по НМР	Годовой отчет (15–20 страниц + приложения)	Протокол итогового педсовета (май)
2	—	Оба: анализируют предварительные результаты ГИА (после экзаменов) – средний балл, % неудовлетворительных	Справка «Предварительные итоги ГИА-2027»	Папка «ГИА»
3	—	Зам. директора: составляет проект плана НМР на 2027–2028 учебный год (структура: темы ШМО, семинары, аттестация, КПК)	План НМР 2027–2028 (проект)	Обсуждается на методсовете
4	—	Методист: формирует статистический отчет по курсовой подготовке (кол-во педагогов, темы, часы, % охвата)	Статистическая справка для РУО	Форма отчетности в РУО
5	—	Методист: архивирует всю методическую документацию (протоколы, справки, анализы, приказы, папки ШМО)	Реестр архивных дел за 2026–2027 год	Школьный архив / облако

Дополнительные материалы, которые готовятся один раз в год (не по месяцам)

Документ	Исполнитель	Срок	Формат
Положение о методическом совете (если редактируется)	Зам. директора УР	Сентябрь	Локальный акт
Положение о портфолио педагога	Зам. директора УР	Сентябрь	Локальный акт
Карта индивидуального профессионального развития педагога	Зам. директора УР	Октябрь	Бланк (внутренний)
Сводный отчет по ВСОШ (школьный + муниципальный этап)	Зам. директора УР	Январь	Аналитическая справка
План летней методической работы (июнь-август) – курсы, самоподготовка	Зам. директора УР	Май	План-график