

П Р И К А З

29 января 2025 года

№ 17

с. Джалка

Об утверждении «Дорожной карты»

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 09.09.2024 № 202 «Об организации индивидуального отбора, в целях организации профильного обучения», во исполнение пункта 5 Протокола заседания коллегии Министерства образования и науки Чеченской Республики от 29 октября 2024 года №3, приказа МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» «Об утверждении «Дорожной карты» от 13.01.2025г. №03-п, на основании решения педагогического совета (протокол от 29.01.2025 № 6), в целях повышения качества образования и учета потребностей обучающихся в выборе профиля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б. Абдурахманова» работу по реализации профильного обучения на уровне СОО.
2. Утвердить план мероприятий («Дорожную карту») (далее- Дорожная карта) по реализации профильного обучения в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б. Абдурахманова» на 2025/2026 учебный год (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по организации профильного обучения на уровне СОО (Приложение 2).
4. Заместителю директора по УР Наибова Луизе Хасановне обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных Дорожной картой.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.М. Ольмуханов

С приказом ознакомлены:

Л.Х. Наибова

Вакаева Х.С.

Дагалова Х.Д.

Ибрагимова С.З.

Оздомирова Е.Р.

Муцуева Т.Х.

Магамадова А.А.



**Дорожная карта
МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б.Абдурахманова»
по реализации профильного обучения на уровне СОО
в 2025-2026 учебном году**

№	Направление и содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1. Обеспечение нормативно-правовой базы			
1.	Обеспечение образовательной организации (ОО) нормативно- правовыми документами по профильному обучению	В течение года	Директор ОО, заместитель директора по ИКТ Заместитель директора по УР
2.	Разработка приказов, локальных актов.	В течение года	Директор ОО, заместитель директора по ИКТ
3.	Методическое сопровождение работы учителей–предметников по профильным предметам	В течение года	Заместитель директора по УР, методист
4.	Организация курсовой подготовки учителей-предметников ведущих профильные предметы	По графику	Методист
5.	Зачисление в профильные классы на основании заявлений, результатов итоговой аттестации девятиклассников, личного «портфолио».	Июль, август	Директор ОО, Заместитель директора по УР
2. Программно-методическое обеспечение			
1.	Организовать методическую работу с учетом перехода ОО к профильному обучению	По плану ОО	Методист
2.	Подготовить методические рекомендации по использованию учебников, дидактических и методических материалов по организации образовательной деятельности в профильных классах	В течение учебного года	Заведующая библиотекой
3.	Разработать рабочие программы учебных предметов, курсов по выбору	Июнь – август	Методист, руководители МО, учителя-предметники
4.	Участвовать в вебинарах федерального и регионального уровня по вопросам организации профильного обучения	На основании информационных писем	Заместитель директора по УР, методист
5.	Использовать интерактивные формы методической работы с педагогами	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, методист
6.	Проводить семинары по формированию психолого-педагогической компетентности педагогов в условиях профильного обучения	По плану школы	Заместитель директора по УР, педагог-психолог

7.	Разработать контрольно-измерительные материалы для текущего оценивания и промежуточной аттестации в профильных классах	Июнь – август	Заместитель директора по УР, методист
3. Организационно-информационное обеспечение			
1.	Организация и проведение информационно-разъяснительной работы с учащимися 9 классов и их родителями по вопросам поступления в профильные классы	Январь	Заместитель директора по ВР
2.	Анкетирование в 9 классах по вопросу определения выбора дальнейшего профиля обучения	Январь-февраль	Заместитель директора по УР
3.	Направить информацию о перечне функционирующих и (или) планируемых к открытию классов с профильным обучением	Февраль	Директор ОО
4.	Провести родительские собрания в 9 классах по вопросам организации профильного обучения.	Февраль-март	Заместитель директора по УР
5.	Организовать набор учащихся в профильные классы. Укомплектовать профильные классы	Июнь-август	Директор ОО, Заместитель директора по УР
6.	Составить и утвердить расписание учебных занятий в режиме профильного обучения	Август	Заместитель директора по УР
7.	Организовать информационную поддержку введения профильного обучения на сайте ОО	В течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ
8.	Проведение тематических совещаний, семинаров с педагогическим коллективом: Реализация профильного обучения: проблемы и перспективы; -Организация профильного обучения в ОО	Апрель Ноябрь	Заместитель директора по УР, методист
9.	Проведение тематических классных часов для обучающихся, разъясняющих специфику предпрофильной подготовки и содержания профильного обучения на уровне СОО.	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
10.	Обеспечить участие обучающихся профильных групп в олимпиадах, научно-практических конференциях, региональных проектах по предметам, изучаемым на профильном уровне.	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, методист
11.	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
12.	Провести психологические тренинги с учащимися 10-го класса по самоанализу и планированию учебной деятельности	В течение учебного года	Педагог-психолог

13.	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с организациями общего, дополнительного и профессионального образования по вопросам реализации профильного обучения, углубленного изучения отдельных учебных предметов, а также предпрофильной подготовки.	Август	Директора ОО
4. Кадровое обеспечение			
1.	Проанализировать кадровый потенциал педагогических работников ОО	Май	Директор ОО, Заместитель директора по УР
2.	Организовать повышение квалификации педагогических и управленческих кадров в системе дополнительного профессионального образования	По плану школы	Методист
3.	Организовать методическую помощь педагогам по особенностям работы в условиях профильного обучения	В течение учебного года	Методист
4.	Обобщить опыт работы педагогов школы по организации профильного обучения	Май	Методист
5.	Разработать (скорректировать) планы индивидуальной методической работы педагогов по вопросам профильного обучения	Август – сентябрь	Методист
5. Материально-техническое обеспечение			
1.	Создание условий эффективного использования ресурсной базы предметных лабораторий, в том числе на условиях сетевого взаимодействия.	В течение учебного года	Руководитель ОО, заместитель директора по АХЧ
2.	Заключить договоры с ОО и высшими учебными заведениями по получению (предоставлению) образовательных услуг в условиях сетевого взаимодействия	Июнь – август	Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР
3.	Обеспечить необходимыми ресурсами информационно-библиотечный центр в соответствии с ООП школы	В течение учебного года	Заведующая библиотекой
4.	Обновить (дополнить) интерактивные электронные образовательные ресурсы по всем учебным предметам	В течение учебного года	Руководитель ОО, заместитель директора по АХЧ
5.	Обеспечить контролируемый доступ участников образовательной деятельности к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет на территории школы	В течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ
6.	Обеспечить доступ всех участников образовательной деятельности к любой информации, связанной с реализацией профильного обучения	В течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ
7.	Обеспечить соответствие организации образовательной деятельности санитарно-гигиеническим требованиям	В течение учебного года	Заместитель директора по АХЧ

8.	Обеспечить рабочие места учителя и учащихся техническими средствами обучения и расходными материалами	В течение учебного года	Заместитель директора по АХЧ
6. Мониторинг управленческой деятельности			
1.	Проанализировать готовность ОО к реализации профильного обучения	апрель	Руководитель ОО
2.	Создать в ОО координационный совет по профильному обучению	Апрель-май	Руководитель ОО
3.	Организовать взаимодействие с муниципальным Центром занятости населения по изучению потребностей рынка труда	В течение учебного года	Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР
4.	Провести педагогический совет по вопросам организации профильного обучения	По плану ОО	Руководитель ОО
5.	Организовать текущий мониторинг результатов профильного обучения на совещаниях при руководителе ОО	В течение учебного года	Руководитель ОО
6.	Провести административные совещания по выработке взаимодействия заместителей руководителя ОО в вопросах реализации профильного обучения	По циклограмме ОО	Руководитель ОО
7.	Оценить эффективность системы профильного обучения в ОО	Август	Руководитель ОО, Заместитель директора по УР
8.	Проанализировать уровень социализации выпускников школы, их осознанного самоопределения	Август – сентябрь	Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР

**Состав рабочей группы
по организации профильного обучения на уровне среднего общего
образования в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б.Абдурахманова»**

- 1.Наибова Л.Х., заместитель директора по УР, председатель рабочей группы;
- 2.Вакаева Х.С., заместителя директора по ВР, член рабочей группы;
- 3.Дагалова Х.Д., методиста, член рабочей группы;
- 4.Ибрагимова С.З., педагога-психолога, член рабочей группы;
- 5.Оздомирова Е.Р., руководителя ШМО гуманитарного цикла, член рабочей группы;
- 6.Муцуева Т.Х., руководителя ШМО естественно-математического цикла, член рабочей группы;
- 7.Магамадова А.А., делопроизводителя, секретарь рабочей группы.