

**МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мартан-Чу»
(МБОУ «СОШ № 2 с. Мартан-Чу»)**

**МУ «Хьалха –Мартан муниципальни к1оштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкьар дешаран учреждени
«Мартан-Чуьра № 2 йолу йукьъера йукьар дешаран школа»
(МБЙУ «Мартан-Чуьра № 2 йолу ЙЙШ»)**

366506 ЧР, Урус- Мартановский район, ул. Саева, 1

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол от 30.08.2025 г. № 1)

УТВЕРДЖАЮ.

Директор _____ З.А. Дадаева
Пр. от 30.08.2025 г. № 152-од

ПЛАН РАБОТЫ

МБОУ «СОШ № 2 С. МАРТАН-ЧУ»

НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация основных образовательных программ _____

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования _____

1.3. Методическая работа _____

1.3.1. Организационная деятельность _____

1.3.2. Деятельность методического совета _____

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся школы _____

Раздел II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ _____

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1.1. План мероприятий по подготовке к ГИА _____

3.2. ВШК _____

3.3. ВСОКО _____

3.4. Деятельность педсовета _____

_____ 3.4.1. Совещания при
директоре _____

3.4.2.Совещания при
завуче _____

3.4.4.
Семинары _____

_____ 3.5. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических
работников _____

3.5.2. Повышение
квалификации _____

3.5.3. Реализация профстандарта
педагога _____

3.6.
НОРМОТВОРЧЕСТВО _____

_____ 3.7.
ЦИФРОВИЗАЦИЯ _____

_____ 3.8. УПРАВЛЕНИЕ АККРЕДИТАЦИОННЫМИ
ПОКАЗАТЕЛЯМИ _____

3.9. ОХРАНА
ТРУДА _____

_____ 3.10. МЕРОПРИЯТИЯ В РАМКАХ ГОДА
СЕМЬИ _____

Раздел IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Безопасность _____

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений _____

4.3. Закупка и содержание материально-технической базы _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. План работы с одаренными детьми _____

Приложение 2.
ВШК _____

Приложение 3.
ВСОКО _____

Приложение 4. График оперативных совещаний при директоре _____

Приложение 5. График оперативных совещаний при заместителе директора _____

Приложение 6. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся _____

Методическая тема школы
на 2025-2026 учебный год
**«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогической технологии
в условиях реализации ФГОС»**

Цель: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Задачи:

I. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС, ФОП и целевыми ориентирами развития качества образования на государственном уровне:

- совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования школы (ВСОКО), сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, федеральными требованиями единой системы оценки качества образования (ЕСОКО), социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

– создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся; – развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

2. Повысить качество образования в школы:

- создать условия для повышения качества общего и дополнительного образования детей;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общих мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов.

3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через формирование функциональной грамотности:

- повысить эффективность работы по развитию функциональной грамотности;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогических работников школы.

5. Продолжить работу с одаренными детьми:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, регионального уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты обучающихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

6. Обеспечить сохранение и укрепление здоровья обучающихся:

- Вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- Организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- Повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.
- Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.
- Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

Ожидаемый результат на конец 2025-2026 учебного года:

1. Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
2. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
3. Личностный рост каждого обучающегося.
4. Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

Мероприятия	Сроки	Ответственные
--------------------	--------------	----------------------

1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования)	Август	Директор, заместитель директора по УР
Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—март	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация корректировки ООП и АООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: <ul style="list-style-type: none"> • подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФАОП; • составить план-график корректировки ООП и АООП; • провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФАОП, корректировке ООП и АООП 	Май – август	Заместитель директора по УР
2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования)	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР

Проведение совещания для педагогических работников на темы: — «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "История" в школе в условиях обновления содержания образования»; — «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования»	Октябрь, ноябрь	Директор, заместитель директора по УР
Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФООП и ФАОП общего образования: проблемы и решения»	Октябрь, январь	Заместитель директора по УР
Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФООП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по УР
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФООП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по УР, педагоги
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФАОП	В течение года	Заместитель директора по УР
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УР
3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП		
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФООП и ФАОП	Январь	Заместитель директора по УР
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФООП и ФАОП	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП		
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФООП и ФАОП	Ежеквартально	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт

Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт
Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УР
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР
5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь - март	Директор, библиотекарь
Субботники	Еженедельно	Завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз, ответственный за производственный контроль

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
-------------	-------	---------------

План работы по всеобучу		
Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	Август	Администрация
Комплектование 5, 10 классов. Проверка списочного состава обучающихся по классам.	Август	Администрация, кл. рук.
Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	Август	Классные руководители 9, 11 классов
Собеседование с педагогом-библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы.	Август	Заместители директора по УВР
Составление списков детей для обучения на дому и с ОВЗ. Организация обучения на дому и детей с ОВЗ	Август	Заместители директора по УВР
Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой	Август	Директор, классные руководители
Составление расписания занятий.	До 1 сентября	Заместители директора по УВР
Комплектование внеурочной деятельности, кружков и секций.	Август	Заместители директора по ВР
База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей.	Август	Соц. пед.
Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	Август	Администрация
Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Зам.дир по УР

Учёт посещаемости школы обучающимися.	В течение года	Зам.дир по УР
Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования).	В течение года	Зам.дир по МР
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.	В течение года	Зам.дир по УР
Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся.	В течение года	Зам.дир по УР, учителя-предметники
Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации.	В течение года	Зам.дир по УР
Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей.	В течение года	Учителя-предметники
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	В течение года	Учителя-предметники
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	В течение года	Спец. по ОТ
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур 2024/25 учебного года	Август	Зам.дир по УР
Разработка плана (дорожной карты) по результатам анализа внутреннего оценивания и результатов федеральных и региональных оценочных процедур, направленного на повышение качества образования в школе	Август	Зам.дир по УР
Корректировка системы оценивания	Август	Зам.дир по УР

Внесение изменений в план ВСОКО и ВШК	Август	Зам.дир по УР
Работа с обучающимися		
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур	Сентябрь-октябрь	
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	
Работа с родителями		
Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2025 года	Сентябрь	
Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся	В течение года	
Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение собеседования с прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательной организации	Октябрь	Классные руководители
Выбор и подготовка тем к научным	Ноябрь	Педагоги

конференциям учащихся		
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Педагоги
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Педагоги
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Участие в конкурсах	В течение года	Классные руководители
Дополнительное образование		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Организация участия школы во Всероссийских мероприятий в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по ВР, педагоги допобразования
Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков и секций
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Педагоги, заместитель директора по УР
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Педагоги

Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УР
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УР
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Педагоги
Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Педагоги
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Педагоги
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по ВР
Сопровождение обучающихся – детей участников СВО		
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по

семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		ВР
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.3. Методическая работа

Методическая проблема.

«Совершенствование качества образования , обновление содержания и педагогической технологии условиях реализации ФГОС ».

Цель методической работы.

Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся.

Задачи методической работы.

1. Создание условий для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций обучающихся.
2. Развитие и совершенствование системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
3. Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных – педагогических технологий и методов активного обучения.
4. Совершенствование профессиональных компетенций (предметной, методической, информационной, психолого – педагогической коммуникативной, аналитической и др.) и методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиям.
5. Активизация работы по выявлению, обобщению и распространению инновационного педагогического опыта творчески работающих педагогов.
6. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
7. Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

Формы методической работы.

1. Педагогический совет – высший орган педагогического руководства школой, который решает вопросы по проблемам повышения мастерства педагогов, качества процессов воспитания и обучения, а также осуществляется обмен опытом педагогов, заслушиваются творческие отчеты и сообщения.

Формы проведения педагогических советов - творческие группы, деловые игры, диалоговое общение, анализ, обсуждение педагогических результатов, дискуссии.

2. Методический совет – коллегиальный совещательный орган, созданный при педагогическом совете, организующий педагогическую работу учителей и создающий все необходимые условия для развития их творчества. Методический Совет определяет стратегию и тактику по совершенствованию педагогического мастерства учителей. На Методическом Совете формулируются основные вопросы, которые необходимо рассмотреть на методических совещаниях, осуществляется разработка программ практикумов и семинаров.

3. Знакомство с правовыми документами, локальными актами

4. Проблемные теоретико-практические семинары – направлены на обеспечение единства теоретической и практической подготовки педагогического коллектива. Занятия, проводимые для педагогов в рамках семинаров, направлены на повышение мотивации к самообразованию.

5. Взаимопосещение уроков.

6. Обобщение педагогического опыта.

7. Предметные недели.

8. Организация работы с одаренными детьми.

9. Оформление методического уголка.

10. Размещение лучших материалов на сайте школы

Направления методической работы.

1. Организация и обеспечение эффективных условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Оказание необходимой помощи педагогам в деятельности по самообразованию и самосовершенствованию.

3. Необходимое информационное обеспечение образовательного процесса в школе.

4. Повышение мотивации педагогического коллектива на осуществление анализа собственной педагогической, научно-исследовательской и поисковой деятельности в рамках образовательного процесса школы.

5. Создание необходимых условий для ознакомления, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

6. Инновационная работа над методической темой школы.

Методическая работа в школе строится как процесс изменения внутренних условий развития образовательного учреждения в соответствии с изменением внешних условий развития системы образования.

Деятельность методической службы

I. Обеспечение управления методической работой школы				
Цель: обеспечить непрерывную связь системы методической работы с образовательным процессом школы.				
1.1. Организационно-педагогическая деятельность				
Цель: выработка единых представлений о перспективах работы, определение направлений деятельности.				
№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Утверждение методической темы школы и плана методической работы школы на 2025-2026 учебный год	август	Зам.дир.по МР	Приказ
2.	Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, перспективный план аттестации	август	Зам.дир.по МР	Учёт педагогических кадров
5.	Изучение нормативно-правовых документов	в течение года	Зам.дир.по МР	Изучение нормативно-правовой базы организации

				методической работы
Работа Методического совета школы				
№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Заседание № 1: «Методическая тема, цель, задачи и план методической работы образовательного учреждения в 2025 – 2026 учебном году»	август	Зам. дир. по МР	Приказ. Утверждение плана работы.
2.	Заседание № 2: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС» <u>Рабочие вопросы:</u> 1) планирование и подготовка открытых занятий, направленных на подготовку к ВПР (в связи с требованиями обновленных ФГОС). 2) анализ проведения школьных предметных олимпиад;	ноябрь	Зам. дир. по МР	Протокол о результатах реализации ФГОС
3.	Заседание №3 Тема: «Современный урок как условие перехода на новые образовательные стандарты ФГОС» <u>Рабочие вопросы:</u>	январь	Зам. дир. по МР	Аналитическая справка о результатах муниципального

	<p>1) результативность методической работы школы за первое полугодие;</p> <p>2) итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие;</p> <p>3) итоги участия обучающихся школы на муниципальном этапе предметных олимпиад</p>			<p>этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников, протокол методического совета</p>
4.	<p>Заседание № 4 Тема: «Развитие УУД и формирование компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности в ходе внедрения обновленных ФГОС»</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1) итоги обобщения опыта работы учителей – предметников;</p> <p>2) итоги проведения предметных недель.</p>	март	Зам. дир. по МР	<p>Определение степени реализации поставленных задач, выявление возникших проблем, определение путей их решения</p>
5.	<p>Заседание № 5 Тема: «Итоги методической работы школы в 2025-2026 учебном году»</p> <p><u>Рабочие вопросы:</u></p> <p>1) Отчет о реализации плана методической работы школы за 2025-2026 учебный год.</p> <p>2) Обсуждение проекта плана методической работы школы на 2025-2026 учебный год.</p>	май	Зам. дир. по МР	<p>Подведение итогов. Рекомендации к перспективному плану работы методического совета на 2025-2026 учебный год</p>

Организация информационного обеспечения

Цель: создание условий для оптимального доступа педагога к необходимой информации

№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Организация методических рекомендаций по запросам учителей	в течение года	администрация школы	Оказание помощи учителям в работе
2.	Пополнение научно-методической базы школы	в течение года	администрация школы библиотекарь	Обзор новинок методической литературы
3.	Ознакомление с нормативными документами обновленных ФГОС и локальными актами	в течение года	Администрация школы	Изучение нормативных документов и локальных актов
4.	Использование ИКТ	в течение года	педагог и	Повышение качества образовательного процесса
№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный	

1.	Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей	сентябрь - ноябрь	Зам.дир.по МР
2.	Организация системы наставничества в ОУ	сентябрь	Зам.дир.по МР
3.	Консультация «Работа учителя со школьной документацией»	сентябрь	Зам.дир.по МР
4.	Собеседование. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	в течение года	Зам.дир.по МР
5.	Посещение уроков администрацией. Изучение способов проектирования и	в течение года	Зам.дир.по МР

	проведения урока у молодых учителей		
6.	Взаимопосещение уроков молодого специалиста и учителей с большим педагогическим опытом	декабрь-март	Молодые специалисты, учителя школы
7.	Анкетирование по выявлению затруднений в педагогической деятельности	май	Зам.дир.по МР
1.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением новых ФГОС	сентябрь	Зам.дир.по МР
2.	Составление заявок по прохождению курсов	в течение года	Зам.дир.по МР

3.	Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы	по плану	администрация школы
4.	Посещение уроков творчески работающих учителей	в течение года	педагоги
№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Консультирование: «Новые требования к подготовке материалов аттестации педагогов»	сентябрь	Зам.дир.по МР
2.	Консультации для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности. Портфолио	по запросу	Зам.дир.по МР

	учителя»		
3.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации, размещения материалов	по запросу	Зам.дир.по МР
4.	Составление списка аттестуемых педагогических работников в 2024-2025 учебном году	сентябрь	Зам.дир.по МР
5.	Подготовка материалов к аттестации, оформление необходимых документов для прохождения аттестации на соответствие	в течение года	Зам.дир.по МР

	занимаемой должности		
№	Планируемое мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Пополнение банка данных о профессиональных конкурсах, педагогических чтениях	в течение года	Зам.дир.по МР
2.	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах: «Учитель года», «Молодой педагог», «Учитель чеченского языка» и др.	в течение года	Зам.дир.по МР Педагоги
3.	Подготовка и участие педагогов школы в научно-практических конференциях разного уровня	в течение года	Зам.дир.по МР Педагоги

4.	<p>Организация обмена опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытые уроки учителей (в рамках семинаров, предметных недель, педагогической акции «Делимся опытом») 	в течение года	Зам.дир.по МР Педагоги
5.	Организация обмена опытом на муниципальном уровне, региональном уровне	в течение года	Зам.дир.по МР Педагоги
6.	Публикации методических разработок уроков и презентаций на различных образовательных платформах и сайтах	в течение года	Зам.дир.по МР Педагоги

1.	Определение контингента и составление плана работы с одаренными детьми	сентябрь	Зам.дир.по МР Педагоги
2.	Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	сентябрь - октябрь	Зам.дир.по МР Педагоги
3.	Подготовка школьников к участию в конкурсах различных уровней	в течение года	Педагоги

График проведения предметных недель

Цели проведения предметных недель:

- поиск путей повышения качества образовательного процесса через освоение и внедрение в практику

работы современных образовательных технологий;

- показать методические приемы и формы организации урочной и внеурочной деятельности учащихся, обеспечивающие повышение мотивации и познавательного интереса.

- создать условия максимально благоприятствующие получению качественного образования каждым учеником в зависимости от его индивидуальных способностей, наклонностей, культурно - образовательных потребностей.

1.	Неделя естественных наук	Октябрь	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий
2.	Неделя математики и информатики	Ноябрь	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий
3.	Неделя гуманитарных наук	Январь	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий
4.	Неделя общественных наук	Февраль	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий
5.	Неделя начальной школы	Март	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий
6.	Неделя чеченского языка	Апрель	Руководитель ШМО,предметники	Проведение мероприятий

Работа школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Обсуждение рабочих программ, программ элективных занятий, планов	Сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО

	индивидуальных занятий			
2.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, средств обучения и ИКТ	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания методических МО	Зам. директора по УР и МР, руководители МО
3.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады	Руководители МО
4.	Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители МО
5.	Обсуждение экзаменационных материалов	Март-апрель	Заседания школьных МО	Руководители МО
6.	Отчеты учителей о работе по самообразованию	По графику	Семинары, круглые столы	Зам. директора по МР, руководители МО
8.	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

Повышение квалификации учителей, их самообразование

№	Содержание	Ср ок и	Форма и методы	Ответственные
1.	Посещение курсов повышения квалификации учителями школы	В те че ни е го да	Курсы повышения квалификации	Зам.дир.по МР
2.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе	В те че ни е го да	Заседания ШМО	Администрация школы
3.	Обсуждение публикаций творчески работающих учителей	В те че ни е го да	Заседания ШМО	Руководители МО
4.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы	В те че ни	Заседания ШМО	Зам. дир. по МР, руководители МО

		е го да		
5.	Взаимопосещение уроков	В те че ни е го да	Заседания ШМО	Зам. дир. по МР, руководители МО

Изучение состояния преподавания

1.	<p>Диагностика профессиональных затруднений и потребностей учителя</p> <p>а) Изучение качества знаний, диагностика ошибок при изучении отдельных тем, диагностика типичных затруднений;</p> <p>б) отслеживание деятельности учителя на уроках;</p> <p>в) Изучение состояния внеклассной работы по предметам;</p> <p>г) Изучение и оценка эффективности состояния преподавания предметов;</p> <p>д) Изучение состояния выполнения рекомендаций ШМО</p>	в течение года	Администрация школы
----	---	-------------------	------------------------

Повышение квалификации педагогических кадров.

1.	Уточнение и корректировка планов курсовой подготовки	август	Зам.дир.по МР
2.	Составление графика посещения курсов повышения квалификации педагогами школы	сентябрь	Зам.дир.по МР

3.	Организация проведения консультаций по подготовке к аттестации	октябрь	Зам.дир.по МР
4.	Оказание помощи в составлении программ по подготовке к аттестации	декабрь	Зам.дир.по МР
5.	Работа с учителями, получившими рекомендации на высшую категорию	апрель	Зам.дир.по МР
6.	Подготовка отчета по курсовой подготовке за год	май	Зам.дир.по МР

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

Председатель – Джамалаева З.Р., заместитель директора по МР.

Члены Методсовета: Дадаева З.А., директор школы;

- Ельсаева Т.М., заместитель директора по УР; рук. МО естественно-научного цикла;
- Кадаева З.Л., заместитель директора по ВР;
- Алиева Д.Ш., методист; рук. МО начальных классов;
- Сагаипова З.З., рук. МО учителей общественных наук;
- Дунай Н.Н., рук. МО учителей математического цикла.

Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Материалы
Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе	Сентябрь— октябрь	Педагоги, руководители методобъединений	Опыт педагогов из других школ города, области, региона

ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы			
Описание передового опыта учителя чеченского языка Авхдовой М.Ш.	Сентябрь-апрель	Педагоги	Материалы передового опыта
Оформление электронной методической копилки	Сентябрь-май	Руководители методобъединений	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь-май	Руководители методобъединений	Материалы для участия в конкурсах
Организация семинара и открытых уроков по авторской программе	1 октября	Джамалаева З.Р., учителя русского языка и литературы	Материалы для представления опыта
Представление опыта на методических объединениях, педсоветах	В течение года	Джамалаева З.Р.	Разработка рекомендаций для внедрения опыта

1.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Директор
Программно-методическое обеспечение		

<p>Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Функциональная грамотность» (5–9-е классы); • «Лингвистические перекрестки» (9-й класс); • «Проектик УМ» (7-й класс); • «Информационная безопасность» (9–11-е классы) 	<p>Август, апрель—май</p>	<p>Заместитель директора по УР, члены рабочей группы, педагоги-предметники</p>
<p>Подготовка педагогов</p>		
<p>Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Директор</p>
<p>Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители</p>
<p>Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»</p>	<p>Ноябрь—март</p>	<p>Руководители методобъединений, заместитель директора по УР</p>

Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Заместитель директора по УР
Организация участия команды школы во всероссийской конференции	Март	Директор
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор, заместитель директора по УР
Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь—апрель	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль—март	Заместитель директора по УР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь—январь	Директор, заместитель директора по УР
Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов	Декабрь—январь	Заместитель директора по УР, классные руководители

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная деятельность

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

https://docs.google.com/document/d/1NTnz0gF96qFh8kLZMyQHtTOGfC09Mf9_/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true

<https://docs.google.com/document/d/1rWTyDGqUDzwn2MGb1ENkcNR6NbeaLcJX/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true>

<https://docs.google.com/document/d/1DJps6aErACMhZ0R1KsoNAWfVy0cb2O4W/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true>

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, завхоз
Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, международных исследований	Август	Заместитель директора по МР, руководители методобъединений

Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, международных исследований	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по МР
Проведение НИКО и оценка результатов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 8-х, 10-х классов
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель – май	Заместитель директора по МР
Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556	В течение года	Классные руководители

3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

Цель: организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Задачи:

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ.
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ:
 - на основании потребностей учащихся и их учебных возможностей и способностей;
 - методическое обеспечение.
3. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:
 - работа с нормативной базой по проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ;
 - изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ;
 - ознакомление с Правилами заполнения бланков ЕГЭ и ОГЭ.

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре с повесткой дня «Утверждение плана-графика подготовки школы к ЕГЭ и ОГЭ	Директор, зам. дир. по УР
	2. Назначение ответственного за подготовку к ЕГЭ и ОГЭ	Директор школы
	3. Создание перечня учебной литературы и материалов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ	Зам. дир. по УР, библиотекарь
Нормативные документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ и ОГЭ 2. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 	Директор школы
Работа с учащимися	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовка графика проведения предметных консультаций 2. Создание внутришкольной системы индивидуального сопровождения обучающихся по повышению уровня предметных достижений. 3. Информирование по вопросам ЕГЭ и ОГЭ (приказы, выбор предметов): <ul style="list-style-type: none"> - инструктирование учащихся; - КИМы, официальные сайты ЕГЭ и ОГЭ; 4. Сбор данных о планируемом выборе экзамена в форме ЕГЭ и ОГЭ 5. Сбор паспортных данных для базы данных по ЕГЭ и ОГЭ 6. Сбор копий паспортов учащихся 9-х, 11-х классов 7. Анкетирование выпускников 	<p>Зам. дир. по УР, учителя-предметники</p> <p>Зам. дир. по УР, классный руководитель, Зам. дир. по информатики</p>
Работа с родителями	<ol style="list-style-type: none"> 1.Проведение родительского собрания: «Об участии выпускников школы в ЕГЭ» 2.Индивидуальные консультации родителей. 	Зам. дир. по УР и ВР классный руководитель, учителя - предметники
Работа с педагогическим коллективом	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ознакомление с приказами Минобразования РФ, ЧР и другими нормативными документами по итоговой аттестации обучающихся в 2025-2026 уч. году по мере их поступления. 2. Заседание ШМО учителей – предметников «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ и ОГЭ». 3. Работа с классными руководителями 9 и 11-х классов по проблемам: «Контроль успеваемости и посещаемости учащихся». 	Зам. дир. по УР

	4. Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей – предметников по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ	
Октябрь		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка информационных стендов «ЕГЭ» и «ОГЭ» для учащихся и родителей в вестибюле школы, библиотеке и в каждом предметном кабинете. 2. Контроль учебной нагрузки учащихся 9 и 11-ого классов. 3. Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика.	Зам. дир. по УР, библиотекарь, зав. предметными кабинетами классный руководитель
Нормативные документы	1. Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ЕГЭ и ОГЭ (под роспись учащихся)	классный руководитель
Работа с учащимися	1. Работа по заполнению бланков ЕГЭ и ОГЭ 2. Стартовая диагностика 3. Индивидуальное консультирование учащихся 4. Информационная работа по вопросам апелляции 5. Работа по подготовке ИС	Учителя-предметники, классный руководитель
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультации родителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ Инструктаж учащихся по вопросам: - процедура проведения <i>итогового устного собеседования</i> я по русскому языку - правила поведения на итоговом устном собеседовании	Учителя-предметники, классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	1. Эффективное использование часов школьного компонента. 2. Посещение уроков учителей-предметников с целью выявления системы работы для обеспечения качества подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ. 3. Использование ИКТ в подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ. 4. Подготовка материалов для проведения пробного сочинения	Зам. дир. по УР
Ноябрь		
Организационно-методическая работа	1. Тематический педсовет по подготовке к государственной итоговой аттестации «Новые подходы к системе подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА в 2025-2026 учебном году»	Директор школы Зам. дир. по УР

	2. Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ОГЭ и ЕГЭ 3. Организация написание пробного ИС	
Нормативные документы	1. Подготовка базы данных по учащимися школы на электронном носителе	Ответственный за базу данных, классный руководитель
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ 2. Контроль за посещаемостью слабоуспевающих учащихся индивидуально-групповых, консультативных занятий. 3. Ознакомление обучающихся по подготовке к итоговому устному собеседованию по русскому языку 4. проведение пробного устного экзамена (говорение) по русскому языку в 9 классах 5. Занятие «Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков» 6. Проведение пробного ИС	Педагог-психолог Учителя-предметники Классные руководители
Работа с родителями	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ЕГЭ и ОГЭ Проведение родительского собрания: знакомство с «Положением о проведении ЕГЭ и ОГЭ»	Классные руководители Зам. дир. по УР
Работа с педагогическим коллективом	1. Информирование по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ 2. Анализ итогов пробных работ	Зам. дир. по УР, учителя-предметники
Декабрь		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании по теме «Как помочь ребенку при подготовке к экзамену»	Зам. дир. по УР, Педагог-психолог
Нормативные документы	1. Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами 2. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ	Зам. дир. по УР. Классные руководители
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ОГЭ и ЕГЭ.	Педагог-психолог

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Индивидуальное консультирование учащихся 3. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки 4. Подготовка к проведению пробного ОГЭ и ЕГЭ 5. Проведение ИС в 11 кл. 	<p>Учителя-предметники Зам. дир. по УР</p>
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Особенности учебного процесса в рамках подготовки учащихся к ГИА»	<p>Зам. дир. по УР Педагог-психолог Классные руководители</p>
Работа с педагогическим коллективом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. 2. Ознакомление с методическими письмами по ОГЭ и ЕГЭ. 3. Работа с классным руководителем. Совместный контроль подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учащихся 9 и 11 класса 	<p>Зам. дир. по УР</p>
Январь		
Организационно-методическая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка материалов для проведения пробного ЕГЭ (тесты, бланки) 2. Разработка анкеты для учащихся после проведения пробного ЕГЭ 3. Анализ результатов пробного ЕГЭ, обсуждение результатов на заседаниях ШМО и методсовете; план устранения типичных и индивидуальных затруднений учащихся. 4. Анализ ошибок при заполнении бланков (после проведения каждой пробной работы). 5. Анализ результатов ИС 	<p>Зам. дир. по УР, учителя-предметники Педагог-психолог Директор школы. Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель-предметник</p>
Нормативные документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов проведения пробного ЕГЭ (справка) 2. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов. 3. Справка о результатах проверки классных журналов 	<p>Директор школы Зам. дир. по УР</p>
Работа с учащимися	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ЕГЭ и ОГЭ. 3. работа по заполнению бланков. 4. Подготовка к проведению пробного ЕГЭ. 5. Информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ: 	<p>Педагог-психолог Учителя-предметники</p> <p>Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель-предметник</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с инструкцией по подготовки к ЕГЭ; - правила поведения на ЕГЭ; - инструктирование учащихся; - время регистрации на ЕГЭ. 	Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ»	Зам. дир. по УР Педагог-психолог Классные руководители
Февраль		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка раздаточных материалов- памяток для выпускников, участвующих в ЕГЭ и ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Нормативные документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о результатах проведения пробного ЕГЭ. 2. Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ. (Лист ознакомления с памяткой для выпускников) 3. Приказ о назначении ответственного за выдачу свидетельств по результатам ЕГЭ. 	Зам. дир. по УР Директор школы.
Работа с учащимися	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ЕГЭ и ОГЭ. 3. Работа по заполнению бланков. 4. Проведение мониторинга успеваемости по предметам по выбору. 5. Проведение итогового устного собеседования в 9 кл. 	Педагог-психолог Учителя-предметники Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель-предметник
Работа с родителями	Информирование родителей с результатами проведения пробного ЕГЭ.	Классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	<ol style="list-style-type: none"> 1.Производственное совещание с повесткой дня «Результаты пробных ЕГЭ». 2.Результаты работы по повышению качества проведения уроков в 9 и 11 классах. 	Зам. дир. по УР
Март		
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре «Условия подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ, результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору».	Директор школы

	2.Производственное совещание: «Разработка и согласование транспортной схемы для подвоза учащихся к месту проведения ЕГЭ и ОГЭ». Утверждение схемы с Управлением образования.	
Нормативные документы	1.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами по организации и проведению ОГЭ и ЕГЭ. 2. Приказ о результатах проведения пробных экзаменов по выбору.	Зам. дир. по УР Директор школы
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков. 5. Анализ результатов итогового устного собеседования по русскому языку, корректировка планов. 6. Сбор уточненных данных о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.	Педагог-психолог Учителя-предметники Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ: 1.Условия подготовки и проведения ЕГЭ. 2. Результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	Мониторинг успеваемости по предметам, выбранным на экзамен в форме ЕГЭ. Контроль подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Апрель		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение. Списки вывешиваются на стенде в вестибюле школы. 2. Совещание при директоре с повесткой дня «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ и ОГЭ». 3. Оформление пропусков на ЕГЭ и ОГЭ и их копий. 4. Результаты мониторинга успеваемости по обязательным предметам и предметам по выбору учащихся.	Директор школы. Зам. дир. по УР Ответственный за базу данных
Нормативные документы	1. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору. 2. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ и ОГЭ.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель

Работа с учащимися	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ОГЭ. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков. 	Педагог-психолог Зам. дир. по УР Классный руководитель
Работа с родителями	<p>Информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Проведение родительского собрания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ 2. Профориентация 	Классный руководитель, Учителя-предметники
Май		
Организационно-методическая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Размещение на информационном стенде расписания сдачи ЕГЭ и ОГЭ. 2. Выдача пропусков выпускникам, допущенным к сдаче ЕГЭ и ОГЭ. 	Директор школы. Классный руководитель Зам. дир. по УР
Нормативные документы	1. Подготовка проекта приказа о допуске учащихся 9-х и 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Работа с учащимися	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ и ГИА. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков. 5. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ и ОГЭ. 	Педагог-психолог Учителя-предметники Классный руководитель Зам. дир. по УР

3.2. Внутришкольный контроль

Цель: Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

Задачи:

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Основные функции внутришкольного контроля:

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов;
- **Обучающая** – повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
- **Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь—август	Заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО и ФОП НОО	Июнь	Руководители методобъединений
Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО и ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП СОО на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УР
Организационное направление		

Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка	Август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март—апрель	Заместитель директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь — мониторинг. Июнь — оценка качества	Заместитель директора по УР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП уровней образования) — проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Заместитель директора по УР
Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и электронных образовательных ресурсов, которые входят в федеральные перечни (приказы Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, от 18.07.2024 № 499)	В течение года	Заместитель директора по УР
Кадровое направление		
Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц — проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УР
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по МР, руководители

		методобъединений
Информационное направление		
Проанализировать состояние официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	В 2025 году – каждые две недели, далее – ежемесячно	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт
Провести совещание на тему обсуждения итогов ВШК	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой по результатам ВШК всех работников школы	Июнь	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Технический специалист
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, завхоз

Циклограмма ВШК на 2025-2026 г. (Приложение № 2 к Плану работы школы на год

https://drive.google.com/file/d/1Hdzj_3OyCotOA8xku_EGvGEFeRIQANzq/view?usp=sharing)

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проведение оценки состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по УР, завхоз
Проведение оценки наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УР
Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2025 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР, педагоги
Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР
Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО	Октябрь	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня		Заместитель директора по УР,

социализации и толерантности		классные руководители
Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медработник
Определение удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УР
Организация оценки показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения педагогами современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УР
Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся		Заместитель директора по УР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Январь
Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР
Организация контроля наполнения информационно-образовательной среды		Заместитель директора по УР

и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП		
Проведение оценки состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП		Заместитель директора по УР
Организация контроля реализации или освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по МР
Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР
Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УР
Проведение оценки освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися		Заместитель директора по УР
Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР, медработник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УР

Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Проведение оценки работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

Циклограмма ВСОКО на 2025-2026 г. (Приложение № 3 к Плану работы школы на год

<https://drive.google.com/file/d/1IX21GY45MRt2aeizqFww3ENO3QYzP83y/view?usp=sharing>)

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

Тематика педсоветов на 2025-2026 учебный год

Сроки	Тематика педсоветов
<p>Август 30.08.2025г.</p>	<p>Педагогический совет №1. <u>Тема: «Перспективы развития образовательного процесса в новом учебном году. Задачи нового учебного года» Организационный педсовет.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационный этап. Ответственные – Дадаева З.А., директор школы; Баматгериева М.В., технический специалист. Регламент – 5 минут. 2. Выполнение решений педагогического совета от 23.06.2025 № 8 . Ответственный – Дадаева З.А., директор школы. Регламент – 5 минут. 3. Национальные цели и стратегические задачи в системе российского образования. Ответственный – Дадаева З.А., директор школы. Регламент – 15 минут. 4. Изменения в ООП НОО, ООО и СОО. Обсуждение и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на 2025/26 учебный год. Ответственные – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР; Кадаева З.Л., заместитель директора по ВР. Регламент – 10 минут. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Согласование изменений в компонентах ООП: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР. Регламент – 5 минут. 4.2. «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "История" в школе в условиях обновления содержания образования»; «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования». Ответственная – Сагаипова З.З., рук. РМО общественно-научного цикла. 4.2. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы в составе ООП и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы на 2025/26 учебный год. Ответственный – Кадаева З.Л., заместитель директора по ВР. Регламент – 5 минут. 5. Анализ результатов образовательной деятельности в 2024/25 учебном году. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР. Регламент – 15 минут.

	<p>6. Анализ ГИА-2025. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР.</p> <p>7. Изменения в ЕГЭ – 2026, ОГЭ -2026. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР.</p> <p>8. Изменения в ИС. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР.</p> <p>9. Основные цели и задачи школы на 2025/26 учебный год. Ответственный – Дадаева З.А., директор школы. Регламент – 10 минут.</p> <p>10. Согласование плана работы школы на 2025/26 учебный год. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора по УВР. Регламент – 10 минут.</p> <p>11. Утверждение перечня учебников на 2025/26 учебный год. Ответственный – Ахмадова Х.М., заведующий библиотекой. Регламент – 10 минут.</p> <p>12. Согласование локальных актов школы. Ответственный – Ельсаева Т.М., заместитель директора школы по УВР. Регламент – 10 минут.</p> <p>13. Условия обеспечения безопасности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году . Ответственный – Шахбиева М.В., спец. По ОТ. Регламент – 10 минут.</p> <p>14. Развитие профессиональных компетенций педагогов. Ответственный – Джамалаева З.Р., заместитель директора по МР. Регламент – 10 минут.</p>
<p>Октябрь 30.10.2025 г.</p>	<p>Педагогический совет №2 Тема: «ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ НА УРОКЕ КАК РЕСУРС КАЧЕСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ К ЕГЭ И ОГЭ» Доклад «Эффективные технологии, формы и методы работы на уроке как ресурс качественной подготовки к ЕГЭ и ОГЭ»</p> <p>1.1.Содержание информационной деятельности ОУ по вопросам итоговой аттестации. 1.2.Мониторинг в образовательном пространстве Школы. 1.3.Психологическая готовность старшеклассника к итоговой аттестации (социальный педагог Сагаипова Л.С.) 1.4.Предметная готовность учащихся. Из опыта преподавания.</p> <p>2. Итоги 1 четверти.</p>

Январь 05.01.2026 г.	Педагогический совет №3 Тема: «Качество образования как основной показатель работы школы» 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I полугодия. 2. Итоговое сочинение или изложение как допуск к ЕГЭ (подготовка) 3. Организация оценочной деятельности учителя.
Апрель 02.04.2026 г.	Педагогический совет №4 Тема: «ВПр как процедура оценки качества образования» 1. Доклад «Система работы учителя при подготовке к ВПр». 2. Итоги 3-й четверти.
Май 11.05.2026 г.	Педагогический совет №5 Допуск обучающихся 9,11 классов к итоговой аттестации
Май 30.05.2026 г.	Педагогический совет №6 Окончание учебного года и перевод обучающихся 1-8,10 классов.
Июнь	Педсовет № 7 1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании. 2. О выдаче аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

3.4.1. Совещания при директоре (Приложение 4)

https://docs.google.com/document/d/1FH5hS0aq8D9MRN0FD_ByqJw9Shq-nHH1/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true

3.4.2. Совещания при завуче (Приложение 5)

https://docs.google.com/document/d/119ihcBaKzvb6hhXZ_21--rtPbcOAfRaN/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true

3.4.3. Административные совещания (Приложение 6)

https://docs.google.com/document/d/1QYzAcOzLQ1_MtYdmjs5LmRE5LJRnSaqU/edit?usp=sharing&oid=103505755468229556031&rtpof=true&sd=true

3.4.4. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Методический семинар «Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС»	Октябрь	Заместитель директора по УР
Методический семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение».	Декабрь	Заместитель директора по УР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования».	Март	Заместитель директора по УР
Методический семинар «Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах».	Апрель	Заместитель директора по УР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УР

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, завхоз, заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	завхоз, заместитель директора по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии	Октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

3.5.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного	октябрь	директор

списка		
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

3.5.3. Реализация профстандарта педагога

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Документы и квалификация		
Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь— ноябрь	Директор
Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор
Актуализация профессиональных компетенций		
Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора по МР
Проведение внутриорганизационной диагностики педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Запуск проекта «Учитель-ассистент»: привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов	Октябрь	Заместитель директора по УР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Заместитель директора по УР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Заместитель директора по УР

Проведение открытого педагогического совета «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Директор
Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога	По необходимости	Директор
Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УР

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление школьной документации	Август	Заместитель директора по УР
Разработка приказов о допуске учеников 9-х, 11-х классов к ГИА в основной период	Май	Заместитель директора по УР

3.6.2. Обновление локальных актов

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФОП и ФГОС	Август	Заместитель директора по УР
Обновление положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с	Август	Заместитель директора по УР

Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования (постановление Правительства от 30.04.2024 № 556)		
Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель дополнительного образования

3.7. Цифровизация

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Локальное нормативное регулирование		
Актуализация положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Заместитель директора по УР
Актуализация информации на официальном сайте школы о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Август	Заместитель директора по УР
Цифровая дидактика		
Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы	Сентябрь—октябрь	Заместитель директора по МР, руководители методобъединений

по предметам: принцип методического обмена		
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь—декабрь	Заместитель директора по УР
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий, в том числе ЦОС «Моя школа»	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УР, педагоги
Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор, заместитель директора по информатизации
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по информатизации
Сетевые практики		

Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УР, педагоги
Участие в сетевой лаборатории	По ситуации	Заместитель директора по УР, заместитель директора по информатизации

3.8. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

3.9. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		

<ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

<p>норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		
---	--	--

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Оснастить здание техническими системами охраны:</p> <p>– систему контроля и управления доступом;</p>	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Завхозы ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхозы ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность

нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам		
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь—май	Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры
Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения	Октябрь	Учителя физкультуры

Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Проверка наличия и состояния журналов: <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по безопасности
Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры	В течение года	Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя физкультуры
Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами

Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор, медработник
Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УР
<p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактических бесед по всем видам ТБ; • бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочных занятий 	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор

<p>по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</p>		
<p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленного медосмотра учащихся по графику; • профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; • работы спецмедгруппы; • проверки учащихся на педикулез; • освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании 	<p>В течение года</p>	<p>Медработник</p>
<p>Проведение:</p>	<p>В течение года</p>	<p>Медработник, завхоз, заместитель директора по УР</p>

<ul style="list-style-type: none"> • вакцинации учащихся; • хронометража уроков физкультуры; • санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 		
--	--	--

4.3. Закупка и содержание материально-технической базы

4.3.1.. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до	Директор

	1 августа	
Подготовка плана работы школы на 2023/2024	Июнь-август	Работники школы

4.3.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Завхоз
Работа на участке школы	Апрель	Дворник
Работа по озеленению прилегающих территорий и школьного двора	Апрель	Завхоз
Переоборудовать площадку для сбора отходов	Июль	Завхоз

4.3.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз, ответственный за производственный контроль

ПРИЛОЖЕНИЯ

**План работы с одаренными детьми
в 2025 -2026 учебном году**

Цель: объединение усилий педагогов, родителей, с целью создания благоприятных условий для реализации творческого потенциала детей.

Задачи:

1. Создание оптимальных условий для выявления поддержки и развития одаренных детей.
2. Реализация принципа личностно-ориентированного подхода в обучении и воспитании учащихся с повышенным уровнем обучаемости.
3. Пропаганда интеллектуальных ценностей и авторитета знаний.
4. Создание новых форм и эффективных методик развития творческих способностей и опыта научного творчества.

Содержание и формы работы: Выявление одаренных и талантливых детей

- Выявление одаренных и талантливых детей;
- Создание системы взаимодействия с внешкольными, научно-исследовательскими и культурно-просветительными учреждениями, родителями учащихся для выявления и воспитания одаренных детей.
- Создание банка данных «Одаренные дети».
- Диагностика потенциальных возможностей детей с использованием психологической службы;
- Анализ особых успехов и достижений ученика;

Показатели одаренности

1. Интеллектуальная сфера

Показатели: наблюдательность, хорошая память, умение излагать мысли, хорошая общая осведомленность, зачатки мыслительных операций (анализ, синтез, сравнение, обобщение), понятийного мышления (интуитивное, логическое, речевое, образное).

Сфера академических достижений:

- чтение — ребенок выбирает чтение своим частым занятием; демонстрирует богатый словарный запас; зачатки навыка произвольного владения речью; чувствительность к синтаксической структуре речи; желает продемонстрировать умение читать; сохраняет внимание при чтении;
- математика — ребенок проявляет интерес к вычислениям, измерениям, упорядочению предметов; демонстрирует легкость в восприятии и запоминании математических символов; способность легко разобраться в измерении времени, денег; чувствительность к составу числа;

· естествознание — ребенок проявляет внимание к предметам, явлениям мира; интерес к любопытным фактам, явлениям природы, к происхождению предметов и явлений.

2. Творчество

Показатели: пытливость; любознательность; способность «с головой уходить» в занятие; высокий энергетический уровень (не устает, когда занимается творчеством); стремление делать по-своему; изобретательность в игровой, изобразительной деятельности.

3. Общение и лидерство

Показатели: ребенок легко приспосабливается к новым условиям; его предпочитают выбирать в качестве партнера по играм другие дети; в общении он сохраняет уверенность в себе; легко обращается к взрослым; может принять на себя ответственность.

4. Художественная деятельность

Показатели:

- изобразительное искусство — ребенок демонстрирует интерес к визуальной информации; в деталях запоминает увиденное; проводит много времени за рисованием, лепкой и т. д.; получает удовольствие от этих занятий; использует оригинальные средства выразительности; уделяет внимание деталям;
- музыка — ребенок проявляет интерес к музыкальным занятиям; чутко реагирует на настроение музыки; легко воспроизводит ритм; узнает знакомую мелодию по первым звукам.

5. Двигательная сфера

Показатели: интерес к деятельности, требующей тонкой и точной моторики; хорошая зрительно-моторная координация; любовь к движениям; широкий диапазон движений; ребенок хорошо удерживает равновесие; хорошо владеет темпом; демонстрирует высокий уровень освоения двигательных навыков.

Помощь одаренным учащимся в самореализации их творческой направленности

Создание для ученика ситуации успеха и уверенности, через индивидуальное обучение и воспитание;

организация научно-исследовательской деятельности;

организация и участие в интеллектуальных играх, творческих конкурсах, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях;

разработка и реализация межпредметных научно-исследовательских проектов;

изготовление компьютерных презентаций, видеороликов, исследований.

Контроль над развитием познавательной деятельности одаренных школьников тематический контроль знаний в рамках учебной деятельности; контроль за обязательным участием одаренных и талантливых детей в конкурсах разного уровня;

Поощрение одаренных детей Публикация в СМИ, на сайте школы;

Награждение.

Принципы педагогической деятельности в работе с одаренными детьми:

- принцип максимального разнообразия предоставленных возможностей для развития личности
- принцип индивидуализации и дифференциации обучения;
- принцип свободы выбора учащимся дополнительных образовательных услуг, помощи, наставничества.

	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Выход</i>
1.	Составление списка детей с повышенными учебными способностями с указанием предмета или направления	Сентябрь	Кл. рук. 4-11 классов	Список
2.	Диагностика учебных способностей учащихся развития каждого мотивированного ребенка	октябрь	Классные руководители	Анализ
3.	Проведение школьных предметных олимпиад 4 -11 классы	Октябрь –ноябрь	зам. директора. по МР, учителя – предметники, кл. рук. 4-11 классов	Приказы, справки, отчеты, совещания при директоре, заседания МО
4.	Участие в городских, региональных конкурсах, дистанционных олимпиадах	Постоянно	Учителя-предметники	Заявка
5.	Планирование индивидуальной работы с детьми с повышенными учебными способностями на уроке	Постоянно	Учителя – предметники, рук. МО	Посещение и анализ уроков
6.	Организация кружковой работы по интересам, дополнительных образовательных услуг	Сентябрь - май	зам. директора по УР зам. директора по ВР	Приказы, справки, договоры

7.	Привлечение одаренных, мотивированных учащихся к осуществлению помощи слабоуспевающим в классе	Постоянно	Учителя – предметники, Кл. рук.	Наблюдение, собеседование, анализ
8.	Участие в муниципальных, региональных предметных олимпиадах 5-11 классы	Ноябрь-декабрь январь-февраль	учителя – предметники, кл. рук.	Приказы, справки, заявки, отчет, списки, совещание при директоре
11.	Участие научно-практической конференции «Шаг в будущее»	Февраль-март,	Руководитель МО	Приказ, справка, заявка
12.	Контроль за соблюдением здоровьесберегающих технологий в работе с детьми	Постоянно	Педколлектив школы	Посещение уроков, кружков, факультативов
13.	Проведение педагогических консультаций с родителями по вопросам: круг интересов учащихся, трудности в учёбе, индивидуальных способностей.	В течение года	Руководитель МО, учителя-предметники	Приказ, заявка
14.	Консультации с учителями – предметниками по вопросам успеваемости,	В течение уч. года года	Зам.дир. по УР, учителя-предметники	

Приложение 8
к плану работы МБОУ «СОШ № 2 с. Мартан-Чу»

на 2025/2026 учебный год

План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

ЦЕЛИ:

- 1) Создание здоровьесберегающих условий организации образовательного процесса.
- 2) Сохранение, укрепление и коррекция здоровья учащихся на каждом этапе деятельности.
- 3) Формирование у учащихся осознанного отношения к своему здоровью и физической культуре.

ЗАДАЧИ:

- 1) Разработать и внедрить наиболее рациональные формы и методы диагностики физического здоровья детей.
- 2) Создать систему учебных и внеучебных форм и методов, способствующих становлению физически, психически и эмоционально здоровой личности.
- 3) Сформировать навыки здорового образа жизни, гигиены, правил личной безопасности

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
----------	-------------	---------------------	---------------

<i>1. Диагностика, коррекция и развитие учащихся</i>			
1.	Медосмотр учащихся	по плану	Медицинский работник
2.	Анализ заболеваемости учащихся, учет учащихся по группам здоровья	сентябрь-ноябрь	Медицинский работник
3.	Мониторинг состояния здоровья учащихся	в течение года	Классные руководители
4.	Обновление банка данных о заболеваемости обучающихся. Анализ заболеваний и их динамика	1 раз в год	Медицинский работник, классные руководители
5.	Проведение подвижных перемен	ежедневно	Классные руководители
6.	Проведение на уроках специальной гимнастики на осанку, гимнастики для снятия утомления глаз учащихся	систематически	Учителя-предметники

2. Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

1.	Поддержание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий	ежедневно	Завхоз
2.	Соблюдение воздушного и светового режима в школе	ежедневно	Завхоз
3.	Обеспечение соблюдения правил ПБ в школе	ежедневно	Завхоз
4.	Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения	ежедневно	Завхоз
5.	Регулярное проведение объектовых тренировок	по графику	Завхоз
6.	Проверка состояния охраны труда в школе и документации по ТБ в учебных кабинетах	по плану	Директор школы
7.	Разработка плана мероприятий по охране труда и ТБ в школе	сентябрь	Директор школы
8.	Издание приказов: - об охране жизни и здоровья школьников, - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил ТБ, ПБ и охраны труда	сентябрь	Директор школы
9.	Составление социального паспорта по классам, составление списков: - учащихся с девиантным поведением, - неблагополучных семей, - многодетных семей, - малообеспеченных семей, - неполных семей, - детей-инвалидов	сентябрь	Соц. педагог, классные руководители

10.	Учет посещаемости учащимися школы	ежедневно	Соц. педагог, классные руководители
11.	Организация дежурства по школе	сентябрь	Зам.директора по УР
13.	Оформление листков здоровья в классных журналах.	сентябрь	Классные руководители
14.	Проведение физкультминуток на уроках	постоянно	Учителя
16	Составление графика работы спортивных секций, внеурочной деятельности и спортивного зала	сентябрь	Зам.директора по УР
17	Обновление информационных материалов в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
18	Рейды по проверке внешнего вида учащихся,	еженедельно	Зам.директора по УР
20.	Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период	к началу зимнего периода	Завхоз, директор
22.	Организация ремонта учебных кабинетов	летний период	Классные руководители
23.	Обеспечение требований ТБ во время ремонта школы	в летний период	Директор школы
24.	Приемка школы к новому учебному году	август	Директор школы

3. Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа

1.	Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью профилактики учебных перегрузок	в течение года	Зам. директора по УР, учителя-предметники
2.	Проведение инструктажей по правилам ТБ, ПБ и охраны труда, ПДД, антитеррористической безопасности	Систематически в течение года	классные руководители
3.	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	в течение года	Зам. директора по УР
4.	Проведение единого ДНЯ БЕЗОПАСНОСТИ	Ежемесячно	Классные руководители
5.	Проведение тематических классных часов по привитию навыков здорового образа жизни: - «Вредные привычки и их предотвращение» (7-8 классы) - «Формирование навыков здорового образа жизни» (4-5 классы) - «Правильное питание» (1-9 классы) - «Организация досуга учащихся» (5-9 классы) и т.д.	В течение года	Классные руководители

6.	Проведение недель, месячников: - по ПДД, - пожарной безопасности - гражданской защиты - за здоровый образ жизни - охраны труда	В течение года	Зам. директора по УР, классные руководители
7.	Создание библиотеки метод. литературы по проблеме здорового образа жизни	до 1 декабря	Библиотекарь
8.	Обеспечение соблюдения правил ТБ и ПБ во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах	во время каникул	Зам. директора по УР
9.	Разработка рекомендаций классным руководителям по ведению индивидуального учета физического и психического состояния учащихся	декабрь-январь	Медицинский работник
10.	Организация круглых столов по обмену опытом в разработке эффективных форм и методов работы, направленных на оздоровление учащихся	ноябрь март	Классные руководители
11.	Проведение обучающего семинара для педагогов «Оказание первой медицинской помощи»	сентябрь	Зам. директора по УР, медицинский работник
12.	Размещение плана мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся на 2020/2021 учебный год на сайте учреждения на информационном стенде и на сайте школы	сентябрь	Ответственный за работу с сайтом

4. Оздоровительно - профилактическая работа.

1.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах	ежедневно	Классные руководители
2.	Контроль соблюдения режима дня учащимися		Классные руководители
3.	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся	по графику	Мед. работник
4.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (лекции, беседы, вечера)	в течение года	Зам. директора по УР, классные руководители
5.	Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению решать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т. д.	в течение года	Классные руководители Соц.педагог

6.	Оказание социальной поддержки подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	По мере необходимости	Зам. директора по УР, соц. Педагог, классные руководители
7.	Проведение физкультминуток на уроках	ежедневно	Учителя
8.	Проведение мероприятий в рамках месячников по безопасности ПДД, ПБ, ГО и ЧС, сети Интернет, ПАВ, ЗОЖ.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
9.	Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия по плану спортивно-массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по УР, классные руководители, учитель физкультуры
10.	Работа с родителями по плану родительского лектория	В течение года	Классный руководитель
11.	Организация индивидуальных консультаций для родителей.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог

5. Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия

2.	Презентация школьных спортивных кружков и секций. ОСЕННИЙ КРОСС День здоровья Окружной осенний кросс Окружные соревнования по футболу Всероссийский день бега «Кросс Наций»	сентябрь	Руководитель ШСК
5.	Акция «Мы выбираем спорт!» Легкоатлетическое четырехборье Веселые старты Первенство школы по н/теннису Окружные соревнования по н/теннису Первенство школы по волейболу (девушки) Окружные соревнования по волейболу (девушки)	октябрь	Руководитель ШСК
6.	Окружные соревнования по волейболу (юноши)	ноябрь	Руководитель ШСК

	Спортивная эстафета «ЗОЖ – альтернативы нет!»		
7.	Окружные соревнования по шахматам Первенство школы «Президентские состязания» (первенство школы) Спортивно-развлекательная программа «Зимние забавы» Зимняя эстафета «Начни день со спорта»	Декабрь-январь	Руководитель ШСК
8.	Спортивно-творческий конкурс «Служить России!»	февраль	Руководитель ШСК
10.	Муниципальный этап «Президентские состязания» Первенство школы легкоатлетический кросс Всероссийские соревнования по спортивному ориентированию ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ЗДОРОВЬЯ(по плану)	апрель	Руководитель ШСК
11.	Сдача нормативов ГТО	В течение года	Руководитель ШСК
12.	Спортивные соревнования «Забег отважных», посвященный 76-й годовщине Победы в ВОВ	май	Руководитель ШСК

6. Работа с родителями

1.	Информирование о порядке проведения плановых ежегодных профилактических осмотров и обследований детей, срока действия медицинских заключений о состоянии здоровья и медицинских рекомендаций для занятий в группе по физической культуре (срок действия – 1 год) О сроках действия медсправки для поступления в УССО И УВО (6 месяцев)	сентябрь	Администрация, классные руководители, медицинский работник школы
2.	Направление детей в амбулаторно-поликлинические организации здравоохранения на плановые профилактические осмотры	Ежегодно, в месяц рождения ребенка	медицинский работник школы
3.	Организация индивидуальных консультаций для родителей	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
4.	Выступление на родительских собраниях по результатам диагностики	по плану	Зам. директора по УР, классные руководители
5.	Участие родителей в спортивно-оздоровительных мероприятиях	по плану	Классные руководители
6.	Родительский лекторий «Методы оздоровления детей в домашних условиях»	раз в четверть	Зам. директора по УР,

			классные руководители
7.	Включение в повестку родительских собраний выступлений по вопросам: - профилактики детского травматизма - инфекционных заболеваний - вакциноуправляемых инфекций - ВИЧ-инфекции - сохранения репродуктивного здоровья - здорового питания - гигиенического воспитания и др.	ноябрь, январь, апрель	Отв. по вопросам здоровьесбережения, классные руководители
8.	Приглашение на родительские собрания медицинских работников	по плану	Зам. директора по ВР, классные руководит

Приложение 4
к плану работы МБОУ «СОШ № 2 с. Мартан-Чу»
на 2024/2025 учебный год

График оперативных совещаний при директоре

№	Повестка	Месяц
1.	1. Внесение изменений в ООП. 2. Санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса в школе и соблюдение	Август

	<p>требований безопасности.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Комплектование школьной библиотеки.4. Организация специальных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ.5. Готовность программ курса «Семьеведение».6. Соответствие доп. образовательных программ требованиям.7. Соответствие расписания уроков нормам СанПиН.8. Проверка организации методической работы в школе, работы ШМО.9. Аттестация педагогов в 2024-2025 учебном году.10. Инструктаж всех работников.11. Работа школьного сайта.12. План работы педагога-психолога, соц. педагога.	
--	---	--

2.	<p>2.1.1. План мониторинга адаптации 1, 5, 10 классов на 2024-2025 учебный год.</p> <p>2.1.2. План мероприятий по ФГ.</p> <p>2.1.3. Внеурочная деятельность в школе. Доля обучающихся, зачисленных в школьные кружки, клубы.</p> <p>2.1.4. Работа школьного сайта.</p> <p>2.1.5. Результаты анкетирования родителей.</p> <p>2.1.6. Сведения о распределении выпускников.</p> <p>2.1.7. Изучение государственных символов на уроках.</p> <p>2.1.8. Выполнение требований СанПиН на уроках.</p> <p>2.1.9. Результаты контроля педагогов, показавших необъективные результаты на ВПР и ГИА.</p>	Сентябрь
3	<p>1. Выполнение мероприятий плана мониторинга 1-х, 5-10-х классов.</p> <p>2. Работа с о-ся группы риска.</p> <p>3. Качество психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в 1-й четверти.</p> <p>4. Степень адаптации учеников, перешедших на новый уровень образования.</p> <p>5. Развитие ФГ на уроках.</p> <p>6. Реализация учебного предмета ОБЗР.</p> <p>7. Организация внеурочной деятельности в школе.</p> <p>8. Реализация Профминимума.</p> <p>9. Работа по повышению квалификации педагогов.</p>	Октябрь

4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к ГИА. 2. Итоги мониторинга метапредметных результатов. 3. Выполнение плана по формированию ФГ. 4. Результаты проверки читательской грамотности обучающихся 6-х классов. 5. Результаты анкетирования родителей. 6. Результаты проверки качества преподавания учебных предметов. 7. Выполнение плана методической работы в школе. 8. Реализация ФРП учителями. 9. Итоги пробного итогового изложения. 10. Работа по обобщению и распространению передового опыта работы учителей. 	Ноябрь
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация программ внеурочной деятельности и доп. образования в школе. 2. Реализация курса «Семьеведение» в школе. 3. Результаты анкетирования родителей. 4. Подготовка к итоговому собеседованию об-ся 9-х классов. Результаты ИС- 9. 5. Подготовка к ГИА. 6. Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне НОО. 7. Результаты проверки индивидуального обучения на 	Декабрь

	<p>дому.</p> <p>8. Выполнение плана работы ШМО.</p> <p>9. Реализация программы наставничества.</p>	
6.	<p>1. Реализация плана формирования знаний по ФГ.</p> <p>2. Результаты анкетирования родителей.</p> <p>3. Соответствие условий школы требованиям ОТ, ТБ, ПБ, АЗ, для обучающихся с ОВЗ.</p> <p>4. Работа школьного сайта, Интернета.</p> <p>5. Работа с обучающимися 11 класса, получившими «незачёт» по ИС.</p> <p>6. Результаты проверки обучения на дому.</p> <p>7. Готовность учебных кабинетов к началу II полугодия.</p>	Январь
7.	<p>1. Работа с одарёнными детьми.</p> <p>2. Преподавание учебных предметов.</p> <p>3. Реализация Плана методической работы.</p> <p>4. Результаты анкетирования родителей.</p> <p>5. Подготовка к ГИА по новым КИМ.</p> <p>6. Результаты ИС-9.</p> <p>7. Готовность обучающихся к ВПР.</p> <p>8. Результаты проверки работы школьного театра.</p> <p>9. Результаты проверки учебных кабинетов.</p> <p>10. Работа молодых специалистов.</p>	Февраль

8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты проверки работы по наставничеству. 2. Качество образовательных результатов учеников 9-х классов. 3. Итоги III четверти. 4. Результаты проверки организации ВПР. 5. Организация внеурочной деятельности, доп. образования в школе. 6. Рентабельность открытия профильных классов. 7. Готовность приёма в школу в 2025 году. 	Март
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к ГИА. 2. Выполнение графика мониторинга метапредметных мероприятий. 3. Результаты мониторинга личностных результатов. 4. Результаты анкетирования родителей. 5. Уровень ФГ обучающихся. 6. Соответствие проектной деятельности в школе ФГОС и ФОП. 	Апрель
10.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1,5,10-х классов. 2. Выполнение мероприятий плана по формированию ФГ. 3. Работа с обучающимися группы риска. 4. Работа с одарёнными об-ся. 	Май

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Выполнение мероприятий плана методической работы. 6. Организация и анализ результатов ВПР. 7. Выполнение профминимума. 8. Реализация графика контрольных мероприятий. 9. Результаты прохождения аттестации педагогами школы. 	
11.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Качество реализации ООП, МСШ, ШМО. 2. Качество работы педагогического коллектива с родителями за учебный год. Направления работы на 2025-2026 учебный год. 3. Эффективность функционирования ВСОКО. 4. Анализ воспитательной работы в школе. 5. Анализ работы по формированию ФГ в школе. 6. Работа летнего лагеря. 7. Анализ работы ШМО. 	Июнь

График совещаний при заместителе директора по УР

№	Повестка дня	Месяц
1.	1. Результаты проверки рабочих программ, в том числе «ОБЗР» и «Труд». 2. Результаты проверки рабочих программ внеурочной деятельности и дополнительных программ.	Август
2.2.	1. Стартовая диагностика в 1, 5, 10 классах. 2. Входная диагностика во 2-4, 6-9, 11 классах. 3. Результаты контроля посещаемости обучающихся. 4. Выполнение требований к ведению личных дел обучающихся 1-х классов. 5. Результаты проверки ЭЖ. 6. Оценочная деятельность педагогов на уроках. 7. Анализ деятельности молодых и вновь прибывших педагогов.	Сентябрь
3.	1. Подготовка к ГИА на уроках. 2. Подготовка к ИС-11.	Октябрь

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися. 4. Проверка реализации подготовительного этапа ИП на уровне СОО. 5. Результаты проверки реализации рабочих программ учебных предметов в 1 четверти. 6. Результаты контроля объёма домашних заданий. 7. Результаты контроля состояния тетрадей обучающихся. 8. Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА. 9. Итоги диагностики профессиональных затруднений педагогов. 10. Результаты персонального контроля аттестующихся учителей. 11. Выполнение плана-графика мониторинга предметных результатов в 1 четверти. 12. Выполнение госпрограмм за 1 четверть. 13. Результаты посещения уроков физики и информатики. 14. Изучение государственных символов на уроках. 15. Система наставничества «учитель-учитель». 16. 	
4.	1. Формирование ФГ. Результаты практической работы в 7, 9 классах.	Ноябрь

	<p>2. Организация работы с высокомотивированными обучающимися. Анализ работы с одарёнными детьми за сентябрь-ноябрь.</p> <p>3. Школьный этап ВсОШ.</p> <p>4. Подготовка к ИС-11.</p> <p>5. Результаты проверки тетрадей для контрольных работ.</p>	
5.	<p>2.2.1. Итоги к/р за 1 полугодие.</p> <p>2.2.2. Готовность об-ся к ВПР.</p> <p>2.2.3. Формирование и развитие ФГ в школе.</p> <p>2.2.4. Муниципальный тур ВсОШ.</p> <p>2.2.5. Результаты мониторинга личностных и метапредметных результатов на уровне НОО, ООО.</p> <p>2.2.6. Анализ уроков по результатам ВПР.</p> <p>2.2.7. Выполнение госпрограмм за 1 полугодие.</p> <p>2.2.8. Анализ деятельности молодых и вновь прибывших педагогов.</p> <p>2.2.9. Результаты проверки цифровой грамотности в 10-х классах.</p> <p>2.2.10. Работа с обучающимися группы риска.</p> <p>2.2.11. Анализ уроков труда и ОБЗР.</p> <p>2.2.12. Анализ уроков аттестуемых учителей.</p>	Декабрь
6.	1. Результаты мониторинга личностных и	Январь

	<p>метапредметных результатов на уровне СОО.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Подготовка к ИС-9. 3. Анализ диагностических работ в форме КИМ. 4. Итоги пробного ИС -9. 5. Выполнение требований ФГОС и ФОП на уроках труда. 6. Реализация системы оценивания на уроках. 7. Выполнение Плана подготовки к ГИА. 	
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с неуспевающими об-ся. 2. Выполнение плана-графика мониторинга метапредметных результатов в декабре-феврале. 3. Выполнение плана по формированию ФГ. 4. Анализ письменной работы по ЧГ в 6-х классах. 5. Анализ уроков физики и информатики. 	Февраль
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль работы педагогов за реализацией ФОП. 2. Выполнение плана работы по ФГ. 3. Итоги практической работы по цифровой грамотности в 7-х, 10-х классах. 4. Выполнение госпрограмм за III четверть. 	Март
9.	<ol style="list-style-type: none"> 2.2.12.1. Итоги контроля домашнего задания. 2.2.12.2. Итоги контроля оценочной деятельности педагогов. 	Апрель

9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль результатов промежуточной аттестации. 2. Выполнение госпрограмм. 3. Качество преподавания предметов. 4. Функционирование наставничества в школе. 	Май
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка журналов. 2. Контроль за состоянием личных дел и алфавитной книги. 	Июнь

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мартан-Чу» на 2025/2026 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2025 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Дадаева Зухра Абдулганиевна	Директор		
2.	Ельсаева Тамара Мансуровна	Зам. дир. по УР		

3.	Джамалаева ЗаремаРизвановна	Зам.дирпо МР		
4.	Кадаева Зара Лечиевна	Зам.дирпо ВР		
5.	Сулейманова Ирсан Руслановна	Зам.дир по ИКТ		
6.	Сагаипова Лубан Султановна	Соцпед.		
7.	Дунай Наталья Николаевна	Методист		
8.	Алиева Макка Шарпуддиевна	Инженер ИКТ		
9.	Сааева Зулихан Зелимхановна	Зав.биб.		
10.	Ахмадова Хава Мусаевна	Пед- библ.		
11.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Рук. ОБЗР		
12.	Гишлеркаев Кюра Ибрагимович	Педагог ДНВ		
13.	Тимарова Яха Руслановна	Пед-орг.0,5		
14.	Дадаева Хеда Саламбековна	Пед-орг.0,5		
15.	Тайсумова Элиза Мохмадовна	Психол.1 ст.		
16.	Ахмутханов Зелимхан Суламбекович	Психол.1.5 ст		
17.	Ельсаев Юсуп Арбиевич	учитель		
18.	Ежаева Зулихан Зайндиевна	учитель		
19.	Закриева Луиза Алиевна	учитель		
20.	Дадаева Хеда Саламбековна	учитель		
21.	Шахбиева Луиза Тимуровна	учитель		

22.	Шовхалова Макка Нурдиевна	учитель		
23.	Вагапова Айшат Вахаевна	учитель		
24.	Авхадова Мединт Шахидовна	учитель		
25.	Ахмадова Зарема Леонидовна	учитель		
26.	Магамадова Мадина Халиюллаевна	учитель		
27.	Ахмутханова Хава Жамалайлаевна	учитель		
28.	Муртазалиева Сацита Муртазалиевна	учитель		
29.	Бертаев Нурди Махматхаджиевич	учитель		
30.	Шахбиева Мадина Вахаевна	учитель		
31.	Шахбиева Елена Александровна	учитель		
32.	Сагаипова Залина Заурбековна	учитель		
33.	Гилгаева Лариса Моулдиевна	учитель		
34.	Вагапова Лиза Джунидовна	учитель		
35.	Сагаипова Элина Лечаевна	учитель		
36.	Алиева Танзила Шарпуддиевна	учитель		
37.	Чупалаева Диана Лом-Алиевна	учитель		
38.	Газуев Ади Мусаевич	учитель		
39.	Маашев Умар Вахаевич	учитель		

40.	Даутмерзаев Лом-Али Арбиевич	учитель		
41.	Эльбуздукаева Сабина Ибрагимовна	учитель		
42.	Ибрагимова Лаура Сайдемиевна	учитель		
43.	Ахмадова Румиса Борз-Алиевна	учитель		
44.	Сааева Хеда Адлановна	учитель		
45.	Абдуллаева Седа Юсуповна	учитель		
46.	Хамзаева Фатима Лёмовна	учитель		
47.	Гайтаева Келист Вахаевна	учитель		
48.	Абдуллаева Хава Лечаевна	учитель		
49.	Идрисова Рамила Хаважиевна	учитель		
50.	Авхадова Зара Адлановна	учитель		
51.	Ахмадова Заира Шамхановна	учитель		
52.	Бадургова Пятимат Ханиповна	учитель		
53.	Абдулвахабова Мадина Усмановна	учитель		
54.	Хамзаева Яха Лом-Алиевна	учитель		
55.	Тойсумова Райман Вахаевна	учитель		
56.	Ахмадов Заурбек Топаевич	учитель		
57.	Богаев Ахмед Магомедович	учитель		
58.	Гарбиев Ислам Исаевич	учитель		

59.	Сугаипов Зелымхан Люмович	учитель		
60.	Виситаев Ризван Абдуллаевич	учитель		
61.	Эльмурзаев Ибрагим Мусаевич	учитель		
62.	Шахбиева Фатима Уаховна	учитель		
63.	Атаева Зулихан Анзоровна	учитель		
64.	Вагапова Мадина Хароновна	учитель		
65.	Юсупов Ризван Русланович	учитель		
66.	Мусаев Лом-Али Лечаевич	учитель		
67.	Ахмадов Юнус Солсбекович	учитель		

