

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 1» г. Аргуна
протокол от 31.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Аргуна
_____/Ж.Х. Сулейманова/
приказ от 31.08.2024г. №

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Аргуна им. Х.Х. Хататаева
на 2024/25 учебный год**

г. Аргун
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. План работы по всеобучу.
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования.
- 1.3. Работа с одаренными детьми
- 1.4. План по предупреждению неуспеваемости
- 1.5. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО
- 1.6. Научно-методическая работа
 - 1.6.1. Организационная деятельность
 - 1.6.2. План проведения предметных декад.

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственных символов в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
 - 2.3.1. Консультирование
 - 2.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний
 - 2.3.3. Профориентация школьников
 - 2.3.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
 - 3.4.1. План проведения педагогических советов школы
 - 3.4.2. План совещаний при директоре
 - 3.4.3. План совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
 - 3.5.1. Аттестация педагогических работников
 - 3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников
 - 3.5.3. Работа с педагогическими кадрами
 - 3.5.4. План работы по информатизации
 - 3.5.5. План проведения семинаров
- 3.6. Мероприятия в рамках Года семьи

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность
 - 4.1.1. Антитеррористическая защищенность
 - 4.1.2. Пожарная безопасность
- 4.2. Укрепление и развитие материально-технической базы
 - 4.2.1. Организационное обеспечение образовательного процесса

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
- достижение оптимальных конечных результатов учебно-воспитательного процесса за счет повышения квалификации педагогических кадров, стимулирования учителей к обмену опытом, применения инновационных педагогических технологий и методик, совершенствования методической работы через эффективную воспитательную работу.
- повышение качества знаний и общей культуры обучающихся.
- обеспечение готовности и успешного участия обучающихся в государственной итоговой аттестации через систематическое и целенаправленное формирование у выпускников общеучебных компетентностей.
- усиление работы по предупреждению неуспеваемости с детьми, имеющими низкий уровень мотивации к учебной деятельности через формирование значимости знаний.
- повышение уровня проведения предметных декад, конференций, олимпиад, создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей обучающихся, имеющих высокий уровень мотивации к учебной деятельности.
- повышение личной ответственности учителей к достижению эффективных результатов образовательного процесса через совершенствование стимулирования педагогической деятельности.
- совершенствование методов и приёмов внеурочной деятельности обучающихся через применение нестандартных и инновационных практик.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. План работы школы по всеобучу на 2024-2025 учебный год

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|-----|---|-------------------------|---|
| 1. | Проведение учёта детей в соответствии со списочным составом | До 31 августа | Администрация |
| 2. | Комплектование 1-х, 10-х классов | До 1 сентября | Администрация |
| 3. | Распределение выпускников 9-х и 11-х классов предыдущего года обучения | До 5 сентября | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4. | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 5 сентября | Классные руководители |
| 5. | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Администрация заведующий библиотекой |
| 6. | Организация горячего питания | Август | Администрация |
| 7. | Составление расписания занятий | До 30 августа | Заместители директора по УВР |
| 8. | Составление базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | Сентябрь | Классные руководители, заместитель директора по ВР |
| 9. | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | Сентябрь | Классные руководители, педагог- психолог |
| 10. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | В течение учебного года | Классные руководители, заместитель директора по ВР |
| 11. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в триместр | Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ |
| 12. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 13. | Учёт посещаемости школы обучающимися | Ежедневно | Классные руководители, заместитель директора по ВР |
| 14. | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение | В течение учебного года | Заместитель директора по УМР |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| | (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования) | | |
| 15. | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в триместр | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение учебного года | Классные руководители, заместитель директора по ВР |
| 17. | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение учебного года | Классные руководители, заместитель директора по УВР |
| 18. | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР |
| 19. | Составление списков обучающихся, нуждающихся в обучении на дому | До 1 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 20. | Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе. | До 1 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Составление индивидуальных учебных планов для обучающихся на дому | До 1 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 22. | Контроль выполнения учебных планов для обучающихся на дому | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 23. | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | В течение учебного года | Заведующий библиотекой |
| 24. | Отчет ОО1, заполнение приложений АИС | Сентябрь | Администрация |
| 25. | Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за ОО | Май, август 2025г. | Заместитель директора по УВР |
| 26. | Проверка личных дел обучающихся, Оформление личных дел обучающихся 1-х классов | Сентябрь | Классные руководители, заместитель директора по УВР, делопроизводитель |
| 27. | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | В течение учебного года | Классные руководители |
| 28. | Анализ успеваемости слабоуспевающих и работы с ними на педагогических советах | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 29. | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 30. | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | В течение учебного года | Классные руководители |

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Результаты |
|--|---|------------------------------|------------------------------|--|
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | | | |
| 1 | Собеседование с педагогами и классным руководителем 5-х классов. Ознакомление классных руководителей со списочным составом, особенностями адаптационного периода обучающихся 5-х классов и планом работы по преемственности на период адаптации | Август | Заместитель директора по УВР | Коррекция плана работы по преемственности на период адаптации обучающихся 5-х классов |
| 2 | Заседание методического совета. Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным общим и основным общим образованием на учебный год | Август | Заместитель директора по УМР | Доведение уточненного плана до сведения педагогов |
| 3 | Нулевой замер знаний и умений обучающихся 5-х классов по русскому языку, математике и чтению. Определение степени сохранности (устойчивости) УУН обучающихся за курс начальной школы | 1 неделя сентября | Руководитель ШМО | Разработка системы повторения учебного материала за курс начальной школы |
| 4 | Родительские собрания в 5-ом классе при участии учителей-предметников Ознакомление родителей с особенностями адаптационного периода обучающихся 5-х классов, с содержанием и методами обучения, с системой требований к обучающимся 5-х классов, с целями и задачами работы по преемственности между начальным и основным общим образованием | 2 неделя сентября | Классные руководители | Организация работы с родителями по вопросам адаптации обучающихся, предупреждение взаимных претензий |
| 5. | Классно-обобщающий контроль обучающихся 5-х классов. Выявление организационно-психологических проблем классного коллектива, изучение индивидуальных особенностей учащихся, оценка их уровня обученности, коррекция деятельности педагогического коллектива с целью создания комфортных условий для адаптации обучающихся 5-х | Сентябрь, 2-я неделя октября | Администрация школы | Разработка системы мер по дальнейшему развитию классного коллектива |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------------|---|
| | классов в основном звене обучения | | | |
| 6. | Посещение уроков. Ознакомление с особенностями коллектива, организацией учебной деятельности учащихся. Контроль соответствия уровня требований учителей возрастным особенностям учащихся и единства требований, предъявляемых учителям и обучающимся 5-х классов | Сентябрь, 1-я неделя октября | Администрация школы | Анализ уроков, изучение педагогических подходов, разработка методических рекомендаций коррекционных мер, индивидуальная психолого-педагогическая помощь |
| 7. | Контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку (диктант), математике (контрольная работа) и чтению. Диагностика уровня подготовленности обучающихся к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня ЗУН. Сравнение полученных результатов с результатами на выпуске из начальной школы | 4-я неделя сентября | Руководитель ШМО | Обработка полученных результатов, обсуждение на заседании ШМС. Подготовка материала к предстоящему педсовету |
| 8. | Анкетирование обучающихся Определение уровня комфортности обучающихся при переходе из начальной школы в основную. Изучение эмоционально-психологического климата в классном коллективе | 4-я неделя сентября | Классные руководители | Определение форм индивидуальной работы с обучающимися и классом в целом |
| 9. | Анкетирование родителей (законных представителей). Определение круга претензий | 2-я неделя октября | Заместитель директора по ВР | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) и учителями-предметниками |
| 10. | Изучение организации домашней работы. Выявление и предотвращение перегрузки обучающихся домашним заданием. Хронометраж домашних заданий (по рабочим тетрадям, журналам, дневникам, анкетам). Контроль наличия инструктажа домашнего задания учителям, наличие | 4-я неделя сентября 1-я неделя октября | Заместитель директора по УВР | Индивидуальная работа с учителями, с родителями (законными представителями) |

| | | | | |
|------|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| | индивидуальных домашних заданий (при посещении уроков) Определение степени помощи родителей (законных представителей) при выполнении домашней работы обучающимися (по анкетам, результатам собеседования) | | | |
| 11. | Проверка школьной документации. Проверка ведения контроля за дисциплиной обучающихся. Проверка регулярности выставления оценок в классный журнал, ознакомление с культурой ведения обучающимися тетрадей | 3-я неделя сентября | Заместитель директора по УВР | Собеседование с учителями-предметниками, классными руководителями |
| 12. | Анализ уровня здоровья обучающихся. Выявление обучающихся, требующих индивидуального подхода по состоянию здоровья | 1-я неделя сентября | Классные руководители | Создание необходимых условий для комфортного обучения детей с ослабленным здоровьем |
| 13.. | Посещение внеклассных мероприятий. Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период | Сентябрь 1-я неделя октября | Заместитель директора по ВР | Помощь классному руководителю в коррекции воспитательной работы, организации ученического актива, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и сплочению классного коллектива |
| 14. | Помощь классному руководителю в коррекции воспитательной работы, организации ученического актива, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и сплочению классного коллектива | 2-я неделя октября | Заместитель директора по УВР | Индивидуальная работа с учителями-предметниками с учетом замечаний. Индивидуальная работа с обучающимися с учетом полученных результатов, коррекция дальнейшей совместной работы начальной и основной школы по вопросам преемственности с учетом выявления проблем |

| | | | | |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 15. | Индивидуальная работа с учителями-предметниками с учетом замечаний. Индивидуальная работа с обучающимися с учетом полученных результатов, коррекция дальнейшей совместной работы начальной и основной школы по вопросам преемственности с учетом выявления проблем | 2-я неделя ноября | Заместитель директора по УВР | Завершение работы по вопросам адаптации обучающихся 5-х классов к обучению в основном звене |
| 16. | Родительские собрания в 5-х классах с участием учителей-предметников. Подведение итогов успеваемости обучающихся 5-х классов 1-й четверти. Ознакомление родителей с перспективами дальнейшего развития обучающихся и классного коллектива | 3-я неделя ноября | Классные руководители | Совместная деятельность классного руководителя и родителей по дальнейшему формированию и развитию классного коллектива |
| 17. | Предварительная расстановка кадров в 5-ом классе на следующий учебный год Определение педагогического состава основного звена школы для осуществления дальнейшего плана работы по преемственности | 1-я неделя ноября | Администрация | Собеседование с учителями-предметниками и классным руководителем будущих пятиклассников о целях и задачах предстоящей работы по преемственности |
| 18. | Совместное заседание учителей выпускных 4-х классов и педагогического коллектива и классного руководителя будущих 5-х классов. Определение целей и задач мероприятий по подготовке обучающихся выпускного класса начальной школы к успешной адаптации к обучению в основном звене | 3-я неделя ноября | Заместитель директора по УВР | Корректировка плана совместной деятельности, согласование расписания взаимопосещения уроков, контрольных срезов знаний |
| 19. | Смотр кабинетов начальной школы Контроль наличия материала для организации самостоятельной работы обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМС | Использование дидактического материала, графиков, таблиц т.д. для самостоятельной работы обучающихся. Внедрение в деятельность учителей начальной школы форм |

| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|------------------------------------|---|
| | | | | организации самостоятельной работы в основной школе |
| 20. | <p>Контрольные срезы знаний обучающихся 4-х классов по:</p> <p>а) математика (письменная контрольная работа);</p> <p>б) русский язык (письмо по памяти, диктант с грамматическим заданием);</p> <p>в) чтение (техника)</p> <p>Промежуточный контроль ЗУН:</p> <p>а) проверка уровня усвоения знаний обучающимися по математике по темам: «Сложение и вычитание чисел», «Умножение и деление на однозначное число», «Решение задач»;</p> <p>б) проверка уровня усвоения знаний обучающимися по русскому языку по темам: «Предложение, словосочетание», «Состав слова», «Части речи», «Правописание окончаний имен существительных», «Правописание слов с безударными гласными»;</p> <p>в) проверка уровня сформированности навыка чтения</p> | II триместр | Администрация | Индивидуальные беседы с учителями 4-х классов по результатам срезов. Рекомендации по коррекции знаний |
| 21. | Заседание педагогического совета по обсуждению анализа результатов диагностики уровня ЗУН обучающихся 4-х классов, соответствие уровня обученности каждого ученика потоку обучения | 4-я неделя декабря | Заместитель директора по УВР | Индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями) |
| 22. | <p>Совместная методическая работа учителей начальной школы и учителей математики, русского языка и литературы</p> <p>Определение соответствия программных требований, предъявляемых к обучающимся выпускного класса начальной школы, с требованиями, предъявляемыми учителями основной школы. Изучение методов организации учебной деятельности обучающихся с</p> | В течение учебного года | Руководители ШМО | Проведение ШМО по основным предметам для учителей начальной школы. Обмен опытом посредством открытых уроков. Совместное рассмотрение методик по отдельным темам программы, разработка текстов |

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------------------------------|---|
| | целью повышения их познавательной активности, своевременная коррекция деятельности учителей. Предупреждение у обучающихся появления тревожности при переходе в основную школу | | | диагностических контрольных работ и формы подведения итогов |
| 23. | Промежуточный контроль знаний. Письменные работы в 4-х классах по русскому языку | 2 триместр | Заместитель директора по УВР | Анализ работ. Ликвидация пробелов посредством индивидуальной работы с обучающимися |
| 24. | Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) обучающихся 4-х классов. Ознакомление с перспективами обучения детей в 5-ом классе | 2 триместр | Заместитель директора по УВР | Предварительное комплектование 5-х классов |
| 25. | Контрольные работы за курс начальной школы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), математике (письменная контрольная работа), технике чтения в присутствии учителей-ассистентов. Проверка сформированности знаний за курс начальной школы, изучение готовности выпуска 4-х классов к обучению в основной школе. | 3-4 неделя апреля | Заместитель директора по УВР | Анализ работ на заседаниях ШМО. Коррекция знаний обучающихся. Подготовка к педагогическому совету по 4-м классам |
| 26. | Психологическое тестирование обучающихся 4-х классов. Изучение личности выпускников начальной школы | 2-я неделя апреля | Заместитель директора по УВР | Составление психологической характеристики классного коллектива, организация занятий психологического тренинга. Подготовка материалов к педсовету |
| 27. | Психолого-педагогический консилиум по 4-м классам. Анализ результатов диагностики ЗУН обучающихся 4-х классов. Определение соответствия уровня подготовленности каждого ученика 4-ого класса требованиям основной школы | 1-я неделя мая | Заместитель директора по УВР | Составление психологического и педагогического портрета каждого ученика и классного коллектива. Проект комплектования 5-х классов |
| 28. | Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между | 2-я неделя мая | Директор | Разработка плана преемственности на следующий год с |

| | | | | |
|------------|--|---------------------------|------------------------------|---|
| | начальным и основным общим образованием за истекший учебный год. | | | учетом опыта и пожеланий педагогического коллектива |
| 29. | Родительские собрания обучающихся выпускного 4-х классов с участием педагогов и классных руководителей будущих пятиклассников. | Последняя неделя обучения | Заместитель директора по УВР | Протокол собрания |
| 30. | Совещание при директоре. Комплектование 5-х классов | 4-я неделя мая | Директор | Составление списочного состава 5-х классов, утверждение педагогического состава и классных руководителей будущих пятиклассников |
| 31. | Родительские собрания обучающихся 4-х классов с участием учителей основной школы. Подведение итогов учебного года. Знакомство родителей (законных представителей) с будущими учителями | 1-я неделя июня | Директор | Определение перспектив дальнейшего обучения детей, согласование с родителями (законными представителями) возможного уровня обучения в 5-ом классе |

1.3. Работа с одаренными детьми

| № п/п | Тематика | Сроки | Ответственный |
|--------------|---|--------------|------------------------------|
| 1. | Уточнение банка данных «Одаренные дети». | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Собеседование с вновь прибывшими обучающимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Классные руководители |
| 3. | Подготовка обучающихся к школьной и муниципальным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4. | Выбор и подготовка тем к научным конференциям обучающихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5. | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Классные руководители |
| 6. | Инструктирование обучающихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Октябрь | Учителя-предметники |

1.4. План по предупреждению неуспеваемости

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|-------------------------|--|
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя - предметники |
| 2. | Использование дифференцированного и личностно-ориентированного подхода к организации самостоятельной работы на уроке и к подбору домашнего задания. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках. | В течение учебного года | Учителя - предметники |
| 3. | Проведение совещаний при директоре по обсуждению состояния учебно-воспитательной работы со слабоуспевающими обучающимися | 1 раз в триместр | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 4. | Проведение заседаний МО учителей-предметников по профилактике неуспеваемости | 1 раз в триместр | Руководитель МО |
| 5. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах | Согласно плану | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Своевременное информирование родителей о неуспеваемости обучающихся. | По необходимости | Классные руководители |
| 7. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР |

1.5.Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------------|--|
| 1. | Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |
| 2. | Разработка памяток и/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 УВР |
| 3. | Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) | Ноябрь | Директор |

| | | | |
|----|---|--|------------------|
| | которых являются ветеранами (участниками) СВО | | |
| 4. | Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение учебного года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| 5. | Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

1.6. Научно-методическая работа

1.6.1. Организационная деятельность

| № | Тематика | Срок | Ответственный |
|-----|--|---------------------------|--|
| 1. | Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. | Август-сентябрь | Руководитель ШМС |
| 2. | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год. Обсуждение рабочих программ учителей на 2024-2025г. Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2023-2024 уч. г. | Август-сентябрь | Руководитель ШМС |
| 3. | Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Сентябрь-октябрь | Руководитель ШМС |
| 4. | Осуществление контрольно-диагностических работ: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | В течение учебного года | Руководитель ШМС |
| 5. | Подготовка обучающихся к промежуточной аттестации, ГИА. | В течение учебного года | Руководитель ШМС |
| 6. | Проведение совместного заседания МО учителей начальной школы и учителей- предметников по преемственности. | Октябрь | Руководитель ШМС |
| 7. | Подготовка к школьному и муниципальному турам Всероссийской олимпиады школьников. | Сентябрь, октябрь, ноябрь | Заместитель директора по УМР, руководитель ШМС |
| 8. | Работа над темами самообразования. | В течение учебного года | Руководитель ШМС |
| 9. | Подготовка материалов промежуточной аттестации. | Апрель | Руководитель ШМС |
| 10. | Анализ результатов работы за учебный год | Май | Заместитель директора по УМР, руководитель ШМС |

| Повышение квалификации педагогических работников | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Обновление базы данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | Сентябрь | Заместитель директора УМР, руководитель ШМС |
| 2. | Составление перспективного плана повышения квалификации педагогов школы | Сентябрь | Заместитель директора УМР |
| 3. | Оформление заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов | По мере необходимости | Заместитель директора УМР |
| 4. | Формирование базы данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора УМР, руководитель ШМС |
| 5. | Организация участия педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней | В течение учебного года | Администрация, руководитель ШМС |
| 6. | Способствование распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др. | В течение учебного года | Руководитель ШМС |
| Аттестация педагогических работников | | | |
| 1. | Ознакомление педагогического коллектива с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников | Сентябрь | Заместитель директора УМР |
| 2. | Уточнение списка аттестуемых педагогов в учебном году. Обновление базы данных по аттестации педагогов | Сентябрь | Заместитель директора УМР |
| 3. | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Заместитель директора УМР |
| 4. | Проведение инструктивно-методических совещаний по процедурам и формам прохождения аттестации педагогических работников | Октябрь | Заместитель директора УМР |
| 5. | Оказание методической помощи аттестующимся учителям по подготовке необходимого пакета документов | В течение учебного года | Руководитель ШМС |
| 6. | Составление представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности | В течение учебного года в соответствии с графиком | Директор, заместитель директора УМР |
| Работа с молодыми специалистами | | | |
| 1. | Консультация молодых специалистов, осуществление методического сопровождения данных категории работников | В течение учебного года | Администрация, руководитель ШМС |
| 2. | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Администрация |
| 3. | Посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением | В течение учебного года | Администрация, руководитель ШМС |
| 4. | Организация посещения молодыми специалистами уроков учителей наставников | В течение учебного года | руководитель ШМС |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-----|--|-----------------------------------|---|
| 1. | Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь-октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| 4. | Обеспечение участия обучающихся в проектах Чеченской Республики, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none">• сформировать учебные группы;• составить расписание занятий | Сентябрь, в течение учебного года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 6. | Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь—декабрь, май | Педагоги |
| 8. | Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| 9. | Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| 10. | Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| 11. | Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| 12. | Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none">• защиты персональных данных;• информационной безопасности и цифровой грамотности | Май-август | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|
| 13. | Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| 14. | Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 15. | Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 16. | Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в триместре | Заместитель директора по ВР |
| 17. | Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|-------------------------|--|
| 1. | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО, педагоги |
| 2. | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по ВР, руководители ШМО, педагоги |
| 3. | Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 5. | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 6. | Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| 7. | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 8. | Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 9. | Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 10. | Проведение методического семинара для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР |
| 11. | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | | |
| 1. | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 2. | Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|---------------------------|--|
| 1. | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в триместр | Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медработник |
| 2. | Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов | В течение учебного года | Директор, педагоги |
| 3. | Организация анкетирования по текущим вопросам | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, педагоги |

2.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| № | Темы | Сроки | Ответственные |
|---------------------------------------|---|------------|---|
| 1. | Результаты работы школы за 2023/24 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/25 учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 2. | Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| 3. | Современное законодательство в обеспечении прав ребенка | Ноябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| 4. | Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| 5. | Причины и мотивы проблемного поведения детей | Февраль | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| 6. | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медработник |
| Классные родительские собрания | | | |
| 1. | 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | 1 триместр | Классные руководители, педагог-психолог |
| 2. | 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | | Классные руководители |
| 3. | 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители, |

| | | | |
|-----|--|--------------|--|
| | | | инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 4. | 5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 5. | 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 6. | 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классные руководители |
| 7. | 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 8. | 8-11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 9. | 9-11-е классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 10. | 1-11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-й триместр | Классные руководители |
| 11. | 1-11-е классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 12. | 9-е и 11-е классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 13. | 1-11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 14. | 4-й класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | Классные руководители, медработник |
| 15. | 5-9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 16. | 10-й класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 17. | 9-е и 11-е классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные руководители |
| 18. | 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | 3-й триместр | Классные руководители, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 19. | 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классные руководители |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| 20. | 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители |
| 21. | 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классные руководители |

2.3.3. Профориентация школьников

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|---|-----------------|---------------------------------------|
| 1. | Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2. | Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| 3. | Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора | Август | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 5. | Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| 6. | Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |

2.3.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|---|-------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| 2. | Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | Январь–февраль | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | Март–август | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | | |
| 1. | Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | В течение учебного года | Директор, ответственный за организацию питания |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 3. | Организовать питьевой режим обучающихся | В течение учебного года | Директор, ответственный за организацию питания |
| Лечебно-профилактическая работа | | | |
| 1. | Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| 2. | Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия, по другим причинам | Медицинский работник |
| 3. | Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | По отдельному плану | Медицинский работник |
| 4. | Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | 1 раз в год | Медицинский работник |
| 5. | Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 6. | Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмо тренажёра) | В течение учебного года | Медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | | |
| 1. | Проведение утренней гимнастики перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2. | Проведение динамических пауз и физкультминуток на уроках, подвижных школьных переменах | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 3. | Организация конкурса «Самый здоровый класс» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Организация конкурса «Лучший спортсмен школы» | Апрель | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Организация дней здоровья | 1 раз в триместр | Заместитель директора по ВР |
| Санитарно-просветительская работа | | | |
| 1. | Обновление информационных материалов | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 2. | Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в триместр | Заведующий библиотекой |

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

| № | Тематика | Сроки | Ответственные |
|-----|---|-------------------------|--|
| 1. | Вводный мониторинг знаний обучающихся 9-х, 11-х классов по предметам. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Совещание при заместителе директора по УВР: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9-х, 11-х классах» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Ознакомление обучающихся с демо-вариантами по предметам. | Октябрь | Учителя - предметники |
| 4. | Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов. | В течение учебного года | Руководитель ШМС, учителя - предметники |
| 5. | Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| 6. | Информирование обучающихся 11-х классов о сроках и месте проведения сочинения | Октябрь | Классные руководители |
| 7. | Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Работа с обучающимися. Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: <ul style="list-style-type: none">• содержание и цели проведения ЕГЭ, ОГЭ;• организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ;• технология заполнения бланков ответов;• знакомство с информацией на сайтах: www.ege.edu.ru; www.mioo.ru; www.mosedu.ru; www.fipi.ru• выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ, ОГЭ. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители, руководитель ШМС, учителя - предметники |
| 9. | Подготовка обучающихся 11-х классов к написанию сочинения. | В течение учебного года | Учителя-предметники русского языка и литературы |
| 10. | Контроль знаний обучающихся 9-х и 11-х классов по предметам. | Декабрь | Заместитель директора по УВР, учителя математики |
| 11. | Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА, 9-х, 11-х классов. Оформление протокола собрания и листа ознакомления. Информирование родителей (законных представителей) детей-инвалидов и детей с ОВЗ о | Декабрь - февраль | Заместитель директора по УВР, классные руководители |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|--|
| | <p>документах, дающих право на ГВЭ – 9, ГВЭ -11.</p> <p>Примерная повестка дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> • О порядке окончания учебного года; • Об учете результатов ЕГЭ, ОГЭ при выставлении итоговых отметок; • Об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ОГЭ; • О правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; • О подготовке и участии поступающих в ССУЗы и ВУЗы к вступительным экзаменам в форме ЕГЭ; • О системе единого конкурсного приема в ВУЗы. • Об ознакомлении родителей с нормативными документами. | | |
| 12. | Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт |
| 13. | Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9-х, 11-х классах. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 14. | <p>Совещание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • О работе с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. • О подготовке к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ; • О проблемах подготовки обучающихся 9-х, 11-х классов к ЕГЭ и ОГЭ и пути их решения. | Январь | Заместитель директора по УВР, учителя - предметники, классные руководители |
| 15. | Формирование базы данных выпускников 9-х, 11-х классов. | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам. | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 17. | Проведение консультаций по подготовке к экзаменам. | В течение учебного года | Учителя - предметники |
| 18. | Выявление обучающихся, имеющих показания к щадящему режиму аттестации | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 19. | Оформление заявлений на сдачу ЕГЭ, ОГЭ обучающимися 9-х, 11-х классов. | Январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 20. | <p>Совещание при заместителе директора по УВР:</p> <ul style="list-style-type: none"> • О выявленных недостатках в подготовке обучающихся 9-х, 11-х классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения. | Март | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Ознакомление обучающихся 9-х, 11-х классов, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ, ЕГЭ. | Март | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|-----|--|--------------|---|
| 22. | Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ по различным предметам. | Январь - май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 23. | Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение. | Январь - май | Заместитель директора по УВР, учителя - предметники |
| 24. | Подготовка памятки для выпускников | Апрель | Педагог - психолог |
| 25. | Подготовка, выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА. | Май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 26. | Подготовка приказа о допуске обучающихся 9-х, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ГИА. | Май | Директор |
| 27. | Проведение ОГЭ и ЕГЭ в сроки, определенные Министерством просвещения РФ | Май | Заместитель директора по УВР |
| 28. | Проведение ОГЭ и ЕГЭ в сроки, определенные Министерством просвещения РФ | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 29. | Получение протоколов проверки ЕГЭ и ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету) | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 30. | Сбор информации о результатах ОГЭ, ЕГЭ. | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 31. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов по ОГЭ, ЕГЭ в 2025 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА. | Июнь | Заместитель директора по УВР |

3.2. Внутришкольный контроль

| Контрольные мероприятия | Цель и содержание контроля | Вид контроля | Ответственный | Ожидаемые результаты контроля |
|--|--|--------------|---|--|
| АВГУСТ | | | | |
| Проверка готовности помещений школы к новому учебному году | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение требований к безопасности | Фронтальный | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности | Справка по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала и справка по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах |
| Прием и отчисления из школы | Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ | Тематический | Директор | Совещание при директоре |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|--|
| | «Об образовании в Российской Федерации | | | |
| Расстановка кадров | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | Тематически | Директор | Совещание при директоре |
| Проверка ООП уровней образования на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | Проанализировать ООП уровней образования. Проконтролировать, что в ООП уровней образования внесены изменения в соответствии с приказами. Убедиться, что программы всех уровней соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования | Тематически | Директор, заместитель директора по УВР, руководитель ШМС | В ООП уровней образования внесены корректировки в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП |
| Проверка рабочих программ по учебным предметам | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП | Тематически | Заместитель директора по УМР, руководитель ШМС | Справка по итогам проверки рабочих программ и справка по итогам контроля качества оценочных материалов рабочей программы |
| Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Труд (технология)» для уровня НОО и ООО | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки рабочих программ |
| Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки рабочих программ |

| | | | | |
|--|--|--------------|-----------------------------|---|
| для уровня ООО и СОО | планируемых результатов ФГОС и ФОП | | | |
| Проверка рабочих программ курсов внеурочной деятельности | <p>Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности по ФГОС второго поколения, что включили обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности, тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.</p> <p>Проконтролировать, что в программы курсов внеурочной деятельности для 1–2-х и 5–6-х классов педагоги включили обязательные компоненты по ФГОС НОО и ООО 2021 года: содержание учебного курса, планируемые результаты освоения учебного курса, тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов.</p> | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам проверки рабочих программ внеурочной деятельности |

| | | | | |
|--|---|--------------|--|--|
| | Проконтролировать, что программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму проведения занятий и формируются с учетом рабочей программы воспитания | | | |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Проверка организации работы ШМО | Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю качества образовательных результатов и по контролю оценочной деятельности учителя | Тематический | Заместитель директора по УМР | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Проверка готовности к проведению аттестации педагогов по Порядку проведения аттестации педагогических работников | Проверить соответствие школьной документации об аттестации педагогических работников Порядку проведения аттестации педагогических работников. Подготовить списки педагогов, кому рекомендовано пройти аттестацию на квалификационные «педагог-методист» и/или «педагог-наставник». Скорректировать план аттестации на 2024/25 учебный год | Тематический | Руководители ШМО, заместитель директора по УМР | Проведен контроль готовности к проведению аттестации педагогов по Порядку проведения аттестации педагогических работников. Педагоги получили рекомендации по прохождению аттестации на новые категории в 2024/25 учебном году. Скорректирован план аттестации на 2024/25 учебный год |

| СЕНТЯБРЬ | | | | |
|--|---|--------------|---|--|
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Стартовые диагностики в 1-х, 5-х и 10-х классах | Провести стартовые диагностические работы в 1-х, 5-х и 10-х классах, чтобы выявить готовность учеников к обучению на новом уровне образования | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 1-х классах; Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 5-х классах; Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 10-х классах |
| Входная диагностика во 2–4-х, 6–9-х и 11-х классах | Организовать входные контрольные работы во 2–4-х, 6–9-х и 11-х классах, чтобы определить уровень предметных результатов учеников | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам входных диагностических работ |
| Контроль востребованности выпускников | Собрать и обобщить информацию о продолжении обучения выпускников 9-х и 11-х классов предыдущего года обучения | Тематический | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Совещание при директоре |
| Контроль условий реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль ведения личных дел учеников | Проверить выполнение требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса. Проверить выполнение требований к оформлению личных дел прибывших учеников | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля ведения личных дел учеников |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|--|
| Контроль оформления электронных журналов | Контроль ведения журналов успеваемости только в одном виде - электронном. Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки электронного классного журнала |
| Контроль состояния школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 | Тематический | Технический специалист, заместитель директора по УВР | Справка по итогам анализа школьного сайта |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Проверка оценочной деятельности педагогов с учетом Методических рекомендаций из письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Тематический | Заместитель директора по УМР | Справка по итогам посещения урока |
| Проверка выполнения санитарных требований на уроках | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН, ФГОС и ФОП | Тематический персональный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля соблюдения санитарных требований на уроках |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Контроль деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический персональный) | Руководители ШМО, заместитель директора по УМР | Справка по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей, справка по итогам персонального контроля учителя |

| ОКТАБРЬ | | | | |
|--|---|--------------|--|---|
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль адаптации учеников 1-х, 5-х и 10-х классов | Проанализировать степень адаптации учеников, перешедших на новый уровень образования | Тематический | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Справка по итогам контроля адаптации учеников 1-х классов; Справка по итогам контроля адаптации учеников 5-х класса; Справка по итогам контроля адаптации учеников 10-х классов |
| Проверка организации подготовки обучающихся к ГИА | Посетить уроки в 9-х и 11-х классах. Убедиться, что учителя используют учебные задания в формате ГИА | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9; Справка по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Контроль подготовки к итоговому сочинению | Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги готовят учеников к итоговому сочинению: разбирают темы из разделов и подразделов Банка тем, выстраивают оценочную деятельность по критериям | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Проверка организации работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, | Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающим и учениками и справка по итогам |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|------------------------------|---|
| учениками группы риска | риска по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях | | | контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО | Проверить, как на уровне СОО организуется деятельность по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе: • выбор направления, предметной области и темы проекта; • выбор руководителя проекта | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля подготовительного этапа индивидуальных проектов СОО |
| Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги развивают функциональную грамотность учеников на уроках, в том числе цифровую грамотность, которая помогает обеспечивать информационную безопасность детей | Тематический персональный) | Заместитель директора по УМР | Справка по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и чтению |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль преподавания нового учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля преподавания ОБЗР |
| Контроль состояния тетрадей учеников | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в тетрадях | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей |

| | | | | |
|--|---|--------------|---|--|
| | тематическому планированию | | | |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Диагностика профессиональных затруднений педагогов | Провести диагностику педагогов, чтобы выявить, какие трудности они испытывают в работе | Тематический | Заместитель директора по УМР | Справка по итогам анализа профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП |
| Персональный контроль учителей, которые аттестуются на квалификационную категорию «педагог-методист» и «педагог-наставник» | Установить соответствие деятельности работника утвержденным показателям | Тематический | Заместитель директора по УМР | Подготовка ходатайств для аттестации на категорию «педагог-методист» и «педагог-наставник» |
| НОЯБРЬ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала | Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9-х, 11-х классов |
| Контроль проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Заместитель директора по УМР руководители ШМО | Справка по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Контроль проведения тренировочного итогового сочинения (изложения) | Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников | Комплексный | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Контроль подготовки учеников 11-х | Посетить уроки русского языка в | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к |

| | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------|---|
| классов к итоговому сочинению (изложению) | 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги учли результаты пробного итогового сочинения (изложения). Проконтролировать подготовку учеников к итоговому сочинению: разбор тем из разделов и подразделов Банка тем, выстраивание оценочной деятельности по критериям и др. | | | итоговому сочинению |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-м триместре | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-м триместре | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов |
| Контроль реализации рабочих программ внеурочной деятельности в 1-м триместре | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 1-м триместре | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности |
| Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-м триместре | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-м триместре | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля воспитательной работы за 1-й триместр |
| Контроль реализации профориентационного минимума | Проверить реализацию профориентационного минимума. Убедиться, что профориентацию организовали в соответствии с методическими рекомендациями из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля реализации профориентационного минимума |

| | | | | |
|---|---|--------------|--|--|
| | Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно календарным планам воспитательной работы и планам воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9-х и 11-х классов по результатам анкетирования | | | |
| Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |
| Контроль проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» | Проверить, как учителя проводят занятия «Разговоры о важном» | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля проведения занятий «Разговоры о важном» |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Проверка деятельности ШМО | Проконтролировать, как ШМО обобщает и распространяет опыт работы педагогов | Тематический | Председатель МСШ, заместитель директора по УМР | Справка по итогам анализа профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП и справка по итогам контроля методической помощи молодым специалистам |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Организация административных контрольных работ по графику оценочных процедур | Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проведения контрольных работ |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|--|
| | определить, достигли ли ученики образовательных результатов | | | |
| Контроль подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Контроль подготовки учеников к ГИА | Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику | Тематический | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справка по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Контроль проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО | Справка по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Контроль проведения итогового сочинения и анализ его результатов | Проконтролировать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка о результатах итогового сочинения |
| Результативность участия учеников в творческих конкурсах | Проконтролировать результативность участия учеников в творческих конкурсах | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля результатов участия учеников в предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---|
| Контроль реализации плана мероприятий к Году семьи | Оценить выполнение плана мероприятий к Году семьи. | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам реализации плана к Году семьи |
| Проверка организации обучения на дому в первом полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют обучение на дому, как ведут документацию в первом полугодии | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля организации обучения на дому |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Контроль деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический персональный | Руководители ШМО, заместитель директора по УМР | Справка по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей и справка по итогам персонального контроля учителя |
| Контроль работы методических объединений в первом полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы на второе полугодие | Тематический | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Контроль реализации программы наставничества | Проконтролировать, как выполняется программа наставничества | Тематический | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО | Справка по итогам мониторинга реализации программы наставничества |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль подготовки учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Проконтролировать, как педагоги готовят к итоговому сочинению (изложению) учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Тематический | Заместитель директора по УВР | Проверка подготовки учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) |
| Контроль подготовки учеников 9-х классов к | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам контроля качества подготовки к |

| | | | | |
|--|--|--------------|------------------------------------|---|
| итоговому собеседованию | учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | | | итоговому собеседованию |
| Организация тренировочного итогового собеседования | Организовать пробное итоговое собеседование в 9-х классах, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль преподавания учебного предмета «Труд (технология)» | Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Труд (технология)» | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля преподавания учебного предмета «Труд (технология)» |
| Проверка работы по предпрофильной подготовке учеников 9-х классов | Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников 9-х классов | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля предпрофильного обучения |
| Проверка организации обучения на дому | Проконтролировать, как организовали обучение на дому | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля организации обучения на дому |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль подготовки к ЕГЭ по новым КИМ | Проконтролировать, как учителя проводят подготовку одиннадцатиклассни ков к ЕГЭ с учетом изменений в КИМ 2025 года | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Контроль результатов итогового собеседования | Проанализировать результаты итогового собеседования | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам итогового собеседования |
| Контроль готовности обучающихся к ВПР | Подвести итоги контроля готовности учеников к ВПР | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР; Справка по итогам контроля качества результатов |

| | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------|---|
| | | | | учеников 5–7-х классов перед ВПР; Справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР |
| Контроль работы с неуспевающими учениками | Проверить, как учителя организуют работу с неуспевающими и слабоуспевающими учениками | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля работы с неуспевающими учениками |
| Контроль условий реализации ООП уровней образования | | | | |
| Проверка учебных кабинетов | Проконтролировать соответствие оснащения кабинетов требованиям ФГОС и перечню, утвержденному приказом Минпросвещения от 06.09.2022 № 804, проверить выполнение требований СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала |
| Контроль работы ГПД | Проконтролировать качество работы групп продленного дня, проверить выполнение требований к организации и содержанию работы ГПД | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки ГПД |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Проверка работы молодых специалистов | Проконтролировать работу молодых специалистов | Персональный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам персонального контроля деятельности молодого специалиста |

| МАРТ | | | | |
|--|---|--------------|------------------------------|--|
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль качества образовательных результатов учеников 9-х классов перед ГИА | Оценить качество образовательных результатов учеников 9-х классов перед ГИА | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9 |
| Контроль образовательных результатов обучающихся за учебный период | Проанализировать итоги учебного периода | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам учебного периода |
| Проверка организации ВПР | Проконтролировать организацию ВПР | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения ВПР |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Проверка организации дополнительного образования | Проверить исполнение Порядка организации дообразования и проконтролировать качество дополнительного образования | Комплексный | Заместитель директора по ВР | Справка итогам контроля организации дополнительного образования |
| Проверка организации внеурочной деятельности | Оценить качество организации и проведения внеурочных занятий | Комплексный | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС НОО и ФОП; Справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС ООО и ФОП; Справка по итогам контроля организации внеурочных занятий по обновленному ФГОС СОО и ФОП |

| Контроль условий реализации ООП уровней образования | | | | |
|--|--|--------------|------------------------------|---|
| Проверка соблюдения требований о запрете мобильных в школе и санитарных требований к использованию ЭСО | Проконтролировать соблюдение требований о запрете мобильных в школе и санитарных требований к использованию ЭСО | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля запрета мобильных и использования ЭСО |
| Контроль условий для открытия профильных классов | Оценить возможности школы для реализации выбранных профилей обучения и предметов на углубленном уровне по требованиям ФГОС СОО | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам анализа условий для открытия профильных классов |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Контроль уровня функциональной грамотности учеников | Проанализировать результаты внутренних диагностик функциональной грамотности за учебный год | Фронтальный | Заместитель директора по УМР | Справка по итогам диагностики функциональной грамотности |
| Контроль личностных результатов обучающихся | Обобщить данные по итогам диагностики личностных результатов учеников | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам мониторинга личностных результатов учеников |
| Контроль готовности обучающихся к ГИА | Проверить готовность выпускников к ГИА | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам тренировочных ГИА |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль нормы домашнего задания | Проверить, как педагоги соблюдают санитарные правила и гигиенические нормативы, выполняют рекомендации Минпросвещения по организации домашней работы | Фронтальный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля нормы домашнего задания |
| Контроль проектной деятельности | Проверить, что проектная деятельность | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля |

| | | | | |
|---|--|--------------|------------------------------|---|
| | организована в соответствии с ФГОС и ФОП | | | проектной деятельности |
| Проверка оценочных материалов | Проконтролировать, что оценочные материалы по предметам соответствуют ФОП | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля качества оценочных материалов по учебным предметам |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Контроль оценочной деятельности педагогов | Проверить, как учителя выполняют требования к оцениванию | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах |
| МАЙ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Организация и анализ результатов ВПР | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения ВПР |
| Контроль результатов промежуточной аттестации | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам промежуточной аттестации за учебный год |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль выполнения рабочих программ | Проверить выполнение программ учебных предметов и внеурочной деятельности за учебный год | Фронтальный | Заместитель директора по ВР | Справка-отчет по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов; Справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности |
| Контроль выполнения профориентационного минимума | Проверить выполнение профориентационного минимума | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля реализации профориентационного минимума |

| | | | | |
|---|--|--------------|---|--|
| | о минимума за учебный год | | | го минимума за учебный год |
| Контроль выполнения графика контрольных мероприятий | Проанализировать, как школа реализовала график контрольных мероприятий | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля реализации графика оценочных процедур за учебный год |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Контроль результатов аттестации педагогических кадров | Проанализировать результаты прохождения аттестации учителями | Тематический | Заместитель директора по УМР | Справка по итогам прохождения аттестации педагогическими кадрами |
| Контроль работы советника по воспитанию | Оценить работу советника директора по воспитанию за год | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам анализа деятельности советника по воспитанию |
| Контроль работы классных руководителей | Оценить работу классных руководителей за учебный год | Фронтальный | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам анализа работы классных руководителей за учебный год |
| ИЮНЬ | | | | |
| Контроль образовательных результатов обучающихся | | | | |
| Анализ работы школы за учебный год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированными учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Комплексный | Заместитель директора по УВР, УМР, ВР, руководители ШМО | Справка по итогам учебного года; Справка по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год; Анализе работы школы за учебный год |

| | | | | |
|--|--|--------------|------------------------------|---|
| Контроль результатов ГИА | Проанализировать результаты ГИА | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам ГИА-9; Справка по итогам ГИА-11 |
| Контроль реализации ООП уровней образования | | | | |
| Проверка журналов учета успеваемости по итогам учебного года | Проверить классные журналы по итогам учебного года. В том числе классные журналы 9-х, 11-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей после сдачи ГИА | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля классных журналов |
| Контроль воспитательной работы | Оценить воспитательную работу за учебный год | Комплексный | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам воспитательной работы за учебный год |
| Контроль реализации плана работы по формированию функциональной грамотности у школьников | Проверить выполнение плана работы по формированию функциональной грамотности у школьников | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля реализации плана по формированию функциональной грамотности за учебный год |
| Контроль условий реализации ООП уровней образования | | | | |
| Контроль организации летнего лагеря | Проверить работу летнего лагеря | Тематический | Заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля работы летнего лагеря |
| Контроль ведения личных дел обучающихся | Проверить, как ведутся личные дела учеников | Тематический | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля ведения личных дел учеников |
| Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников | | | | |
| Контроль работы методических объединений учителей | Проанализировать работу школьных методических объединений по итогам года | Комплексный | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Направление контроля | Содержание деятельности | Планируемые результаты деятельности | Ответственные |
|---|---|---|------------------------------|
| АВГУСТ | | | |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что в программы внесены коррективы из-за изменений во ФГОС и ФОП | В ООП уровней образования внесены коррективы из-за изменений во ФГОС и ФОП. ООП уровней образования соответствуют требованиям ФГОС и ФОП. Программы готовы к утверждению | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать, что учителя в рабочих программах учли требования федеральных рабочих программ | Содержание и планируемые результаты в рабочих программах не ниже тех, которые представлены в федеральных рабочих программах | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать, что учителя актуализировали содержание рабочих программ по литературе, географии и физической культуре из-за изменений в ФОП | Содержание учебного предмета в рабочих программах по литературе, географии и физической культуре соответствует федеральным рабочим программам с учетом изменений, внесенным приказом Минпросвещения от 19.03.2024 № 171 | Заместитель директора по УМР |
| | Проверить готовность рабочих программ учебного предмета «Труд (технология)» для уровня НОО и ООО | Рабочие программы соответствуют учебному федеральным рабочим программам и плану на 2024/25 учебный год | Заместитель директора по УМР |
| | Проверить готовность рабочих программ учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» для уровня ООО и СОО | Рабочие программы соответствуют учебному федеральным рабочим программам и плану на 2024/25 учебный год | Заместитель директора по УМР |
| | Проверить готовность программы курса внеурочной | Рабочая программа курса внеурочной деятельности соответствует | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | деятельности «Семьеведение» | концепции и проекту программы, который разработал Институт изучения детства, семьи и воспитания | |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проанализировать план к Году семьи на второе полугодие 2024 года. | В план к Году семьи на второе полугодие 2024 года включили в план федеральные, региональные и муниципальные мероприятия. Мероприятия в плане соотнесли с памяtnыми датами | Заместитель директора по ВР |
| | Проанализировать календарные планы воспитательной работы на первое полугодие 2024/25 учебного года на предмет включения мероприятий к Году семьи | В календарные планы воспитательной работы на первое полугодие 2024/25 учебного года включили мероприятий к Году семьи | Заместитель директора по ВР |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проанализировать локальные нормативные акты школы, убедиться, что они скорректированы с учетом изменений во ФГОС и ФОП | Актуализированы и приведены в соответствие с ФОП положение о рабочей программе, положение о системе оценивания, положение об организации проектной деятельности, положение об организации внеурочной деятельности и другие локальные акты | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Провести инструктаж всех работников перед началом учебного года | Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда и безопасности |
| | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса, требований охраны труда, | Условия, в которых проходит образовательная деятельность, соответствуют санитарным нормам, требованиям охраны труда, техники | Директор, замдиректора по АХЧ, специалист по охране труда и безопасности, заместитель директора по УВР |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта | |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проверить соответствие учебников и учебных пособий ФПУ с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения от 21.05.2024 № 347 | Учебники и учебные пособия, которые используются в школе, входят в ФПУ с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения от 21.05.2024 № 347 | Заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой |
| | Проконтролировать, все ли обучающиеся обеспечены бесплатной учебной литературой, проверить ее состояние | Обучающиеся обеспечены учебными пособиями | Заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой |
| | Проконтролировать работу школьного интернет- соединения, списки разрешенных для доступа сайтов на учебных компьютерах, провести диагностику безопасности и качества информационно-образовательной среды и ИКТ-ресурсов школы. Обеспечить информационную безопасность школьников и сформировать у них цифровую грамотность в соответствии с ФОП ООО и ФОП СОО, а также Концепцией информационной безопасности детей в РФ | Обеспечены безопасность и качество школьного интернет-соединения, ИКТ-ресурсов. В школе созданы условия для обеспечения информационной безопасности школьников и формирования у них цифровой грамотности | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ |
| | Проанализировать план методической работы школы на 2024/25 учебный год. Убедиться, что в него включены мероприятия по методической поддержке реализации ООП в соответствии с изменениями во ФГОС и ФОП, внедрению новых учебных предметов | Разработан план методической работы школы | Председатель МСШ, заместитель директора по УМР |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | «Труд (технология)» и ОБЗР и внеурочного курса «Семьеведение» | | |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проконтролировать составление плана работы педагога-психолога на учебный год, проверить, что он разработан с учетом ООП уровней образования и в нем прописаны цели, задачи и приоритетные направления работы | Разработан план работы педагога-психолога | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| | Проконтролировать составление плана аттестации учителей на 2024/25 учебный год с учетом Порядка проведения аттестации педагогических работников. Включить в план педагогов с высшей квалификационной категорией, которые желают аттестоваться на квалификационные категории - «учитель-методист» и «учитель-наставник» | Разработан план аттестации учителей на 2024/25 учебный год | Заместитель директора по УМР |
| СЕНТЯБРЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Разработать план-график мониторинга предметных результатов на 2024/25 учебный год. Запланировать входные, тематические, промежуточные и итоговые диагностические работы, анализ их результатов и корректирование работы педагогического коллектива. Учесть дополнительную работу с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися | Разработан план-график мониторинга предметных результатов | Заместитель директора по УВР |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проанализировать результаты ГИА-2024, составить план контроля подготовки к ГИА-2025 с | Разработан план контроля подготовки к ГИА | Заместитель директора по УВР, |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | учетом дат проведения тренировочного и итогового сочинения, итогового собеседования, предполагаемых дат проведения ГИА-2025 | | руководители ШМО |
| | Разработать план по формированию функциональной грамотности на 2024/25 учебный год. Включить в план мероприятия по повышению уровня компетентности педагогов в вопросах функциональной грамотности, диагностике сформированности и развитию функциональной грамотности обучающихся | Разработан план по формированию функциональной грамотности | Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Организовать мониторинг внеурочных занятий «Разговоры о важном», чтобы проконтролировать качество их проведения | Разработан лист контроля занятий «Разговоры о важном» | Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию |
| | Организовать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися на 2024/25 учебный год, разработать программу работы с одаренными детьми, график мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам | Разработаны программа работы с одаренными детьми и график мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам | Заместитель директора по УМР, педагог-психолог, классные руководители, руководители ШМО |
| | Проанализировать данные о зачисленных обучающихся в школьные кружки и клубы внеурочной деятельности. Проверить, учтены ли запросы обучающихся и родителей по организации внеурочной | Внеурочная деятельность организована в соответствии с запросами обучающихся и родителей | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | деятельности на учебный год | | |
| | Проанализировать данные о зачисленных обучающихся в школьные кружки и секции дополнительного образования. Проверить, учтены ли запросы обучающихся и родителей по организации дополнительного образования на учебный год | Дополнительное образование организовано в соответствии с запросами обучающихся и родителей | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проверить, что школьный сайт привели в соответствие требованиям приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 Проследить за обновлением информации на сайте, в том числе за размещением информации об условиях питания учеников | Официальный сайт школы соответствует требованиям приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 | Заместитель директора по ИКТ |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Организовать работу системы наставничества по модели «Учитель - учитель» для молодых и вновь прибывших специалистов в новом учебном году в соответствии со школьным локальным актом и программой наставничества. Утвердить наставников и подопечных, определить зоны ответственности при выполнении обязанностей и формы отчетности | Программа наставничества разработана и утверждена приказом, сформированы базы данных наставников и наставляемых, разработаны индивидуальные планы развития под руководством наставника | Директор, заместитель директора по УМР, председатель МСП |
| | Организовать систему подготовки учителей к аттестации с учетом нового Порядка проведения аттестации педагогических работников | Разработан план подготовки к аттестации педагогических кадров | Заместитель директора по УМР |

| ОКТАБРЬ | | | |
|---|---|--|--|
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 1-м триместре, подвести промежуточные итоги мониторинга предметных результатов | Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов в 1-м триместре реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных результатов отражены в аналитической справке | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в 1-м триместре, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям | Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в 1-м триместре реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических справках по параллелям 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися | Педагоги регулярно проводят мероприятия, направленные на повышение успеваемости и мотивации обучающихся, мероприятия по профилактике нарушений и пропусков занятий с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивирован. обучающимися | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-м триместре, соответствие проведенных занятий планированию | Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 1-м триместре, занятия проходили в соответствии с планированием | Заместитель директора по УМР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания в 1-м триместре, соответствие | Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме в 1-м триместре, мероприятия по | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы | воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы | |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности в 1-м триместре, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности | Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме в 1-й четверти, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности | Заместитель директора по УВР |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Посещение внеурочных занятий «Россия - мои горизонты» с целью контроля реализации профориентационного минимума | Педагоги проводятся занятия внеурочной деятельности еженедельно согласно программе и материалам, публикуемым в разделе «Профминимум» платформы проекта «Билет в будущее». | Заместитель директора по ВР |
| | Посещение уроков учителей, которые аттестуются на соответствие занимаемой должности. Анализ и обобщение результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогов | Подготовлены представления работодателя для аттестации на соответствие занимаемой должности | Заместитель директора по УМР |
| НОЯБРЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в сентябре-ноябре | Контроль мероприятий по Подготовке к ГИА в сентябре-ноябре проходил в соответствии с планом | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в сентябре-ноябре | Мероприятия сентября-ноября плана по формированию функциональной грамотности реализованы в полном объеме | Заместитель директора по УМР |
| Качество содержания и организации | Обобщение опыта работы учителей высшей квалификационной | Подготовлены ходатайства работодателя, | Заместитель директора по УМР |

| | | | |
|--|--|---|--|
| образовательной деятельности | категории, которые аттестуются на квалификационные категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» по новому Порядку проведения аттестации педагогических работников | характеризующие деятельность педагога, направленную на совершенствование методической работы или наставничества в образовательной организации. | |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга качества преподавания учебных предметов в сентябре-ноябре, подвести промежуточные итоги мониторинга качества преподавания учебных предметов | Мероприятия плана мониторинга качества преподавания учебных предметов на сентябрь-ноябрь реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга качества преподавания учебных предметов отражены в аналитических справках по результатам проведения мероприятий плана | Руководители ШМО, заместитель директора по УВР |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы в сентябре-ноябре | Мероприятия плана методической работы школы реализованы в полном объеме в сентябре-ноябре | Председатель МСШ, заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать реализацию федеральных рабочих программ по предметам с непосредственным применением ФРП на уровне НОО: русский язык, литература, окружающий мир, труд (технология) | Учителя реализуют рабочие программы по предметам в соответствии с требованиями ФОП (ФРП) | Директор, заместитель директора по УВР |
| ДЕКАБРЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов во 2-м триместре, подвести промежуточные итоги мониторинга предметных результатов | Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов во 2-м триместре реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных результатов отражены в аналитической справке | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов во 2-м триместре, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям | Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов во 2-м триместре реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических справках по параллелям 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов |
| | Организовать мониторинг личностных результатов | Мониторинг личностных результатов организован согласно приказу о мониторинге личностных результатов учеников | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися | Педагоги регулярно проводят мероприятия, направленные на повышение успеваемости и мотивации обучающихся, мероприятия по профилактике нарушений и пропусков занятий с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивирован. обучающимися | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать, как педагоги выполняют требования ФГОС и ФОП на уроках учебного предмета «Труд (технология)» | Учителя проводят уроки труд (технологии) в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать, как педагоги выполняют требования ФГОС и ФОП на уроках ОБЗР | Учителя проводят уроки ОБЗР в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов во 2-м триместре, соответствие | Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме во 2-м триместре, занятия проходили в | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | проведенных занятий планированию | соответствии с планированием | |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания во 2-м триместре, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы | Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме во 2-м триместре, мероприятия по воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности во 2-м триместре, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности | Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме во 2-м триместре, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности | Заместитель директора по ВР |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать реализацию программы курса внеурочной деятельности «Семьеведение» | Программа курса внеурочной деятельности «Семьеведение» в 1-м полугодии реализована в полном объеме | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать объем реализации дополнительных общеразвивающих программ во 2-м триместре | Дополнительные общеразвивающие программы реализованы в полном объеме во 2-м триместре | Заместитель директора по ВР |
| | Проанализировать результаты мониторинга организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» в первом полугодии | Рабочая программа внеурочной деятельности «Разговоры о важном» реализована в первом полугодии в полном объеме | Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проверить, как функционирует система наставничества по модели «Учитель - учитель», скорректировать ее работу при необходимости | Система наставничества скорректирована по результатам проверки | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Мониторинг прохождения аттестации педагогов по графику. Посещение уроков аттестуемых учителей. | Аттестация педагогов в соответствии с планом-графиком | Заместитель директора по УМР |
| | Проконтролировать соответствие проводимых педагогом-психологом мероприятий в первом полугодии плану работы педагога-психолога | Педагог-психолог проводил мероприятия в первом полугодии в соответствии с планом | Заместитель директора по ВР |
| ЯНВАРЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в декабре - январе; Проконтролировать, как педагоги готовят выпускников по новым КИМ | Контроль мероприятий по подготовке к ГИА в декабре—январе проходил в соответствии с планом. Учителя используют новые КИМ ГИА для подготовки к экзаменам | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в первом полугодии | Мероприятия плана по формированию функциональной грамотности первого полугодия реализованы в полном объеме | Заместитель директора по УВР |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проверить готовность школы к началу второго учебного полугодия, проконтролировать выполнение требований охраны труда, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса | Условия, в которых проходит образовательная деятельность, соответствуют требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта, санитарным нормам. | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проконтролировать работу школьного интернет- соединения, списки разрешенных для доступа сайтов на | Обеспечены безопасность и качество школьного интернет-соединения, ИКТ-ресурсов. | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | учебных компьютерах, провести диагностику безопасности и качества информационно-образовательной среды и ИКТ-ресурсов школы. Обеспечить информационную безопасность школьников и сформировать у них цифровую грамотность в соответствии с ФОП ООО и ФОП СОО, а также Концепцией информационной безопасности детей в РФ | Продолжается работа по обеспечению информационной безопасности школьников и формированию у них цифровой грамотности | |
| | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ, проследить за обновлением информации на сайте | Сайт школы соответствует требованиям законодательства РФ, информация на сайте обновляется регулярно | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ |
| | Проверить состояние системы обеспечения информационной безопасности обучающихся при организации доступа к сети Интернет | В школе обеспечен безопасный доступ к сети Интернет для обучающихся. Система контентной фильтрации функционирует | Заместитель директора по ИКТ |
| ФЕВРАЛЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в январе—феврале | Мероприятия января-февраля плана по формированию функциональной грамотности реализованы в полном объеме | Заместитель директора по УМР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в январе—феврале, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям | Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на январь—февраль реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | справках по параллелям 1-х, 5-х, 10-х классов | |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися, реализацию программы работы с одаренными детьми за декабрь—февраль, проведение мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам согласно графику | Программа работы педагогов с одаренными детьми реализована в полном объеме за декабрь—февраль, подготовка одаренных обучающихся к олимпиадам и конкурсам проходит согласно графику | Заместитель директора по УМР, педагог-психолог, классные руководители, руководители ШМО |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы в декабре—феврале | Мероприятия плана методической работы школы реализованы в полном объеме в декабре—феврале | Председатель МСШ, заместитель директора по УМР |
| | Мониторинг прохождения аттестации педагогов по графику. Контроль аттестации педагогов с высшей квалификационной категорией на квалификационные категории - «учитель-методист» и «учитель-наставник» | Аттестация педагогов в соответствии с планом-графиком | Заместитель директора по УМР |
| МАРТ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 3-м триместре, подвести промежуточные итоги мониторинга предметных результатов | Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов в 3-м триместре реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных результатов отражены в аналитической справке | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в феврале-марте | Мероприятия февраля-марта плана по формированию функциональной грамотности реализованы в полном объеме | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-м триместре, соответствие проведенных занятий планированию | Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 3-м триместре, занятия проходили в соответствии с планированием | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания в 3-м триместре, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы | Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме в 3-м триместре, мероприятия по воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности в 3-м триместре, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности | Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме в 3-м триместре, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности | Заместитель директора по ВР |
| АПРЕЛЬ | | | |
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в феврале—апреле, определить уровень готовности обучающихся к ГИА | Контроль мероприятий по подготовке к ГИА в феврале—апреле проходил в соответствии с планом, уровень готовности обучающихся к ГИА отражен в аналитических справках по параллелям 9-х и 11-х классов | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Оценить качество деятельности рабочей группы, созданной для внедрения новых ФГОС НОО и ООО, за 2021–2025 годы, подвести итоги работы | Подведены итоги деятельности рабочей группы по внедрению новых стандартов | Руководитель рабочей группы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатель МСШ |

| МАЙ | | | |
|---|---|--|--|
| Качество образовательных результатов обучающихся | Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 3- триместре, зафиксировать результаты мониторинга предметных результатов за учебный год | Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов на 3-й триместр реализованы в полном объеме, результаты мониторинга предметных результатов за учебный год зафиксированы в аналитической справке | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в марте— мае, зафиксировать результаты мониторинга адаптации обучающихся за учебный год | Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на март— май реализованы в полном объеме, результаты мониторинга адаптации обучающихся за учебный год зафиксированы в аналитических справках по параллелям 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности за учебный год | План по формированию функциональной грамотности реализован в полном объеме за учебный год | Заместитель директора по УМР |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проанализировать результаты работы педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися за учебный год | Анализ результатов работы педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивирован. обучающимися за учебный год отражен в аналитической справке | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать реализацию программы работы с одаренными детьми за учебный год, проведение мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и | Программа работы педагогов с одаренными детьми реализована в полном объеме за учебный год, подготовка одаренных обучающихся к олимпиадам и | Заместитель директора по УМР, педагог-психолог, классные руководители, руководители ШМО |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | конкурсам согласно графику | конкурсам проходила согласно графику | |
| Качество содержания и организации образовательной деятельности | Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-м триместре, соответствие проведенных занятий планированию, подвести итоги за учебный год | Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 3-м триместре, занятия проходили в соответствии с планированием, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке | Заместитель директора по УВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания в 3-м триместре, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы, подвести итоги за учебный год | Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме в 3-м триместре, мероприятия по воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности в 3-м триместре, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности, подвести итоги за учебный год | Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме в 3-м триместре, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга качества преподавания учебных предметов в марте-мае, подвести итоги мониторинга качества преподавания учебных предметов за учебный год | Мероприятия плана мониторинга качества преподавания учебных предметов на март-май реализованы в полном объеме, итоги мониторинга качества преподавания учебных предметов за учебный год отражены в аналитической справке | Руководители ШМО, заместитель директора по УВР |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Проанализировать результаты мониторинга организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» во втором полугодии | Рабочая программа внеурочной деятельности «Разговоры о важном» реализована во втором полугодии в полном объеме | Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проконтролировать соответствие проводимых педагогом-психологом мероприятий во втором полугодии плану работы педагога-психолога, подвести итоги за учебный год | Педагог-психолог проводил мероприятия во втором полугодии в соответствии с планом работы педагога-психолога, результаты работы за учебный год отражены в статистической справке и аналитическом отчете | Заместитель директора по ВР |
| | Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы за учебный год | План методической работы школы выполнен в полном объеме | Заместитель директора по УМР, председатель МСШ |
| | Проанализировать функционирование системы наставничества за учебный год, подвести итоги | Результаты работы системы наставничества за учебный год отражены в справке по итогам мониторинга реализации программы наставничества | Заместитель директора по УМР, председатель МСШ |
| ИЮНЬ | | | |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проанализировать качество реализации ООП НОО и ООО, приведенных в соответствие с ФОП НОО и ФОП ООО | Запланированный на 2024/25 объем ООП НОО и ООО выполнен | Руководитель рабочей группы, заместитель директора по УВР |
| | Проанализировать качество реализации ООП СОО в соответствии с обновленным ФГОС СОО и ФОП СОО | Запланированный на 2024/25 объем ООП СОО выполнен | Заместитель директора по УВР |
| | Проанализировать качество работы МСШ, ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Итоги контроля деятельности ШМО и МСШ за учебный год отражены в аналитической справке | Председатель МСШ, руководители ШМО, заместитель директора по УМР |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность | Проанализировать работу школы за год, выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на следующий учебный год | Составлен анализ работы школы за 2024/25 учебный год | Заместитель директора по УВР, замдиректора по ВР, председатель МСШ, руководители ШМО |
| | Проанализировать эффективность функционирования ВСОКО за 2024/25 учебный год, разработать проект плана на 2025/26 учебный год, включить в него мероприятия по корректированию выявленных недочетов системы | Анализ эффективности функционирования ВСОКО за 2024/25 учебный год отражен в аналитической справке, разработан проект плана функционирования ВСОКО на 2025/26 учебный год | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, председатель МСШ |

3.4. Деятельность педагогического совета школы

3.4.1. План проведения педагогических советов

| № | Тематика | Срок | Ответственный |
|----|---|--------|---|
| 1. | <p>Педсовет № 1. Тема: «Итоги образовательной деятельности школы за 2023-2024 учебный год и перспективы повышения качества образовательных результатов в 2024-2025 учебном году» Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О режиме работы школы в 2024 -2025 учебном году. 2. О рассмотрении и утверждении расписания урочной и внеурочной деятельности школы; 3. О рассмотрении нормативно-правовой базы школы; | Август | <p>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.</p> <p>Директор, заместитель директора по УВР</p> |
| 2. | <p>Педсовет № 2: Тема: «Пути выполнения качества образования» Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах учебно-воспитательной работы за I триместр 2. Обеспечение безопасности в ОО. 3. Подведение итогов работы по преемственности начальной и основной школы | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3. | <p>Педсовет № 3 Тема: «Об анализе работы за первое полугодие» Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О предварительной готовности обучающихся 9-х, 11-х классов к ГИА. 2. Об итогах успеваемости обучающихся 2-11-х классов в 1 полугодии. 3. Образовательные результаты за 1 полугодие обучающихся 5-11-х классов | Январь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|------|--|
| 4. | <p>Педсовет № 4</p> <p>Тема: «О роли классного руководителя в осуществлении связи между участниками образовательного процесса в выпускных классах к ГИА»</p> <p>Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах учебно-воспитательной работы за II триместр. 2. О ходе подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ. | Март | Заместитель директора по УВР |
| 5. | <p>Педсовет № 5</p> <p>Тема: «О допуске обучающихся 9-х, 11-х классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе обучающихся 1-8-х, 10-х классов»</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О порядке завершения 2024/2025 учебного года. 2. Об итогах методической работы за учебный год. 3. О порядке окончания 2024/25 учебного года. 4. Об окончании учебного года обучающихся 2-8-х, 10-х классов. | Май | Директор |
| 6. | <p>Педсовет № 6 Тема: «Итоги образовательной деятельности за 2024/2025 учебный год и проектирование плана работы на 2025/2026 учебный год»</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О выпуске обучающихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за уровень основного общего образования. 2. О выпуске обучающихся 11-х классов, успешно сдавших экзамены за уровень среднего общего образования. 3. Об анализе школы за 2024/2025 учебный год, задачах по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2025/2026 учебном году. 4. О рассмотрении проекта плана работы школы на 2025/2026 учебный год. 5. О рассмотрении проекта учебного плана на 2025/2026 учебный год. | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |

3.4.2. План совещаний при директоре

| № | Тематика | Срок | Ответственный |
|----|---|----------|--|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности школы и педагогического коллектива к новому учебному году (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). 2. О подготовке классных руководителей к сдаче отчетности (ОО1, списки обучающихся). 3. О подготовке пакета документов детей из малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР, ответственный за питание |

| | | | |
|----|---|---------|--|
| | 4. Об организации работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2024/25 учебном году. | | |
| 2. | <p>1. О проведении классно-обобщающего контроля в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»</p> <p>2. О проведении классно-обобщающего контроля «Уровень преподавания в 5-х классах, степень адаптации учащихся к основной школе»</p> <p>3. О работе с трудными обучающимися, состоящими на внутришкольном контроле.</p> <p>4. Об организации дежурства обучающихся и учителей.</p> | Октябрь | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный за питание, заместитель директора по безопасности |
| 3. | <p>1. О проведении классно-обобщающего контроля «Организация учебно-воспитательного процесса во 2-х классах»</p> <p>2. О подготовке и проведении итогового сочинения в 11-х классах.</p> <p>3. Об анализе занятости обучающихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления.</p> | Ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР |
| 4. | <p>1. О проведении классно-обобщающего контроля «Организация учебно-воспитательного процесса в 11-х классах»</p> <p>2. О предварительных итогах успеваемости за первое полугодие</p> <p>3. О плане работы школы на зимних каникулах.</p> <p>4. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.</p> | Декабрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по безопасности |
| 5. | <p>1. Об анализе результатов итогового сочинения выпускников 11-х классов.</p> <p>2. О работе классных руководителей с обучающимися «группы риска»</p> <p>3. Об организации учебно-воспитательного процесса в 9-х классах.</p> <p>4. О проблемах подготовки обучающихся 9-х, 11-х классов к ЕГЭ и пути их решения.</p> <p>5. О работе с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>6. О подготовке к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ.</p> | Декабрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 6. | <p>1. Об организации учебно-воспитательного процесса в 8-х классах.</p> <p>2. О порядке проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.</p> | Январь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|---------|---|
| | 3. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания обучающихся. 4. О ведении школьной документации: классных журналов, журналов по ТБ. | | |
| 7. | 1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ЕГЭ и итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов. 2. О работе библиотеки. 3. Об организации учебно-воспитательного процесса в 10-х классах. 4. О состоянии преподавания физической культуры | Февраль | Заместитель директора по УМР |
| 8. | 1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов. 2. Об организации учебно-воспитательного процесса в 4-х классах. 3. О планировании работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

3.4.3. План совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

| № | Тематика | Срок | Ответственный |
|----|---|----------|--|
| 1. | 1. О результатах ГИА 2023/24 учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9-х и 11-х классах. 2. О проведении входной контрольной обучающихся 2-11-х классов. 3. О ведении классных журналов. 4. Об анализе рабочих программ и календарно – тематического планирования. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | 1. Об анализе итогов успеваемости за I триместр 2. Об итогах выполнения качества рабочих программ за I триместр 3. Об организации работы со слабыми обучающимися, обучающимися, имеющими одну «3», «4». 4. О работе с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с нормативно-правовой базой итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах. 5. Об итогах внутришкольного контроля. Проверка классных журналов. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3. | 1. Об анализе итогов успеваемости за I полугодие. 2. Об итогах выполнения качества рабочих программ за I триместр 3. Об итогах тренировочных работ в 9-х, 11-х классах по русскому языку и математике. 4. О работа по организации помощи детям, имеющим низкую учебную мотивацию. 5. Об итогах проверки классных журналов | Январь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |

| | | | |
|----|--|------|--|
| 4. | 1. Об анализе итогов успеваемости за II триместр 2. Об анализе ведения журналов 3. Об итогах проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания) 4. О недостатках в работе по подготовке обучающихся 9-х, 11-х классов к ЕГЭ и ОГЭ и способов их устранения. | Март | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 5. | 1. Об итогах успеваемости за 2024/25 учебный год. Итоги промежуточной аттестации. 2. Об итогах выполнения качества рабочих программ за 2024/25 учебный год 3. Об итогах ведения классных журналов. 4. О проекте учебного плана ОО на 2025/26 учебный год. 5. Об анализе работы школы 6. Об оформлении личных дел обучающихся. | Май | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических работников

| Ф.И.О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------------|
| Акуева Лиана Вахаевна | Учитель английского языка | 21.02.2025 | 12.10.2018 |
| Зайпулаева Мадина Вахтиевна | Учитель физики | 21.02.2025 | 12.10.2018 |
| Эльпиева Шовда Абдиевна | Учитель физики | 21.02.2025 | 12.10.2018 |
| Махмудова Анжелика Хароновна | Учитель русского языка | 21.02.2025 | 12.10.2018 |
| Нанаева Раиса Магомедовна | Учитель математики | 21.02.2025 | 12.10.2018 |

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф.И.О. работника | Должность | Дата прохождения | Количество часов |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| Ибрагимова Билкис Исламовна | Учитель английского языка | В течение учебного года | 72 часа |
| Чинаева Элита Умхановна | Учитель русского языка и литературы | В течение учебного года | 72 часа |
| Садулаева Хамсат Абдул-Азимовна | Учитель обществознания | В течение учебного года | 72 часа |
| Мукадаева Лайсат Хамитовна | Учитель биологии | В течение учебного года | 72 часа |
| Атуева Лиза Мутушовна | Учитель обществознания | В течение учебного года | 72 часа |
| Магомадова Иман Мухтаровна | Учитель математики | В течение учебного года | 72 часа |

3.5.3. План работы с педагогическими кадрами

| № п/п | Содержание работы | Сроки |
|-------|---|----------------|
| 1. | Уточнение расстановки кадров | Август |
| 2. | Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания | Сентябрь |
| 3. | Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности | Октябрь-ноябрь |
| 4. | Составление графика отпусков | Декабрь |
| 5. | Корректировка графика отпусков | Апрель |
| 6. | Предварительная расстановка педагогических кадров на 2025-2026 учебный год. Увольнение временных работников. | Май |
| 7. | Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана | Июнь |

3.5.4. План работы по информатизации

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------------------------|---|-------------------------|--|
| 1. | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 2. | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | Сентябрь | Заведующий кабинетом информатики |
| 3. | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | В течение учебного года | Директор заведующий кабинетом информатики |
| 4. | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| Методическая работа | | | |
| 1. | Изучение методических материалов на сайтах ФЦОР, ЕКЦОР | Постоянно | Руководители ШМО |
| 2. | Методическая неделя по теме педагогического совета «Информатизация образовательного процесса — условие формирования информационной компетентности педагога» | Февраль | Заместитель директора по УМР, руководители ШМО |
| 3. | Консультация по заполнению электронного журнала, функционирующего в рамках Единого образовательного портала | Сентябрь - октябрь | Директор, учитель информатики |
| 4. | Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ОГЭ | По плану ШМО | Учителя-предметники |
| 5. | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей. | По плану ШМО | Руководители ШМО |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| 6. | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление портфолио учителя | В течение учебного года | Руководители ШМО |
| 7. | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 8. | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам | В течение года | Учитель информатики, учителя - предметники |
| Информационная работа | | | |
| 1. | Развитие официального школьного сайта, обновление разделов сайта | Ежемесячно | Заместитель директора по ИКТ |
| 2. | Заполнение мониторинговых таблиц (КПМО, ЭМОУ, АРМ МЭЭРО) | По графику | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Компьютерный мониторинг качества знаний | 1 раз в триместр | Заместитель директора по УВР |
| Анализ и контроль | | | |
| 1. | Документооборот электронной почты | Постоянно | Делопроизводитель |
| 2. | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | В течение учебного года | Делопроизводитель |
| 3. | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | В течение учебного года | Администрация |
| 4. | Своевременность заполнения электронных мониторингов | Ежемесячно, ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| 5. | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | Июнь | Директор |

3.5.5. План проведения семинаров

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|-------|--|---------|------------------------------|
| 1. | Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Накопительная система оценивания (портфолио) | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Формирование метапредметных результатов образования | Март | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|------------------|--------------|------------------------------|
| 6. | Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
|----|------------------|--------------|------------------------------|

3.6. Мероприятия в рамках Года семьи

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|-------|--|-------------------------|---|
| 1. | Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь | Классные руководители 1–11-х классов |
| 2. | Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3. | Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Организационный комитет |
| 4. | Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение учебного года | Ответственный за стенды школы |
| 5. | Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| 6. | Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение учебного года | Педагоги |

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| 2. | Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| 3. | Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение учебного года | Заместитель директора по безопасности |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| 4. | Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Заместитель директора по безопасности |
| 5. | Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | | |
| 1. | Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, ответственный за обслуживание здания |
| 2. | Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | Ноябрь | |
| | заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | Декабрь | |
| 3. | Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии. | Январь | Заместитель директора по безопасности, |
| Минимизация возможных последствий и ликвидация угрозы террористического акта | | | |
| 1. | Ознакомление ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заместитель директора по безопасности, |
| 2. | Проведение антитеррористических инструктажей с работниками | В течение учебного года | Заместитель директора по безопасности, |
| 3. | Оформление стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Директор, заместитель директора по безопасности |
| 4. | Закупка памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и | Август | Директор, контрактный управляющий |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | установлении уровней террористической опасности | | |
|--|---|--|--|

4.1.2. Пожарная безопасность

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|--|-----------------------|---|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | | |
| 1. | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| 2. | Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| 3. | Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Специалист по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | | |
| 1. | Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Специалист по пожарной безопасности |
| 2. | Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Специалист по пожарной безопасности |
| 3. | Организовать проверку работоспособности котельной | Сентябрь | Оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| 4. | Организовать очистку от горючих отходов и отложений: - вентиляционные камеры; - циклоны; - фильтры; - воздуховоды | Октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| 5. | Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| 6. | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Специалист по пожарной безопасности |
| 7. | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 8. | Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| 9. | Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| 10. | Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Специалист по пожарной безопасности |
| 11. | Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| 12. | Проверка: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Специалист по пожарной безопасности |
| 12 | Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Специалист по пожарной безопасности |
| 13. | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХЧ |
| 14. | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Специалист по пожарной безопасности |
| 15. | Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение учебного года | Специалист по пожарной безопасности |
| 16. | Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение учебного года | Специалист по пожарной безопасности |
| 17. | Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Специалист по пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | | |
| 1. | Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| 2. | Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| 3. | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| 4. | Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | В течение года | Педагоги |

4.2. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.2.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| 2. | Составить ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| 3. | Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | Декабрь | Контрактный управляющий |
| 4. | Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| 5. | Организовать субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| 6. | Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-август | Рабочая группа |
| 7. | Проанализировать выполнение ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |

4.2.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|----------------|--|
| 1. | Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| 2. | Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | Апрель– август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | Май–август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 4. | Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; | Май | Заместитель директора по УВР, |

| | | | |
|----|---|-----------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | | контрактный управляющий |
| 5. | Организовать ремонт классов к началу учебного года | Июнь–июль | Заместитель директора по АХЧ |