



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 15» г. Грозного)**

Соьлжа-Галин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-Галин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Галин «Йуккьера йукъардешаран школа № 15»
(Соьлжа-Галин МБЙХь «ЙЙШ № 15»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от «29» августа 2025г № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 30.08. 2025г № 40 /01-11

_____Ш.Р.Авайсов

Согласовано

с Управляющим Советом

протокол от «29» августа 2025г №1

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ
на 2025-2026 учебный год**

Цели работы школы на 2025-2026 учебный год:

– повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Для достижения поставленной цели перед школой стоят следующие приоритетные задачи на 2025-2026 учебный год:

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

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

2. Повысить качество образования в школы:

- создать условия для повышения качества общего и дополнительного

образования детей;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общих мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов.

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

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

4. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников:

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

**1. Деятельность педагогического коллектива,
направленная на качество образовательной деятельности
в 2025-2026 учебном году**

1.1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на качество образовательной деятельности

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Итоговые документы</i>
Организация образовательного процесса				
1.	Комплектование 1, 10 классов	До 30 августа	Зам. дир. по УР	<i>Приказ о зачислении в 1 класс</i>
2.	Формирование графика оценочных процедур		Зам. дир. по УР	<i>Приказ об утверждении графика</i>
3.	Проверка списочного состава обучающихся по классам		Делопроизводитель, классные руководители	<i>Списки и личные дела обучающихся</i>
4.	Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности	До 1 сентября	Зам. дир. по УР	<i>Временное расписание учебных занятий, занятий внеурочной (кружковой деятельности)</i>

5.	Внести изменения в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования).	15.08.2025	Зам.директора по КО, УР	Учебные планы, КУГ, планы ВД, РП
6.	Внести изменения в содержательный и организационный разделы ООП ООО и СОО в части учебных предметов «История» и «Обществознание»	15.08.2025	Зам.директора по КО, УР	ООП ООО, ООП СОО
7.	Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	До декабря	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь	Приказ
Обеспечение кадровых вопросов				
8.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	Сентябрь–январь	Зам.директора по МР	Справка
9.	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Зам.директора по МР	График
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ				
10.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной	Октябрь—март	Зам.директора по КО, УР	Аналитическая справка

	деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП			
11.	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь— май	Зам.директора по КО,УР,ВР	<i>Информация на сайте, стенды</i>
12.	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП	В течение года	Зам.директора по КО,УР,ВР	<i>Договора</i>
13.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и учебным курсам	май – август	Зам.директора по КО,УР,МР	<i>Справка по итогам</i>
14.	Комплектование групп внеурочной деятельности	До 10 сентября	Зам.директора по ДО	<i>Журналы внеурочной (кружковой деятельности)</i>
15.	Оценка санитарного состояния помещений, соблюдение техники безопасности	На начало учебного года	Администрация	<i>Приказ</i>
16.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС и ФОП	В течение года	Зам. дир. по ИКТ, педагоги	<i>Проверка сайта школы</i>
17.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение учебного года в рамках реализации	Зам. дир. по ВР, классные руководители	<i>Программа воспитания и календарные планы воспитательной работы ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО</i>

18.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны и др.)	В течение года	Заместитель директора по МР, педагоги	<i>Приказы</i>
19.	Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Заместитель директора по МР	<i>Приказ</i>
20.	Стартовая диагностика в начале 1 класса (сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом)	4 неделя сентября	Зам. директора по УР, учителя-1 классов	<i>Приказ о проведении, результаты стартовой диагностики (справка по итогам)</i>
21.	Стартовая диагностика в 5 классе (оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов)	Сентябрь	Зам. директора по УР, Учителя 5 классов	<i>Приказ</i>
22.	Стартовая диагностика в 10 классе (структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями)	Сентябрь	Зам. директора по КО, учителя 10 классов	<i>Приказ</i>
23.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	Согласно плану ВСОКО	Зам. директора по УР,	
24.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По отдельному плану	Учителя, заместитель директора по МР	<i>Приказ</i>
25.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по КО, УР	<i>Протоколы родительских собраний по итогам окончания учебного триместра и учебного года</i>

26.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по МР	<i>Приказ о проведении школьного тура олимпиады</i>
27.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	В течение учебного года	Зам. дир по УР, Зам. дир по ВР, классные руководители	<i>Протоколы родительских собраний по итогам окончания учебного триместра и учебного года</i>
28.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по учебным предметам	В течение года	Зам.дир. по КО,УР, учителя – предметники, классные руководители	<i>Списки слабоуспевающих обучающихся по каждому классу, организация работы с детьми во второй половине учебного дня</i>
29.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы	<i>Анализ по итогам</i>
30.	Анализ работы по итогам реализации Годового плана работы	Июнь-август	Зам.дир.по КО,УР, Зам.дир.по ВР, координатор ГИА, учителя-предметники, классные руководители	<i>Анализ по итогам реализации Годового плана работы школы</i>
31.	Поведение учёта детей микроучастка, подлежащих обучению в школе	До 30 августа	Зам. дир. по УР	<i>Отчет по проведению учета</i>
32.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов	До 20 сентября	Зам. дир. по КО	<i>Отчет о трудоустройстве</i>
33.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных семей	сентябрь	Соц. педагог	<i>Составление социального паспорта школы</i>
34.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Зам. дир. по ВР, кл.руководители 9,11 классов	<i>Работа по профориентации</i>
35.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	По плану	Зам. дир. по УР,соц.педагог	<i>Проведение мероприятий по плану</i>
36.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	По плану	Зам.дир.по КО	<i>Приказы, справки</i>

37.	Обновление содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по МР	УП, КУГ, РП
38.	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги	
39.	Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по МР	Справка
40.	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП	В течение года	Заместители директора по КО, МР	
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий				
41.	Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по ИКТ	

1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений	не реже одного раза в триместр	заместитель директора по ВР

о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации		
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Подготовить списки 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 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: – сформировать учебные группы; – составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР

Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия: «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образовани

Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних контрольных мероприятий 2024-2025 учебного года	Август	Заместитель директора по УР
Внесение изменений в план ВСОКО	Август	Заместители директора по КО, УР
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении контрольных мероприятий	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по КО, УР
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	Заместители директора по КО, УР
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместители директора по КО, УР
Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2025 года	Сентябрь	Заместитель директора по КО Классные руководители
Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении контрольных мероприятий качества образования	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители МО
Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2025 года	Август	Заместитель директора по ДО

Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Организация участия школы во Всероссийских мероприятий в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по ДО, педагоги допобразования
Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления обучающихся, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании	Сентябрь	Заместители директора по УР, ВР
Организация индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УР Педагог-психолог
Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
Организация информационно-разъяснительной работы с иностранными гражданами, включая актуализацию информации на сайте о проведении тестирования	В течение учебного года	Заместитель директора по УР

1.4. Мероприятия по подготовке к Государственной итоговой аттестации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году: - на совещании при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	сентябрь -май	Зам. директора по КО, УР, Классные руководители
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по КО

Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 5 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по КО, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по КО
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	заместитель директора по КО, администратор сайта
Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА в 9 и 11 классах	Согласно ЕГОП ¹	Зам. дир. по КО, координатор ГИА
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по КО
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ	В течение года	Зам. дир. по УР, Руководители ШМО
Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2024-2025 на заседаниях ШМО учителей-предметников; -изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2025-2026 учебном году	Октябрь по мере поступления	Руководители ШМО, Зам. дир. По КО, МР

Участие учителей школы, работающих в 9,11 классах в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА	Март - май	Зам. дир. по КО
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по КО
Подготовка выпускников 9 и 11 классов к Государственной итоговой аттестации: проведение собраний учащихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь-апрель	Зам.директора по КО
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Зам.директора по КО
Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9,11 классов в 2025 – 2026 учебном году	Октябрь, март	Зам.директора по КО
Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Зам. дир. по КО, Кл. рук., соц. педагог
Формирование отчётов по результатам ГИА в 2026 году	Июнь, июль	Зам. дир. по УР

1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	Зам.директора по ДО
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	Зам.директора по ДО, педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Зам.директора по ДО, педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих	декабрь	Зам.директора по ДО, педагоги

программ с применением дистанционных образовательных технологий		дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	Зам.директора по ДО,ИКТ

1.6.. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по АХЧ
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		

Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители
		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	заведующий библиотекой

1.7. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
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 УР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.8. Работа по информатизации

Задача: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки применения современных информационных технологий

Мероприятия	Сроки	Ответственный
Методическое сопровождение реализации ФГОС и ФОП: - консультации по разработке рабочих программ в соответствии с ФРП и информационное сопровождение; - методическое сопровождение УВП в 1 классах	В течение года	Зам. дир. по УР
Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2025-2026 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости	В течение года	Зам. дир. по ИКТ

Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	В течение года	Зам. дир. по КО
--	----------------	-----------------

2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	педагог-психолог, классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог

Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в триместр	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УР
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
– «Благоустройство школы»;		
– «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– – удовлетворенность организацией питания обучающихся;		

– – оценка работы школы	Май	
Опросы:		
– образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	Заместитель директора по УР, медицинский работник
– «Спрашивали - отвечаем»		
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
– «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
– «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		классные руководители 1-11 классов
– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	
– правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
– безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

3.2. Циклограмма заседаний педагогического совета

Планируемая повестка педагогического совета	Планируемая дата проведения заседания ПС	Ответственные лица (докладчики)
Протокол ПС № 1		
1.Выборы председателя и секретаря педагогического совета на 2025-2026 учебный год. 2.Национальные цели и стратегические задачи в системе российского образования. 3.Рассмотрение и утверждение публичного доклада директора школы. 4.Распределение часов учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений. 5.Распределение обязанностей между заместителями директора школы. 6.Рассмотрение плана мероприятий для развития ВСОКО в 2025-2026 учебном году. 7.Создание условий для ликвидации академической задолженности обучающихся, переведенных в следующий класс условно. 8.Утверждение перечня учебников на 2025-2026 учебный год. 9.О выборах членов Управляющего совета на 2025-2026 учебный год. 10.Анализ результатов образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году.	29.08.2025г	директор школы. заместитель директора по УР. заместитель директора по МР. заведующий библиотекой заместитель директора по ВР.

11.Реализация ООП по уровням общего образования в 2025-2026 учебном году. 12. Рассмотрение ООП НОО, ООО и СОО, разработанных в соответствии с изменениями на 1 сентября 2025 года. ФОП НОО, ООО и СОО. 13.Обсуждение и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на 2025-2026 учебный год. 14.О согласовании плана работы школы на 2025-2026 учебный год. 15.Организация работы групп продленного дня (ГПД) в 2025-2026 учебном году. 16.О создании экспертной группы по рецензированию рабочих программ дополнительного образования. 17. Согласование локальных актов школы. 18. Рассмотрение плана мероприятий для развития ВСОКО в 2025-2026 учебном году. 19. Об утверждении фонда оценочных средств для проведения итогового контроля учащихся. 20.Развитие профессиональных компетенций педагогов. О дополнительных профессиональных программах повышения квалификации. 21. Об основных целях работы школы в 2025-2026 учебном году.		
Протокол ПС № 2		
1. Результаты внешней оценки качества образования в начальной школе. 2. Итоги ВПР. 3. Анализ качества образовательной деятельности (итоги работы) за первый триместр 2025-2026 учебного года. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 5. Организация оценочной деятельности учителя. 6. Об организации дистанционного обучения для детей, находящихся на карантине или длительном лечении.	29.11.2025г	Заместители директора по УР, ВР, МР
Протокол ПС № 3		
1. Итоги УВР за 2 триместр, задачи на 3 триместр. 2. «Роль воспитательной работы в формировании личности обучающихся». 2. Работа учителя над повышением знаний обучающихся. 3.«Профилактика школьных трудностей». 4.«О подготовке к ОГЭ и ЕГЭ». 5.Развитие смыслового чтения обучающихся, с целью повышения результатов ВПР и ГИА. Применение смыслового чтения для сдачи ОГЭ по новым требованиям.	26.02.2025г	Заместители директора по УР, ВР, МР

Протокол ПС № 4		
1. Рассмотрение проекта отчёта о результатах самообследования за 2025 год.	08.04.2026г	Заместитель директора по УР
Протокол ПС № 5		
1.О допуске обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ.	15.05.2026г	директор, заместитель директора по УР, учителя-предметники
Протокол ПС № 6		
1. Итоги работы школы за 3 триместр (2 полугодие) 2025-2026 учебного года. 2. О переводе учащихся 1-8,10 классов в следующий класс. 3. О предварительном комплектовании классов. 4. О предварительной нагрузке учителей на новый 2026-2027 учебный год. 5.О подготовке школы к новому 2026-2027 учебному году. 6.Правила приема на старший уровень обучения. Отчисление обучающихся 9-х классов. 7. О награждении обучающихся 2-8,10 классов грамотами за отличную учебу.	31.05.2026г	Заместители директора по УР, ВР, МР
Протокол ПС № 7		
1.О выдаче аттестатов об основном и среднем общем образовании, о вручении медалей «За особые успехи в учении», о награждении Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	20.06.2026г	Заместители директора по КО,УР

3.3. Циклограмма совещаний при директоре

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при директоре № 1			
1	21.08.2025г	1.О готовности школы к новому 2025-2026 учебному году. 2.Об организации образовательного процесса. О режиме работы школы. 3.О функциональных обязанностях членов администрации школы. 4.О плане работы школы на первый триместр. 5.Планирование УВП на новый учебный год. 7.О проведении Месячника безопасности. 8.Составление социального паспорта школы и классов. 9.Организация питания обучающихся в	директор зам. директора по УР зам. директора по ВР социальный педагог,

		столовой школы.	
Протокол совещания при директоре № 2			
2	25.09.2025г	1.О состоянии ведения документации по технике безопасности. 2.О подготовке и проведении Дня учителя. 3.Об индивидуальной работе с детьми «группы риска». 4.Об организации школьного самоуправления.	специалист по охране труда зам. директора по ВР социальный педагог
Протокол совещания при директоре № 3			
3	23.10.2025г	1.О состоянии ведения документации по технике безопасности. 2.О подготовке и проведении Дня учителя. 3.Об индивидуальной работе с детьми «группы риска». 4.Об организации школьного самоуправления. 5. Об итогах 1-го триместра 2025-2026 учебного года.	специалист по охране труда зам. директора по ВР социальный педагог
Протокол совещания при директоре № 4			
4	20.11.2025г	1.Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ый триместр. Планирование работы на 2 триместр. 2.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников. 3.Анализ воспитательной работы за 1 триместр 2025-2026 учебного года. 5.Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями.	Директор Зам. директора по УР Заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 5			
5	25.12.2025г	1.О состоянии работы с трудными подростками по профилактике правонарушений. 2.О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3.О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни. 4.Об итогах школьных предметных олимпиад за 1 полугодие 2025 - 2026 учебный год. 5.Качество преподавания программ дополнительного образования. 6.О подготовке к проведению новогоднего праздника. О мерах по обеспечению безопасности жизнедеятельности в образовательных организациях в зимний	заместитель директора по ВР заместитель директора по АХР заместитель директора по МР

		период, в период новогодних праздников и зимних каникул.	
Протокол совещания при директоре № 6			
6	22.01.2026г	1.Об итогах работы школы за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года. 2. О работе библиотеки школы по обновлению фондов учебников и методической литературы. 3. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе. 4. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие 2025-2026 учебного года. 5.Организация горячего питания на 2 полугодие 2025-2026 учебного года.	директор школы зав.библиотекой специалист по охране труда заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 7			
7	25.02.2026г	1.О состоянии спортивно-массовой работы в школе. 2. О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы. 3. О проведении общешкольного родительского собрания. 4. О проведении мониторинга качества организации питания в общеобразовательных организациях.	директор школы заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 8			
8	25.03.2026г	1.Об итогах смотра учебных кабинетов. 2.О работе органов ученического самоуправления.	заместитель директора по УР заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 9			
9	22.04.2026г	1.О подготовке школы к новому 2026-2027 учебному году. 2.О подготовке к экзаменам учащихся 9-11 классов. 3.О подготовке к празднованию Дня Победы.	зам. директора по АХЧ зам. директора по УР зам. директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 10			
10	27.05.2026г	1.Об итогах выполнения плана работы школы. 2.О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году. 3.О готовности кабинетов к новому учебному году. 4.О плане работы школы на новый учебный год.	директор зам. директора по УР зам.директора по АХЧ

		5.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе. 6.Итоги промежуточной аттестации обучающихся по итогам 2025-2026 учебного года.	
--	--	---	--

3.4. Циклограмма совещаний при заместителе директора по УР

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при заместителе директора № 1			
1	27 августа 2025 года	1. Об организации учебно-воспитательного процесса в 2025– 2026 учебном году. 2. Требования к ведению школьной документации.	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 2			
2	25 сентября 2025 года	1. Анализ рабочих программ педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год (с учетом рабочей программы воспитания)	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 3			
3	24 октября 2024 года	1. Адаптация обучающихся 1 классов в новых условиях 2. Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 4			
4	26 ноября 2025 года	1. Выполнение Единого графика оценочных процедур на 2025-2026 учебный год. 2. Адаптация обучающихся 1,5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (электронных журналов, личных дел, журналов элективных курсов). 3. Выполнение программного материала за 1 триместр.	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 5			
5	25 декабря 2025 года	1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам 2. Анализ выполнения учебных	Зам. директора по УР

		программ за 1 полугодие 3. Оформление и ведение школьной документации	
Протокол совещания при заместителе директора № 6			
6	<i>27 января 2025 года</i>	1. Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов 2. Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана	Зам. дир.по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 7			
7	<i>20 февраля 2026 года</i>	1. Контроль выполнения учебных планов в 1-11 классах (реализация РП учебных предметов по русскому языку во 2-11 кл., литературному чтению во 2-4 кл., литературе в 5-11 кл., истории в 5-11 кл, обществознанию в 6-11 кл., ОБЗР в 8-11 кл.). 2. Ведение электронных журналов учителями-предметниками.	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 8			
8	<i>29 марта 2026 года</i>	Итоги тренировочных контрольных работ 9, 11 классов	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 9			
9	<i>26 апреля 2026 года</i>	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9,11 кл. к итоговой аттестации.	Зам. директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 10			
10	<i>25 мая 2026 года</i>	1.Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие Анализ учебной работы за 2025-2026 учебный год. 2.Планирование учебной работы на 2026-2027 учебный год.	Зам. директора по УР

3.5. Циклограмма практико-ориентированных семинаров методического кабинета с учителями-предметниками

Планируемая тема методического семинара	Планируемая дата	Ответственные
Инструктаж по работе над рабочими программами учебных предметов в Конструкторе рабочих программ на 2024/25 учебный год https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/	23 августа 2025 года	Заместитель директора по МР
Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам использования ЭОР и ЦОР в образовательном процессе.	В течение сентября 2025 года	
Методический семинар для учителей «Новый порядок аттестации педагогов»	11 октября 2025 года	
Обучающий семинар для педагогов «Как составить задание на формирование функциональной грамотности»	05 февраля 2026 года	
Индивидуальные консультации и методическая поддержка в разработке проектов необходимой документации и материалов для учителей школы	Постоянно	

3.6.Циклограмма предметных недель

	Содержание работы	Планируемая дата проведения	Участники	Ответственные
1	Неделя физкультуры, музыки, ИЗО, труда (технологии), ОБЗР	13.10.2025 - 17.10.2025	Обучающиеся 5-10 классов	Учителя-предметники
2	Неделя истории, обществознания	10.11.2025 – 14.11.2025	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя обществознания, истории
3	Неделя иностранного языка	08.12.2025-12.12.2025	Обучающиеся 2-11 классов	Учителя английского языка
4	Неделя начальной школы	05.01.2026-16.01.2026	Обучающиеся 1-4 классов	Учителя начальных классов
5	Неделя предметов естественно-научного цикла	10.02.2026-14.02.2026	Обучающиеся 1-8 классов	Учитель по биологии, химии и физики
6	Неделя русского языка и литературы	16.02.2026-27.02.2026	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя русского языка и литературы
7	Неделя математики	09.03.2026-20.03.2026	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя математики
8	Неделя чеченского языка литературы	06.04.2026 – 17.04.2026	Обучающиеся 2-11 классов	Учителя чеченского языка и литературы

4. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Целью ВСОКО школы является получение объективной информации о состоянии качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (начального общего, основного общего и среднего общего образования), тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

Для достижения поставленной цели решаются следующие **задачи**:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в школе.
- аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования;
- оперативное выявление соответствия качества образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта в рамках реализуемых образовательных программ по результатам входного, промежуточного и итогового мониторинга, диагностических административных (проверочных) работ в текущем учебном году;
- выявление влияющих на качество образования факторов, принятие мер по устранению отрицательных последствий;
- построение рейтинговых показателей качества образования внутри гимназии (по уровням обучения, по классам, по предметам, по учителям, по учащимся внутри классов внутри каждого уровня);
- формулирование основных стратегических направлений развития образовательного процесса на основе анализа полученных данных;
- реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества образования.

Виды контроля и оценки в рамках ВСОКО

Виды контроля и оценки	Характеристики
Стартовая педагогическая диагностика	Представляет собой процедуру оценки готовности к обучению на данном уровне образования. Результаты стартовой педагогической диагностики выступают как основа (точка отсчёта) для оценки динамики образовательных достижений. Объектом оценки является сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом.
Текущий контроль	Проводится в течение любого периода образовательной деятельности. При введении ФГОС он связан с вопросами реализации основной образовательной программы (далее – ООП) и её отдельных составляющих.

Тематический контроль	Предполагает оценивание эффективности конкретного направления деятельности ОУ или отдельного педагогического работника, прохождения определённой учебной темы . Объектом особого внимания в этом случае становится изучение условий, обеспечивающих достижение планируемых результатов.
Итоговый контроль	Связан с анализом промежуточных результатов образовательной деятельности (<i>в конце триместра, полугодия, учебного года</i>)
Персональный контроль	Предусматривает длительное изучение работы отдельного педагогического работника (<i>знакомство с документацией, посещение уроков, проведение экспертизы педагогической деятельности и т.д.</i>) в условиях введения ФГОС и оказание ему необходимой методической помощи
Фронтальный контроль	Проверка работы каждого отдельного педагога . Например, проверка в начале учебного года готовности к обучению по ФГОС
Класно-обобщающий контроль	Предусматривает комплексное изучение деятельности конкретного класса (или параллели) и работы с ним педагогического коллектива . Оценивается уровень достижения планируемых результатов освоения ООП, качество преподавания в ходе урока и внеурочной деятельности, качество работы классного руководителя
Проблемно-обобщающий контроль	Предусматривает выявление уровня разработки проблемы (темы) в рамках введения ФГОС, по которой работает педагогический коллектив (<i>изучение планов, методических разработок, системы мероприятий</i>)
Комплексный контроль	Проводится с целью получения полной информации об уровне и характере образовательной деятельности по конкретному вопросу

План ВСОКО школы на 2025-2026 учебный год включает в себя следующие интегративные формы оценки и контроля с элементами ВШК (таких как контроль реализации рабочих программ, оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ и др.)

Основные понятия, применяемые в мероприятиях ВСОКО

- *внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)* — это функциональное единство должностных лиц, локальных регуляторов, процедур и методов оценки, посредством которых обеспечивается своевременная и полная информация о соответствии образовательной деятельности школы требованиям ФГОС и потребностям участников образовательных отношений;
- *качество образования* — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия ФГОС, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого

осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;

- *качество условий* – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательной деятельности; организация питания в образовательной организации; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательной деятельности;

- *Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)* определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательной деятельности;

- *Федеральная образовательная программа (ФОП) (или ФООП)* – разработана для каждого уровня **образования**: начального общего, основного общего и среднего общего;

- *независимая оценка качества образования (НОКО)* – регламентируемый на федеральном уровне инструмент внешней оценки качества образования, осуществляемой официально уполномоченным оператором;

- *основная образовательная программа (ООП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, структура которых задана требованиями ФГОС общего образования;

- *внутришкольный контроль (ВШК)* – общий административный контроль качества образования в ОО, основанный на данных ВСОКО и обеспечивающий функционирование ВСОКО;

- *оценка (оценочная процедура)* — установление степени соответствия фактических показателей планируемым или заданным в рамках основной образовательной программы;

- *диагностика* — контрольный замер, срез;

- *мониторинг* — длительное системное наблюдение за управляемым объектом;

- ВПР – всероссийская проверочная работа;

- ГИА — государственная итоговая аттестация;

- ЕГЭ — единый государственный экзамен;

- ОГЭ — основной государственный экзамен;

- КИМ — контрольно-измерительные материалы;

- НИКО – национальные исследования качества образования;

- НОКО – независимая оценка качества образования;

- ООП — основная образовательная программа;

- УУД — универсальные учебные действия;

- АООП – адаптированная основная образовательная программа;

- ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

- СанПиН – санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

- ЭО – электронное обучение.

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

АВГУСТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования) (ВСОКО)</i>						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в соответствии с ФОП	Соответствие учебных и вспомогательных помещений. Санитарное состояние помещений школы, готовность школы к учебному году, реализация права на доступное образование детям с ОВЗ («Доступная среда»), функционирование ФГИС «Моя школа»	Обзорный наблюдение, беседа	С 11 до 14 августа	Зам по УР	Информация в организационном разделе ООП
2.	Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период	В течение месяца по мере обращения родителей	Зам.дир по УР, ответственное лицо за прием документов обучающихся в 1 класс	Приказы о зачислении и выбытии обучающихся
3.	Количественный и качественный состав педагогического коллектива	Укомплектованность школы педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения в соответствии с требованиями	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	С 15 до 28 августа	Зам.дир по УР Зам.дир по НМР	Штатное расписание

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
9.	Анализ соответствия ООП, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования). В т.ч. - рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности и т.д., - учебные планы, планы внеурочной деятельности, - календарные учебные графики и другие разделы ООП	1. Проверка ООП НОО на соответствие ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467.	Анализ документов	До 29 августа	Зам по УР Зам по НМР	Справка №1 от 30.08.25г. о соответствии\ несоответствии ООП требованиям ФГОС и ФОП (при несоответствии провести работу по исправлению, внести изменения в План, организовать повторный анализ).
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса						
10.	Мониторинг учебно-методических условий реализации программ (в соответствии с п.36 ФГОС НОО, п.37 ФГОС ООО, п.27 ФГОС СОО)	В т.ч. готовность библиотеки к новому учебному году. Проверка УМК, контроль обеспечением учебников и учебными пособиями обучающихся, в т.ч. по обновленным ФГОС.	Анализ локальных актов, внесение изменения в соответствии с изменениями в законодательстве, утверждение изменений в ОО школы на начало учебного года.	До 29 августа	Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УР Заведующий библиотекой заместитель директора по ВР	Акт готовности образовательной организации к учебному году, Справка, перечень учебников и учебных пособий. Приказ об организованном начале учебного года
11.	Анализ соответствия требованиям к психолого-педагогическим, кадровым и	Инструктаж работников ОО на начало учебного года	Анализ актуализированной информации	До 29 августа	Директор, заместитель директора по	Оформление журналов техники

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	финансовым условиям федеральных государственных образовательных стандартов				АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	безопасности, листов ознакомления с локальными актами

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

СЕНТЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Контроль за школьной документацией (ВШК)						
1.	Обеспечение педагогических работников школы персонального доступа к ведению электронных журналов и дневников обучающихся	Соблюдение единых правил оформления документации школы	Персональный	В течение месяца	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР	Электронный журнал
2.	Состояние личных дел обучающихся 1-х и 11-х классов	Соблюдение единых правил оформления личных дел вновь прибывших учащихся	Тематический, беседа	С 10 до 25 сентября	Заместитель директора по УР	Справка № 2 от 30.09.25г. Протокол заседания при зам.дир.по УР
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Контроль за уровнем подготовки обучающихся (ВШК)						
3.	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2-11 классов по учебным предметам русский язык и математика	Степень подготовки обучающихся 2-11 классов к освоению рабочих программ учебных предметов русский язык и математика	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 18 по 23 сентября	Зам.дир. по УР. Учителя начальных классов, учителя-предметники	Справка № 3 от 25.09.25г. по итогам входного контроля

4.	Стартовая диагностика в 1 классе	Оценка готовности к обучению на уровне начального общего образования. Проверка сформированности предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и письмом	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Учителя 1 классов	Справка № 4 от 02.10.25г.
5.	Стартовая диагностика в 5 классе	Оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов		С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Классный рук. 5 классов	Справка № 5 от 02.10.25г.
6.	Стартовая диагностика в 10 классе	Структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями		С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Классный рук. 10 классов	Справка № 6 от 02.10.25г.
7.	Анализ уровня адаптации обучающихся 1, 5 и 10 классов к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО	Класно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование	С 12 по 25 сентября	Зам.дир по УР, Классные руководители 1, 5 и 10 классов	Справка № 7 от 26.09.25г. (сводная)
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
8.	Мониторинг качества преподавания уроков	1. Посещение уроков, внеурочных занятий. Адаптация обучающихся 1,5, 10 классов. 2. Посещение уроков,	Персональный	С 16 по 23 сентября	Зам. директора по УР, Зам.директора по ВР, руководители	Справка № 8 от 25.09.25г.

		внеурочных занятий молодых специалистов и вновь принятых педагогов			ШМО	
9.	Мониторинг индивидуальной работы с обучающимися	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении, одаренных обучающихся	Персональный	С 18 по 25 сентября	Учителя- предметники, классные руководители	Списки обучающихся
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (ВСОКО)						
10.	Организация урочной и внеурочной деятельности (в т.ч. эффективная самостоятельная работа обучающихся при поддержке педагогических работников)	Проверка на соответствие гигиеническим требованиям и санитарным нормам и правилам	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 19 по 26 сентября	Директор Заместитель директора по УР	Справка №9 от 28.09.2025г
11.	Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Проверка сайта на соответствие	диагностика	С 09 по 13 сентября	Директор Заместитель директора по УР	Справка №9 от 16.09.2025г

**Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
ОКТАБРЬ:**

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
1.	Организация профилактической работы с обучающимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 02 до 04 октября	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР	Справка № 10 от 05.10.25г.
2.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о	Проверка проведения занятий согласно плану	Лист контроля занятий «Разговоры о важном»	С 14 по 16 октября	Зам.дир по ВР	Отчет

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	важном»					
3.	Контроль организации работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся	Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе	Тематический. Собеседование с классными руководителями и детьми, посещение внеклассных мероприятий	С 14 до 18 октября	Зам.дир. по ВР	Справка № 11 от 18.10.25г.
4.	Организация и проведение недели по физической культуре, музыки, труда (технологии) и ОБЗР в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 14 по 25 октября	Зам.дир по НМР, учителя физической культуры, ОБЗР, технологии, музыки и ИЗО	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)
5.	Подготовка к ОГЭ	Повышение качества образования обучающихся 9 класса	Тематический (анализ уроков, проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 18 по 25 октября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
6.	Уровень сформированности функциональной грамотности (читательской) у обучающихся в 1-11 классов	Оценка качества метапредметных результатов освоения ООП	Обзорный Метапредметный	С 25 до 31 октября	Зам.дир. по УР. Классные рук.	Справка № 12 от 01.11.25г. по итогам диагностики по ФГ
7.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 14 до 18 октября	Зам.дир. по УР.	Справка № 13 от 19.10.25г.
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
8.	Итоги образовательной деятельности	Оценка качества результатов освоения ООП	Текущий, Тематический (анализ результатов)	С 24 до 31 октября	Зам.дир. по УР. Зам.дир по ВР. Кл.руководители	Справка № 14 от 31.10.2025г.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
5.	Готовность обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 06 до 10 ноября	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка № 18 от 10.11.25г.
6.	Промежуточная диагностическая работа №1 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-11 классов по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	По графику ДО	Зам.дир по УР.	Справка № 19
7.	Организация проведения пробного итогового сочинения (изложение) обучающихся 11 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	13.11.2024г.	Зам.дир. по УР Учителя-предметники. Кл.руководители	Приказ о проведении пробного итогового сочинения (итогового собеседования) отчёт координатора
8.	Готовность обучающихся 11 классов к итоговому сочинению по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 26 до 29 ноября	Зам.дир по УР Координатор ГИА	Справка № 20 от 30.11.25г.
9.	Организация работы обучающихся над выполнением индивидуальных итоговых проектов	Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП среднего общего образования	Персональный	С 27 по 29 ноября	Зам.дир по УР, классные руководители	Приказ об утверждении тем ИИП обучающихся 10,11 классов в

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		обучающихся 10,11 классов				2025-2026 уч.году

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
ДЕКАБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка ведения школьной документации (ВШК)						
1.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике, родному (чеченскому) языку и литературе обучающихся 5-11 классов	Требования к порядку ведения тетрадей учащимися; - соблюдение порядка проверки письменных работ	Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей	С 04 до 11 декабря	Зам. дир по УР	Справка № 21 от 11.12.25г.
2.	Организация и проведение недели по иностранному языку в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 02 по 09 декабря	Зам.дир по МР, учителя иностранного языка	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий)
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
3.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ	Оценка качества предметных результатов по предметам ОГЭ	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 16 по 20 декабря	Зам.дир. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
4.	Промежуточная диагностическая работа №2 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-11 классов по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого	Обобщающий	По графику ДО	Зам.дир по УР.	Справка № 22

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.				
5.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 18 до 25 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка № 23 от 26.12.25г.
6.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 11 до 13 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка № 24 от 13.12.25г.
7.	Проверка цифровой грамотности. Практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризированной) частью для обучающихся 11 классов	Сравнительный анализ существующих подходов к определению цифровой грамотности	Персональный	С 16 до 17 декабря	Зам.дир по УР. Классные руководители 11 классов	Справка № 25 от 18.12.25г.
8.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся и соблюдение требований при заполнении электронных журналов	Фронтальный. Обобщающий. Проверка электронных журналов	С 18 по 20 декабря	Зам.дир по УР	Справка № 26 от 23.12.25г.
9.	Итоги окончания 1 полугодия	Оценка реализации основных образовательных программ	Обобщающий. Анализ деятельности за 1 полугодие	С 25 по 27 декабря	Зам.дир по УР, Зам дир по ВР	Справка № 27 от 28.12.25г.
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
10.	Выполнение правил техники безопасности в актовом зале школы для проведения новогодних елок	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа.	Тематический Персональный	С 18-25 декабря	Отв.по охране труда.	Журнал проведения инструктажа по ТБ

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

ЯНВАРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
<i>Оценка реализации ООП (ВСОКО)</i>						
1.	Организация и планирование работы с одаренными детьми на 2 полугодие (при необходимости)	Повышение качества образования обучающихся.	Персональный	10 по 12 января	Зам.дир по НМР	Приказ об организации работы
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)</i>						
<i>Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
2.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 полугодие (по необходимости)	Повышение эффективности индивидуальной работы с учащимися	Тематический. Обобщающий.	С 10 по 12 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл.руководители	Справка № 28 от 15.01.26г.
3.	Организация и проведение недели в начальных классах в 1-4 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 13 по 24 января	Зам.дир по НМР, учителя начальных классах	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)
4.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	с 22 по 27 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка № 29 от 28.01.26г.
5.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	с 14 по 17 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка № 30 от 18.01.26г.
6.	Сформированность	Оценка способности	Обобщающий	с 20 по 24	Зам.дир. по УР.	Справка № 31

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	функциональной грамотности обучающихся 10-11 классов	применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях		января	Учителя-предметники. Кл.руководители	от 25.01.26г.
7.	Организация проведения пробного итогового собеседования обучающихся 9 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	23 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл.руководители	Приказ о проведении пробного итогового собеседования отчёт координатора
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
8.	Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках технологии, информатики и ОБЗР	Организация учебного процесса в предметных кабинетах.	Персональный	С 20 по 30 января	Отв.по охране труда.	Журнал по ТБ

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

ФЕВРАЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Реализация Рабочей программы воспитания	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С 12 до 14 февраля	Зам.дир по ВР	Справка № 32 от 15.02.26г.
2.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 1-4 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 25 по 28 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя	Справка № 33 от 01.03.2026г.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
3.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 5-9 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 24 по 26 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл.руководители	Справка № 34 от 25.02.26г.
4.	Промежуточная диагностическая работа №3 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-11 классов по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	По графику ДО	Зам.дир по УР.	Справка № 35
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
5.	Проверка состояния и соблюдения единых требований при ведении тетрадей обучающихся 2-11 классов	Оценка ведения школьной документации	Персональный, обобщающий	С 4 по 7 февраля	Зам.дир по ВР, классные руководители	Справка № 36 от 08.02.26г.
6.	Организация и проведение недели по предметам естественно-научного цикла в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 10 по 14 февраля	Зам.дир по НМР, учителя химии, физики и биологии	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)
7.	Организация и проведение открытых уроков по учебным предметам «обществознание и история» в 7-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 10 по 14 февраля	Зам.дир по УР, учитель обществознания и истории	Приказ об организации и проведении мероприятия. Отчёт предметников

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
8.	Организация и проведение недели по русскому языку и литературы в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 27 февраля по 07 марта	Зам.дир по НМР, учителя русского языка и литературы	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

МАРТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе группы риска)	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С 3 по 29 марта	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР. Кл.руководители	Справка № 37 от 29.03.26г.
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 04 по 06 марта	Зам.дир. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
3.	Организация и проведение недели математике в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 24 по 28 марта	Зам.дир по НМР, учителя математики	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
						(план, сценарий и др.)
4.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 11 классе	Оценка качества предметных результатов (биология, химия, обществознание, английский язык, информатика, история)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 12 по 19 марта	Зам.дир. по УВР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
5.	Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» в 2-11 классах	Оценка качества предметных результатов обучающихся 5-11 классов	Предметно-обобщающий	С 24 по 28 марта	Зам.дир по УВР, Учитель по физической культуре	Приказ о проведении, материалы мероприятия

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

АПРЕЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Деятельность педагогических работников школы по повышению педагогического мастерства	Повышение профессионального мастерства и методической грамотности педагогических работников	Тематический Персональный	С 03 по 30 апреля	Зам.дир по МР,	Справка № 38 от 30.04.26г.
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-10 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов по ООП. Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий. (анализ проверочных работ)	С 15 апреля по 17 мая 2024 года	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл.руководители	Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся Справка №39

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
						от 20.05.26г.
Мониторинг «Оценка метапредметных результатов» обучающихся на уровне НОО, ООО и СОО (ВСОКО) Проведение комплексных (метапредметных) работ в рамках ФГОС в 1-11 классах						
3.	Диагностическая работа по оценке читательской грамотности для обучающихся 2-4,5,10 классов	Определение уровня сформированности у познавательных универсальных учебных действий по работе с информацией и чтению	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	02.04.2025г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической работы. Справка №40 от 03.04.26г.
4.	Диагностическая работа по оценке ИКТ (цифровой) грамотности для обучающихся 3,6 классов	Проверка уровня сформированности ИКТ-компетентности у обучающихся 3,6 классов	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	03.04.2025г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической работы. Справка №41 от 04.04.26г.
5.	Письменная работа на межпредметной основе по оценке УУД для обучающихся 4 классов	Формирование у обучающихся регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий — умственных действий обучающихся, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	04.04.2025г	Зам.дир. по УР. Учителя 4 классов	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка №42 от 04.04.26г.
6.	Оценка Функциональной грамотности. Письменная работа на межпредметной основе для обучающихся 8 классов	Проверка умений применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных сферах	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	07.04.2025г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка №43

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
						от 07.04.26г.
7.	Проверка сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных учебных действий. Экспертная оценка процесса и результатов выполнения учебных исследований и проектов	Формирование у обучающихся регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	08.04.2025г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка №44 от 09.04.26г.
8.	Индивидуальные учебные исследования и проекты. Защита индивидуального проекта обучающихся 11 классов	Оценка уровня достижения метапредметных результатов обучающихся 11 классов	Персональный	с 09 по 11	Зам.дир. по УР. Классные руководители	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка №45 от 12.04.26г.
9.	Организация и проведение недели по чеченскому языку в 1-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 14 по 25 апреля	Зам.дир по МР, учителя чеченского языка	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий)

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

МАЙ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
1.	Результаты промежуточных диагностических работ в	Оценка качества предметных результатов	Предметно-обобщающий	С 06 по 07 мая	Зам.дир. по УР, координатор	Отчёт координатора ГИА

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	формате ОГЭ в 9 классе	(русский язык, математика)			ГИА, учителя-предметники	по результатам диагностических работ
2.	Промежуточная диагностическая работа №4 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-11 классов по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	Пографику ДО	Зам.дир по УР.	Справка № 46
3.	Итоги промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов	Уровень достижения планируемых предметных результатов по учебным предметам и курсам из ЧФУОО. Контроль за освоением в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий итоговый.	С 16 по 21 мая	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Классные руководители	Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе
4.	Организация в участии ОГЭ выпускников 9 класса	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО	Фронтальный. Итоговый	Согласно расписанию Рособрнадзора	Зам.дир по УР, координатор ГИА	Протокол заседания ПС и приказ директора о допуске выпускников к ГИА в форме ОГЭ. Приказ о назначении сопровождающего.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
5.	Проверка электронного журнала	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 15 по 20 мая	Зам.дир. по УР.	Справка №47 от 22.05.26г.
6.	Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов из ЧФУОО	Проверка выполнения программного материала	Тематический. Персональный	С 13 по 22 мая	Зам.дир по УР,	Справка № 48 от 24.05.26г.
7.	Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С 20 по 25 мая	Зам.дир. по УР,	Проект анализа работы школы за 2025-2026 учебный год

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

ИЮНЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
1.	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов за уровень основного общего образования требованиям ФГОС ООО	Итоговый, обобщающий	С 2 по 30 июня	Зам.дир. по УР Координатор ГИА	Анализ результатов ОГЭ в 9 классах
2.	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов за уровень среднего общего образования требованиям ФГОС СОО	Итоговый, обобщающий	С 2 по 30 июня	Зам.дир. по УР Координатор ГИА	Анализ результатов ЕГЭ в 11 классах

5. План методической работы

Тема методической работы школы: *«Повышение качества образования через внедрение современных педагогических технологий».*

Цели: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО школы в соответствии с федеральными образовательными программами;
- Совершенствовать методический уровень педагогов во владении новыми педагогическими технологиями (НСУР–национальная система учительского роста);
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;
- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся;
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, испытывающими затруднения в обучении;
- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

5.1. Основные направления деятельности

1.Обеспечение профессионального развития педагогических работников		
1.Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
1.1. Курсовая переподготовка		
<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	сентябрь, май	Зам.дир.по МР
2) составление заявок на прохождение курсов	сентябрь, май	Зам.дир.по МР
3)самообразование	В течение года	Учителя
4)организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	Руководители МО
5) участие в работе муниципальных МО, семинаров	в течение года	Учителя, зам.дир.по МР
2.Аттестация педагогических работников		
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
1) Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь	Зам.дир.по МР
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	сентябрь	Зам.дир.по МР
3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации	сентябрь	Зам.дир.по МР
4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	в течение года	Зам.дир.по МР
5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися	ноябрь, январь	Аттестующиеся педагоги
6)Посещение уроков аттестующихся педагогов	октябрь-январь	Зам.дир.по УР, МР
3.Обобщение и распространение опыта работы		
Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей		
1. Описание передового опыта	В течение года	учителя-предметники
2. Оформление методической копилки	в течение года	учителя-предметники
3. Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах, педагогических сообществах, экспертной комиссии	в течение года	Руководители МО, учителя-предметники
4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов		
1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	по мере прибытия	Администрация, руководителиМО

2.Организовать наставничество молодых специалистов	В течение года	Зам.дир.по УР, МР
3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Зам.дир.по УР, МР
4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег	в течение года	Зам.дир.поУР, МР
5.Работа Школы молодого специалиста		
1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя:	сентябрь	Зам.дир.поУР, МР
2.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях.	октябрь	Зам.дир.поУР, МР
3. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности обучающихся		
4.Информационные технологии в образовательном процессе.	январь	Зам. дир.поУР
5.Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё»	март	Директор
6.Инновационная деятельность учителя		
7.Открытые уроки молодых специалистов	апрель	Зам.дир.поУР
8.Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов» выявление проблемных вопросов.	май	Зам.дир.поУР

6. Работа с одарёнными детьми (поддержка и развитие способностей и талантов у детей и молодёжи) Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования		
1. Актуализация школьного банка данных об Одарённых детях	В течение года	Зам.дир.по МР
2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей	В течение года	Зам.дир.по МР
3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам	сентябрь-октябрь	Зам. дир. По МР рук. МО, учителя-предметники
4.Участие в муниципальном туре Всероссийской Олимпиады школьников по предметам	октябрь-ноябрь	Зам.дир.по МР
5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение года	Зам.дир.по МР
6.Участие в творческих конкурсах	В течение года	Зам.дир.по МР
7.Участие в спортивных соревнованиях	В течение года	Зам.дир.по МР
8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий	В течение года	Зам.дир.по МР
7.Методические советы Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год		
Заседание №1 1) Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год 2) Рассмотрение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков	август	Зам.дир.по МР

3) Рассмотрение контрольно- оценочных средств		
Заседание №2 1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ый триместр 2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников 3. Работа по подготовке к ГИА-2026 4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах	ноябрь	Зам. дир.по МР, рук.МО
Заседание №3 1.Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2.Анализ внеурочной деятельности. 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 2-ой триместр	февраль	Зам. дир.по УР, рук.МО
Заседание №4 1.Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2.Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 3.Подведение итогов методической работы,	март	Зам.дир. поМР, рук.МО
Заседание №5 1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 2.Подготовка к итоговому педсовету. 3.3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8,10 классов	май	Зам.дир. по МР, рук.МО

5.2. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по МР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по МР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по МР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по МР

Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь—июль	заместитель директора по МР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по МР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по МР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по МР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по МР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по МР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по МР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по МР
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по МР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по МР, педагоги

Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по МР
---	-------------	-----------------------------

Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по МР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по МР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по МР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по МР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по МР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по КО

5.3 Информационно-методическое обеспечение Профессиональной деятельности педагогов

Задача: обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

<i>Сроки проведения</i>	<i>Тематика мероприятий</i>	<i>Ответственный</i>
Методические семинары		
сентябрь	Подготовка к проведению школьных олимпиад	Зам.директора по МР
декабрь	Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся	Зам. директора по МР
апрель	«Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке»	Зам. директора по УР
Психолого-педагогические семинары		
ноябрь	«Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» «ТРИЗ технологии как средство	Зам. дир. УР Руководители МО, педагог-психолог

	формирования функциональной грамотности учащихся»	
февраль	«Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» «Введение обновленных ФГОС НОО и ООО»	Зам. дир.УР

Работа методических объединений		
август, сентябрь	Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков.	Зам. дир. по МР,руководители ШМО
В течение года	Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах	Руководители ШМО
В течение года	Организация взаимопосещения уроков. Обзор Нормативных документов. Подготовка к ГИА	Руководители ШМО
январь	Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение Государственных программ по предметам.	Руководители ШМО
март	Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся.	Руководители ШМО
апрель	О подготовке к ГИА	Руководители ШМО
май	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год	Руководители ШМО

5.4. Совместная работа школы, семьи, общественности по вопросам воспитания обучающихся

План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог

Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1 триместр	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 триместр	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов

1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3 триместр	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

6. План работы с молодыми специалистами

месяц	Формы работы	Ответственные
Сентябрь	Организационные мероприятия: -знакомство со школой; назначение наставников.	Заместитель по МР
Октябрь	Планирование и организация работы по предметам: -изучение программ и календарно-тематических планов; составление плана урока «Изучение новых знаний»; - изучение ведущих тем, программ, - оформление журналов.	Заместитель по МР
Ноябрь	Занятие с молодыми специалистами: «Состав, структура и конструирование урока».	Заместитель по МР
Декабрь	Методический совет: «Что такое активизация». Планирование работы классного руководителя	Заместитель директора по ВР
Январь	Занятия: «Планирование урока, закрепление знаний». Методика проведения родительских собраний.	Заместитель по УР
Февраль	Посещение уроков у наставника. Педагогический анализ урока. Методический совет: «Изучение психологии школьников как фактор повышение активизации учения».	Заместитель по УР
Март	Занятие: «Планирование уроков, обобщение и систематизация знаний учащихся».	Заместитель по УР
Апрель	Посещение уроков обобщения и систематизации знаний у наставников.	Заместитель по УР
Май	Подведение итогов. Совещание при завуче.	Заместитель по УР

Работа с педагогами

1.	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников	сентябрь	Устные рекомендации	Зам. дир.по УР, Руководители МО
2.	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса			Зам. дир.поУР, НМР

	«Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся	в течение года	Протоколы ШМО	руководители МО
3.	Консультации для педагогов: -планирование уроков с учётом подготовки к ГИА; -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; -проблемные вопросы учебного предмета	в течение года	Устные рекомендации , оформление уголков	Руководители ШМО
4	Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через электронный дневник и индивидуальные беседы.	в течение года	Отчёты кл.руководителей	Классные руководители

Работа с обучающимися

1	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику.	В течение учебного года.	Поурочное планирование	Учителя-предметники
2	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущий триместр, полугодие	Сентябрь, обновлять по мере необходимости	Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл.рук.	Учителя-предметники
3	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам триместра.	в течение года	Регистрация в журнале бесед	Зам. дир.по УР
4	Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся.	ежедневно	Журнал учёта	Кл. руководители

Работа с родителями

1	Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам триместра	в течение года	Лист ознакомления	Зам. дир.по УР, соц.педагог, кл.рук.
2	Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники, кл.руководитель
3	Подготовка информационных стендов по ГИА-2025	в течение учебного года	Информационные стенды	зам. дир.по УР
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл.	в течение учебного года	планы	кл.руководитель, соц.педагог

Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися

1	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися	ноябрь-май	справки	Зам. дир.по УР
2	Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися	февраль-апрель	Собеседование с рук.ШМО	Зам. дир.по УР
3	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися	в теч.учебного года	Собеседование	Зам. дир.по УР
4	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	в течение учеб.года	справка	Зам. дир.по УР
5	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам	По итогам триместра	справка	Зам.директора по УР

7. Организация воспитательной работы

№п/п	Содержание	Сроки	Ответственные

	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
1	День Знаний (торжественная линейка)	2.09.2024	зам.дир.по ВР, организатор
2	Выбор актива класса	Сентябрь	Кл.руководители
3	Организация самоуправления в классе	Сентябрь	Кл.руководители
4	Дежурство по школе	ежедневно	Зам.дир.по ВР, кл.руководители
5	Субботник	Сентябрь	Зам. дир.по ВР, Кл.руководители
8	Профилактика правонарушений	сентябрь	Зам.дир.по ВР, соцпедагог
11	Общешкольное и классные организационные родительские собрания	сентябрь	Зам. дир.по УР, Кл.руководители
12	Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.)	сентябрь	Зам.дир.по ВР, кл.руководители
13	Спортивные соревнования	сентябрь	учителя физкультуры
14	День народного единства	4 ноября	Кл.руководители
15	День Матери	ноябрь	Кл.руководители
16	День толерантности	16 ноября	Кл.руководители
17	День Конституции РФ. Беседы	12 декабря	Кл.руководители
18	Новогодние мероприятия	декабрь	Зам.дир.по ВР, Кл.руководители
19	Профориентационная работа	В течение года	Зам.дир.по ВР, Кл.руководители
20	Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги	март	Зам.дир.по ВР, педагог-библиотекарь
21	Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии	Март-апрель	Кл. руководители, учителя географии, изо
22	День космонавтики	12 апреля	Кл.руководители
23	Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике	апрель	Кл.руководители
24	Соревнования «Весёлые старты»	Апрель-май	Учителя физкультуры
25	День Здоровья	май	Учителя физкультуры, кл. руководители
26	Дни воинской славы России	В течение года	кл.руководители

27	Декада Боевой славы	май	Зам.дир.по ВР, кл.руководители
28	Мероприятияпо безопасности ЧС	апрель	Преподаватель ОБЗР,зам.дир. по ВР
29	Волонтёрская работа	В течение года	старшекласники, руководитель
30	Участие в районных мероприятиях	В течение года	Зам.дир.по ВР
31	Проведение открытых мероприятий и классных часов	в течение года	Зам.дир. ВР, Руководители ШМО
32	Последний звонок	май	Зам.дир. по ВР, кл.рук.
33	Тематические классные часы и беседы	В течение года	кл.руководители
34	Дни Здоровья	Сентябрь, апрель	Учителя физ-ры, кл.руководители

8. План работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах)	До 10.08	Кл.руководители, зав.каб. Зам.директора по АХЧ
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Специалист по охране труда
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов	сентябрь	Зам.директ. по безопасности Специалист по охране труда
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	сентябрь	Специалист по охране труда
5	Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2024 – 2025 учебный год	До 15.09	Зам.директ. по безопасности
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024 – 2025 учебный год	До15.09.	Зам.директ. по АХЧ
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Зам.дир. по безопасности соц.педагог

9. План работы Управляющего Совета школы в 2025-2026 учебном году

Цель деятельности: осуществление общественно-государственного управления МБОУ «СОШ №15».

Задачи:

1. Содействовать созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
2. Продолжить реализацию Программы развития школы.
3. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.
5. Участие в независимой оценке качества образования и результативности труда работников школы.
6. Информирование родителей и общественности о работе ОО, Управляющего совета через школьный сайт, информационный стенд УС.

Направления деятельности	Содержание	Ответственные
Сентябрь-декабрь		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	Анализ работы школы за 2024-2025 учебный год. План работы Управляющего Совета школы на 2025-2026 учебный год.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Организация санитарно-Гигиенического режима школы, организация горячего питания.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Организация деятельности школьников: Деятельность по реализации прав граждан на качественное общее и дополнительное образование; организация работы в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.	Заместитель директора по ВР, педагог организатор Совет старшекласников
Январь - февраль		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	О результатах мониторинга учебно-воспитательного процесса в 1 полугодии 2025- 2026 уч. года. Отчёт воспитательного блока школы о проделанной работе за 1 полугодие 2025-2026 учебного года.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Проведение анализа организации питания в школе. Деятельность по охране здоровья обучающихся.	Председатель и члены УС Администрация школы
Обеспечение базового и дополнительного образования	Анализ реализации	Председатель и Члены УС

	ФГОС СОО в 10-11 классах в 2024-2025 учебном году: проблемы, вопросы, решения.	Администрация школы
<i>Март-май</i>		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью.	О реализации внебюджетных средств школы за 2025-2025 уч.г. Предварительный анализ работы Управляющего Совета школы за истекший период. О приоритетах распределения бюджетных средств по статьям расходов в смете школы на 2025 – 2026 год.	Председатель и члены УС Директор школы
Создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе	Итоги работы с детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации, охрана прав социально незащищенных детей.	Заместитель директора по ВР
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Анализ работы по рабочей программе воспитания в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО, СОО в разрезе организации внеурочной деятельности.	Председатель и члены УС Администрация школы
Обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей.	Сведения об изучении запросов родителей на образовательные услуги на следующий год	Председатель и члены УС Администрация школы.

9.1. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель:

профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности обучающихся, формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактике жестокого обращения с пожилыми людьми.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Психологическая диагностика: психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

2. Консультативно-просветительская работа.

Консультативная деятельность - оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.

3. Психологическое просвещение – формирование у обучающихся и их родителей, у педагогических работников и руководителей потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения, обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развития интеллекта.

4. Коррекционно-развивающая работа: активное воздействие на личность с целью формирования у неё ряда индивидуально – психологических особенностей, необходимых для дальнейшего становления и развития личности.

4.5. Организационная деятельность

№ п/п	Виды деятельности.	сроки	Ответственные за выполнение
1	Обобщить опыт работы школы в режиме реализации ФГОС СОО.	сентябрь	Замдиректора по УР

2	Обновить внутришкольную правовую базу по реализации ООП (приказы, локальные акты и т.д.)	сентябрь	Директор, Замдиректора по УР
3	Обобщить опыт работы школьной команды в режиме реализации ФГОС СОО.	Сентябрь	Замдиректора по УР
4	Организация работы со слабо мотивированными на обучение обучающимися .	Сентябрь	Замдиректора по УР
5	Проверка школьной документации.	Сентябрь	Замдиректора по УР
7	Изучить методические письма, другие нормативные документы.	Август далее: систематически;	Замдиректора по УР
8	Собрать информацию, по наличию учебников у	Сентябрь	Библиотекарь
9	Утвердить рабочие программы учителей с учетом результатов пробелов прошлого года	Сентябрь	Замдиректора по УР
10	Составление статистической отчетности ОО-1.	До 05.10	Замдиректора по УР
11	Подготовительная работа к заполнению электронных журналов, дневников. Беседы с учителями и классными руководителями.	Сентябрь	Замдиректора по УР
12	Провести собрание с классными руководителями: 1. Утвердить график дежурства по школе. 2. Провести коррекцию планов воспитательной работы	Сентябрь	Замдиректора по ГПД, соцпедагог
13	Составить график дежурства учителей по школе.	Сентябрь Январь Апрель	Замдиректора по ВР
14	Тарификация учителей работников школы.	Сентябрь	Замдиректора по КО
15	1. Провести совещание по итогам первой недели занятий. Повестка: Итоги первой недели занятия (доклаживают классные руководители, учителя). 2. Готовность педагогического коллектива к новому учебному году	Сентябрь	Замдиректора по УР, ВР

16	Составление графиков внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций, контрольных, практических, лабораторных, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Замдиректора по УР
17	Составление плана работы со слабоуспевающими детьми.	Сентябрь	Замдиректора по УР
18	Составление плана работы с одаренными детьми.	Сентябрь	Замдиректора по НМР
19	Организация работы по преемственности. Совещание учителей 4-5 классов.	Сентябрь	Замдиректора по УР
20	Составление графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, предметных недель	Октябрь	Замдиректора по МР
21	Подведение итогов за I, II, III триместры и за год	По окончанию каждого триместра	Замдиректора по УР
22	Составление графиков использования рабочего времени учителей в период зимних, весенних каникул и в летнее время, а также техперсонала.	По мере необходимости	Замдиректора по УР, АХЧ
23	Подготовительная работа по проведению экзаменов. Оформление стенда «Сдаём ГИА», экзаменационных папок и подготовка плана итоговой аттестации.	Согласно графику	Замдиректора по УР
24	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год	Май, июнь	Замдиректора по УР
25	Утверждение графика отпусков.	Декабрь	Замдиректора по УР
26	Проведение праздника «Последнего звонка»	Май	Замдиректора по ВР
27	Комплектование 1-х классов.	Февраль - август	Замдиректора по УР
28	Итоговая аттестация в 9-х и 11-х классах.	Июнь	Замдиректора по КО
29	Проведение праздника «Вручение аттестатов».	Июнь	Замдиректора по КО

30	Подготовка школы к новому учебному году: 1. Ремонт школы, оборудование классов. 2. Оформление документации. 3. Эстетическое оформление коридоров.	Июнь	Директор, Замдиректора по УР, АХЧ
----	--	------	---

9.2. Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

-создание условий для развития нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению и его окружения в решении проблем социальной жизни.

Задачи:

- 1.Выявления обучающихся «группы риска», профилактическая работа различными категориями;
- 2.Обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности, ее социализации;
- 3.Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;
- 4.Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач на 2025-2026 учебный год предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

-изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального семьи;

-правовое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

Защитно-охранная функция

-подготовка документации для педагогических консилиумов, для представления интересов детей в государственных и правоохранительных учреждениях;

-индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта.

3.Организационная функция

-организация групповых тематических консультаций с приглашением психолога, врачей, инспекторов ПДН;

-обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися;

-контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами с общественными организациями.

Направления деятельности	№ п/п	Мероприятия	Клас с	Сроки	Ответственные и участники деятельности
1.Организационно-управленческое	1.	Провести сверку списков семей: -многодетных, -неполных, -полусирот, -сирот, -малоимущих, -состоящих на учете в ЦСЗ.	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	2.	Провести сверку учащихся, состоящих на внутришкольном учете	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Составление социальных паспортов классов	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	4.	Своевременно информировать инспектора ПДН о совершенных правонарушениях и преступлениях обучающихся школы	1-11	В течение года	Соц.педагог
	5.	Принимать участие в заседаниях Совета профилактики, советах при директоре и завуче, пед.советах по вопросу учебы и дисциплины.		В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	6.	Вести соответствующую документацию		В течение года	Соц.педагог
	7.	Выявление и контролирование	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители

		обучающихся, имеющих проблемы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих школу без уважительных причин.			
	8.	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков и ПАВ.	6-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	9.	Участие в заседаниях ППК			Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	10.	Вовлечение учащихся «группы риска» в общешкольные дела и мероприятия	1-11	В течение года	Соц.педагог, заместитель директора по ВР, кл.руководители
2.Профилактическое	1.	Учет вновь пришедших детей	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, руководители дополнительного образования
	2.	Контроль за посещаемостью уроков обучающимися.	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители , дети
	3.	Организация бесед с обучающимися «группы риска» и их родители.	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, психолог.
	4.	Разрешение конфликтных ситуаций.	1-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, обучающиеся, родители, кл.руководители.

	5.	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений, употребление наркотиков и алкоголя	1-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, обучающиеся, родители, кл.руководители.
	6.	Предупреждение нарушений учебной дисциплины и норм поведения обучающихся.	1-11	В течение года	Администрация школы, соц.педагог, зам.директора по ВР.
	7.	Пополнение картотеки «трудных обучающихся».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители .
	8.	Консультация с классными руководителями по системе работы с «трудными обучающимися».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители .
	9.	Организация лекций, семинаров, выступлений на педсоветах, и административных советах по соц.вопросам.		В течение года	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
3.Правовое образование и воспитание участников образовательного процесса (правовое освещение	1.	Классные часы по правовому воспитанию	1-11	Сентябрь-октябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	2.	Анкетирование «Как я знаю свои права».	1-11	Ноябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Социальное-правовое консультирование	1-11	В течение года	Соц.педагог, родители, дети
	4.	Проведение недели правовых знаний	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
4.Исследовательско-диагностическое	1.	Изучение психолого-возрастных особенностей «трудных подростков»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители , психолог
	2.	Учет посещаемости	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители

		обучающихся «группы риска».			
	3.	Выявление способностей и интересов обучающихся «группы риска»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	4.	Анализ посещаемости уроков обучающимися, выявление обучающихся, систематически пропускающих уроки	1-11	В течение года	Соц. педагог, кл. руководители
	5.	Анкетирование «Я и наркотики».	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
	6.	Диагностика классных коллективов с целью выявления обучающихся, склонных к совершению правонарушений	1-11	Январь	Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	7.	Анкетирование обучающихся с целью выяснения их занятости во внеурочное время.	1-11	Февраль	Соц. педагог, кл. руководители.
	8.	Оформление социальных паспортов	1-11	Сентябрь	Соц. педагог, кл. руководители
	9.	Проведение тестирования обучающихся на употребления наркотических веществ	1-11	Октябрь	Социальный педагог.
5.Консультационно-просветительское	1.	Организация консультативной помощи обучающимся и родителям с привлечением психологов, логопедов.	1-11	В течение года	Соц. педагог, психолог, кл. руководители, дети.
	2.	Выявление интересов и наклонностей «трудных» детей и привлечение их	1-11	Сентябрь	Кл. руководители, директор по ВР, руководители секций и

		в секции и дополнительному образования			доп.образований , соц.педагог.
	3.	Индивидуальные консультации с обучающимися	1-11	В течение года	Соц.педагог, дети.
	4.	Проведения мероприятий профилактического характера	1-11	По мере требований	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
	5.	Индивидуальные консультации родителей		В течение года	Соц.педагог
	6.	Индивидуальные консультации кл.руководителей.		В течение года	Соц.педагог
	7.	Оказание помощи в учебной деятельности	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители , учителя предметники
6.Методическое	1.	Планирование работы на год		Сентябрь	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Участие в педсоветах		В течение года	Соц.педагог
	3.	Посещение семинаров и совещаний		В течение года	Соц.педагог
	4.	Подготовка статистических отчетов по соц.группам обучающихся		В течение года	Соц.педагог
	5.	Анализ работы за год		Май	Соц.педагог, администрация школы
7.Взаимодействие с внешними организациями	1.	Планирование совместной работы с ПДН, КДНиЗП для профилактики безнадзорности и правонарушений		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Организация консультаций для обучающихся, педагогов и родителей с привлечением психологов, логопедов		В течение года	Соц.педагог, администрация школы

	3.	Привлечение специалистов из наркологического диспансера и службы наркоконтроля для профилактики вредных привычек	1-11	Октябрь	Администрация школы, соц.педагог
	4.	Привлечение специалистов из КДН, ПДН для профилактики правонарушений и детского травматизма			Администрация школы, соц.педагог

9.3. Работа с кадрами

Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по МР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по МР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии

Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
--	-----------------------	-----------------------------------

9.4. Повышение квалификации работников

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

9.5. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда

Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

9.6. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Делопроизводитель
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

10. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

10.1. Закупка и содержание материально-технической базы Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь

Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

10.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УР,
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего и среднего общего образования (физика, химия, биология, труд (мальчики), труд (девочки), ОБЗР)	май–август	директор заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: – учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; – оборудование для кабинетов технологии; – программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики (по необходимости)	май	директор заместитель директора по АХЧ
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

10.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп;	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ

– смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

11. Безопасность

11.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: – 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, зам. по АХЧ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»		антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
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	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		

Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды 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, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

11.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
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		

Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить:	в соответствии с технической	специалист по пожарной безопасности

– 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	документацией устройств	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
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
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
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		

Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и Труд (технологии)	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

11.3. Работа информационно - библиотечного центра по сопровождению образовательного процесса

Цель:

Формирование общей культуры личности с целью достижения качественно нового уровня информационно – библиотечного обслуживания участников образовательных отношений на основе информационных технологий с учетом требований ФГОС и ФОП.

Задачи:

1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Направления деятельности

1. Комплектование фонда ШИБЦ на различных носителях.
2. Оказание информационно-методической помощи педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации.
3. Оказание консультативной и практической помощи при подготовке и проведении массовых мероприятий, занятий в классах, в т.ч. на базе ШБЦ с использованием ИКТ.
4. Создание возможности интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работы с различными источниками информации.
5. Систематическое повышение собственного профессионального уровня.

Основные функции

- Образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и программе развития;
- Информационная – представление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя;
- Культурная – организация мероприятий, формирующих и воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, педагогов.

Направления деятельности

Формирование фонда			
№ п\п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	Составление «Перечня учебных изданий, обеспечивающих содержание образования школы	Август-Сентябрь	Зав.школьной библиотекой
2	Диагностика уровня обеспеченности обучающихся школы учебниками	Сентябрь, Октябрь	Зав.школьной библиотекой
3	Составление совместно с учителями – предметниками, администрацией школы заказа на учебники, учебные пособия и оформление заказа	Ноябрь-Декабрь	Зав.школьной библиотекой Рук.ШМО
4	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. Корректировка заказа	По мере необход	Зав.школьной библиотекой
5	Прием и обработка, учет поступивших учебников: - запись в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание; - занесение в картотеку учебников (бумажный вариант)	По мере поступления	Зав.школьной библиотекой

6	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	Ежемесячно	Зав.школьной библиотекой
7	Работа с резервным фондом учебников: ведение учёта, размещение по классам в книгохранилище, хранение	В течение года	Зав.школьной библиотекой
8	Составление графика приема и выдача учебников по классам и утверждение его директором школы	Май	Зав.школьной библиотекой
9	Прием и выдача учебников по классам в соответствии с утверждённым графиком	июнь-август	Зав.школьной библиотекой
10	Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий	В течение года	Зав.школьной библиотекой
11	Организация работы по ремонту и переплету учебников и учебных пособий	май-сентябрь	Зав.школьной библиотекой
12	Работа по сохранности фонда, проведение санитарных дней (последняя пятница месяца)	В течение года	Зав.школьной библиотекой
13	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
14	Ведение журнала учета выданных учебников по классам	В течение года	Зав.школьной библиотекой

Работа с основным фондом

1	Обеспечение свободного доступа пользователей к фонду ШИБЦ	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
2	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, и т.д.), эстетика оформления	По мере необходимости	Зав.школьной библиотекой
4	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года	Зав.школьной библиотекой
5	Получение и своевременное проведение обработки и регистрации, поступающей документов (книг, периодики, СД и т.д.) документов, полученных в дар и пр.: - запись в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание;	По мере поступления	Зав.школьной библиотекой
6	Организация технической обработки книг (кармашек, листок возврата)	Постоянно	Зав.школьной библиотекой

7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету документов	По мере необходимости.	Зав. школьной библиотекой
8	Выдача документов пользователям ШИБЦ на абонементе и для работы в зоне читального зала	Постоянно	Зав. школьной библиотекой
9	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных документов, записанных в читательский формуляр	Постоянно	Зав. школьной библиотекой
10	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	По мере необходимости.	Зав. школьной библиотекой
11	Оформление подписки на периодические издания (на 1 и 2 полугодие)	Октябрь, Апрель	Зав. школьной библиотекой
12	Осуществление своевременного контроля доставки периодики, ведение «Картотеки периодических изданий»	Постоянно	Зав. школьной библиотекой
13	Составление отчетных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необходимости	Зав. школьной библиотекой
Справочно-библиографическая и информационная работа			
1	Формирование библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы как единый справочно-информационный фонд	В течение года	Зав. школьной библиотекой
2	Организация справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, в т.ч. том числе ЭОР	В течение года	Зав. школьной библиотекой
3	Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной, программной литературы на бумажных и электронных носителях	Постоянно	Зав. школьной библиотекой
4	Оказание информационной поддержки пользователям в решении задач, возникающих в процессе педагогической, учебной, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности	Постоянно	Зав. школьной библиотекой
5	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	Постоянно	Зав. школьной библиотекой

6	Оказание информационной поддержки пользователям при подборе информации в печатном и электронном варианте. Подбор литературных произведений и прочей информации на Интернет – сайтах, в ШИБЦ	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
7	Обновление стенда «Уголок читателя»	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
8	Внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работе ИБЦ	В течение года	Зав.школьной библиотекой
Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
2	Обслуживание читателей (на абонементе, в зоне читального зала, в компьютерной зоне и т.д.)	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования ШИБЦ, книгой	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг и прочих документов, беседы о прочитанном	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ШИБЦ (книги, энциклопедии, периодика, СД, пр.), согласно возрастным категориям читателя	По мере поступления	Зав.школьной библиотекой
6	Оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, на Интернет-сайтах по заданной тематике к предметным неделям и классным часам и т.д.	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
7	Обслуживание читателей согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
8	Обслуживание читателей (на абонементе, в зоне читального зала, в компьютерной зоне и т.д.)	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
9	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования ШИБЦ, книгой	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
Работа с родителями (иными законными представителями)			
1	Осуществление дифференцированного информационно - библиотечного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся: - консультирование по вопросам организации семейного чтения; - консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся;	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой

	- предоставление данных родителям о пользовании ШИБЦ обучающимися; - привлечение родителей к ответственности за причинённый ущерб документам (книге, учебнику и т.д.) их детьми		
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодике и пр.	По мере поступления	Зав.школьной библиотекой
2	Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, в том числе на основе сервисов Web 2.0 и т.п.)	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
3	Консультационно–информационная работа с администрацией школы, методическими объединениями, педагогами (по учебной литературе)	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
4	Выступления на заседаниях при директоре, Педсовете (по учебной литературе и пр.), на родительских собраниях и. т.д.	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
5	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями ШМО заказа на учебники, учебные пособия и т.д.	В течение года	Зав.школьной библиотекой
6	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях, Интернет-сайтах и т.д.	По мере необход-ти	Зав.школьной библиотекой
7	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов	По мере необход.	Зав.школьной библиотекой
Работа с учащимися			
1	Обслуживание согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Зав.школьной библиотекой
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	Постоянно	
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения	По факту записи	
4	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для обучающихся	Постоянно	

5	Подбор программной литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май-август	библиотекой
6	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: в ходе обучения пользованию книгой и другими носителями информации (поиск, отбор и критическая оценка информации)	Постоянно	
Массовая работа			
1	Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления, поддержка общешкольных мероприятий, декад, месячников и т.д.	В течение года	Зав.школьной библиотекой
2	Организация книжных выставок -«Книжная вселенная»: -Вместе с нами к новым знаниям -День чеченской женщины -Чудесный мир сказок -Забытые книги -День Матери -Твои помощники – справочная литература -Для тех, кто хочет много знать -«Мой край родной» - «Юбилей писателя» - «День рождения книги»	В течение года	
3	Месячник Школьных библиотек: Конкурс рисунков «В мире сказок» 1-4 кл Викторина «Знатоки сказок» 5-е кл. Викторина «Своя игра» 7 кл. Библиотечные часы: По сказкам Бажова П.П «Малахитовая шкатулка» 5-7 классы Библиотечный урок «Путешествие по библиотеке. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.» 1-4 классы	Октябрь	Зав.школьной библиотекой
4	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей: -15 октября – ко дню рождения писателя М.Ю.Лермонтова (1814-1841года) -18 октября – ко дню рождения писателя О.Уайльда (1854-1900 года) -17 января – ко дню рождения великого драматурга А.С.Грибоедова (1795-1829года) -28 января – ко дню рождения писателя	По датам календаря	Зав.школьной библиотекой

	А.П.Чехова (1860-1904 года) -21 февраля – ко дню рождения Л.В.Успенского (1900-1978 года) -1 апреля – ко дню рождения автора детских сказок Г.Х.Андерсена		
	Работа с библиотечным активом		
1	Создать актив библиотеки	Сентябрь	Зав.школьной библиотекой
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку периодической печати	В течении года	Зав.школьной библиотекой
3	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подборку книг для читателей	В течении года	Зав.школьной библиотекой
4	Помощь в оформлении библиотеки, книжных выставок, подготовке и проведении мероприятий и т.д.	В течение года	Зав.школьной библиотекой
	Неделя детской книги		
1	Выставка книг-новинок «Новые жители книжного дома»	Март	Зав.школьной библиотекой
2	Викторина «Знатоки сказок» в 5-х классах	Март	Зав.школьной библиотекой
3	Конкурс сочинений «Моя любимая книжка» 6-7 классы	Апрель	Зав.школьной библиотекой
4	Акция «Подари книгу школе!»	Апрель	Зав.школьной библиотекой

11.4. Библиотечно-библиографические и информационные знания обучающимся

1	Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- 1 класс.	октябрь	Библиотекарь
2	Тема 2: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу. 1-4 кл	октябрь	Библиотекарь
3	Тема 3: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг- 1-2 класс.	октябрь	Библиотекарь
4	Тема 4: Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на	октябрь	Библиотекарь

	полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -2 класс.		
5	Тема 5: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация – 2 класс.	ноябрь	Библиотекарь
6	Тема 6. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.5- 6 класс	январь	Библиотекарь
7	Тема 7. Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге.	Февраль	Библиотекарь
8	Тема 8. Запись о прочитанном. Дневник чтения, отзывов. Обучение правилам ведения дневника чтения и написания отзыва на книгу. Отзыв- продуманное мнение о книге. - 6-8 класс	март	Библиотекарь
Массовая работа			
1	В помощь учебному процессу. Выставка –совет: Что я знаю о едином государственном экзамене?	В течение года	Библиотекарь
2	Экскурсия в библиотеку «Дом в котором живут книги	октябрь	Библиотекарь
3	Оформить книжную выставку «Шахматы- гимнастика ума».	октябрь	Библиотекарь
4	Оформить книжно – журнальную выставку «Поэты двадцатого века».	октябрь	Библиотекарь
5	Выставки по юбилейным датам русских писателей:	В течении года	Библиотекарь
6	Организовать различные мероприятия к знаменательным датам	В течение всего учебного года	Библиотекарь Учителя литературы
Нравственное воспитание			
1	Жизнь стоит того, чтобы жить (цикл занятий). А) подросток - подростку о вреде алкоголя (беседа). Б) курение- основная угроза здоровью. В) употребляешь дурь- вся жизнь. сплошная хмурь (выставка-диалог).	Декабрь Декабрь Декабрь	Кл.руководители Кл.руководители библиотекарь
2	Наркомания: проблемы и решения (цикл мероприятий с использованием ИКТ).	Декабрь	Кл. руководители , библиотекарь, соц. педагог, психолог
Пропаганда литературы по краеведению.			

1	Мой отчий край, ни в чём неповторим (выставка рисунков о родном крае).	Апрель	Библиотекарь
2	Пополнение постоянно действующей выставки «Учебник – твой помощник и друг».	В течение года	Библиотекарь
3	Работа с фондом художественной литературы.		
4	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам	Постоянно	Библиотекарь
5	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библиотекарь
6	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	Библиотекарь
7	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.	Конец четверти	Библиотекарь
8	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библиотекарь, актив
9	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
10	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и обучающихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Библиотекарь, актив
11	Оформление книжной выставки «Эти книги вылечили сами».	В течение года	Библиотекарь
12	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь	Библиотекарь
	Комплектование фонда периодики.		
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года.	Ноябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года.	Апрель	Библиотекарь
	Профессиональное развитие		
1	Участие в республиканских семинарах школьных библиотекарей.	В методические дни	Библиотекарь
2	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекарь

4	Регулярное повышение квалификации на курсах.	По мере необходимост и	Библиотекарь
5	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь

12. Финансово-экономическая деятельность

1.	Инвентаризация, списание негодного оборудования	Сентябрь-октябрь
2.	Подготовка к отопительному сезону	октябрь
3.	Оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием	По мере необходимости