**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа №6 с. Гехи»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советомМБОУ «СОШ №6с. Гехи»Протокол от 29.08.2025г. № 1 | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ №6с.Гехи»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. МусаевПр. №- 68-о/д. от  29.08.2025г.  |

**ПЛАН РАБОТЫ**

***МБОУ «СОШ №6 с. Гехи»***

 ***на 2025/2026 учебный год***

с.Гехи, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**Цели и задачи на 2025/26 учебный год**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxgr3p6/)**…………….…………………...…………...4**

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность……………………………….…….…5**

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП…………………………………………...........……...5

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования..........9

1.3. Методическая работа……………………………………………………..…....…12

1.4.1Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся…..…21

1.5. План работы школьной библиотеки……………………………………...……22

1.6. План работы школьного музея………………………………………………..

1.7. Дорожная карта по подготовке к участию во ВсОШ……..……………………22

1.8. План мероприятий («дорожная карта») по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ.................................................................................

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа………………………………………………..23**

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы…………………………………………………………...…..23

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе……………………………………………………………………….……….28

2.3. Работа с родителями (законными представителями)…………………………..30

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности……………………………………………………………………..……34

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников……………………….…………37

2.6. Информационная безопасность детей…………………………………………..39

2.7. Профориентация школьников………………………………………………...…39

2.8. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

2.9 Мероприятия в рамках Года детского отдыха

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность……….…….41**

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования……………………..41

3.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)…...……………42

3.3. Деятельность педагогического совета школы……………………………….…43

3.4. Работа с педагогическими кадрами……………………………………………..43

3.5. Нормотворчество…………………………………………………………………44

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность………...….…………47**

4.1. Безопасность………………………………………………………………..……..47

4.2.1Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений……………………………………………………………………………..53.3. Укрепление и развитие материально-технической базы…………….…………..56

***Список приложений***

*План методической работы на 2025-2026 учебный год (Приложение 1)*

*План-график проведения предметных недель (Приложение 2)*

*План тематических заседаний методического совета (Приложение 3)*

*План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся (Приложение 4)*

*План работы школьной библиотеки (Приложение 5)
План работы педагога-психолога (Приложение 6)*

*План работы школьной службы медиации на учебный год (Приложение 7)
План работы социального педагога (Приложение 8)
План профориентационной работы (Приложение 9)*

*План мероприятий (дорожная карта) по повышению качества результатов ГИА обучающихся (Приложение 10)*

*Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) (Приложение 11)*

*План работы педагогического совета школы (Приложение 12)
Тематика совещаний при директоре (Приложение 13)
Тематика совещаний при заместителе директора по УР (Приложение 14)
План работы заместителя директора по АЧХ (Приложение 15)*

*План работы заместителя директора по ИКТ (Приложение 16)*

 **Пояснительная записка**

**Цели и задачи на 2025/26 учебный год**

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

* совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
* обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
* расширять сферу использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
* повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
* укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья;

 **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования) | Август | Директор, заместитель директора по УР |
| Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769) | Август, декабрь | Директор школы, педагог-библиотекарь |
| 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 деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—март | Заместитель директора по УР, заместитель директора ВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Октябрь—май | Директор, заместитель директора по УР |
| Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:* подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС;
* составить план-график корректировки ООП;
* провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФАОП, корректировке ООП и АООП
 | Май – август | Заместитель директора по УР |
| **2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования) | Сентябрь—декабрь | Заместитель директора по МР |
| Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решение» | Октябрь, январь | Заместитель директора по МР |
| Проведение конференции для педагогических работников на темы:* «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "История" в школе в условиях обновления содержания образования»;
* «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования»
 |  Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР |
| 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 |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание» | В течение года | Заместитель директора по МР |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП | В течение года | Заместитель директора по МР |
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по МР |
| **3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФОП и ФАОП | Январь | Заместитель директора по МР |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФОП и ФАОП | В течение года | Заместитель директора по МР, директор школы |
| Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по МР, заместитель директора по ИКТ |
| **4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП | В течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ИКТ |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФОП и ФАОП, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по ВР |
| Организация информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание» | В течение года | Педагоги, заместитель директора по УР, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по ВР |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году | Не позднее 10.09. | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ИКТ |
| **5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФОП и ФАОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО, ООО, СОО | Август | Педагог-библиотекарь  |
| Обеспечение доступа учителям, работающим по ФОП и ФАОП к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор, заместитель директора по ИКТ |
| Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по ИКТ |

**1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5,10-го класса | Сентябрь-октябрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с обучающимися** |
| Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УР |
| Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания | Ноябрь | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УР |
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УР |
| **Работа с одаренными детьми** |
| Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по М Р |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью (при необходимости)  | Октябрь | Классные руководители |
| Организация участия школы во Всероссийских мероприятий в сфере дополнительного образования детей (календарь Минпросвещения от 12.04.2024 № А3-64/06вн) | Сентябрь – декабрь | Заместитель директора по ВР, педагоги допобразования |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел  | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь-октябрь | Учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в  неделю | Учителя-предметники |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й, 2-й и 3-й четверти | Учителя-предметники |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УР |
| Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УРУчителя-предметники |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УР |
| **Сопровождение обучающихся – детей участников СВО** |
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь |  Директор, заместитель директора по ВР |
| Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль |  Педагог-библиотекарь, заместитель директора по ВР |
| 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 детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |
| **Проведение** **тестирования на знание русского языка** |
| Создание комиссии по проведению тестирования на 2025/26 учебный год | Август | Заместитель директора по УРПедагог-психолог |
| Организация пункт прохождения тестирования с выделением трех изолированных кабинетов и материально-технического оборудования. Оборудование рабочих мест для участников, включая места для детей с ОВЗ | Август | Директор, завхоз |
| Оснащение пункта проведения тестирования техническими средствами, которые позволят зафиксировать устные ответы участников и всей процедуры тестирования | Август | Директор, завхоз |
| Организация работы пункта проведения тестирования и хранения материалов тестирования (письменных работ, аудионосителей и видеоносителей с записью ответов тестируемых | В течение учебного года | Заместитель директора по УРРуководитель пункта проведения тестирования |
| Организация информационно-разъяснительной работы с иностранными гражданами, включая актуализацию информации на сайте о проведении тестирования | В течение учебного года | Заместитель директора по УРРуководитель пункта проведения тестирования |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении оценочных процедур качества образования | В течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по МР |
| Обеспечение преемственности на различных уровнях образования | В течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по МР |
| **Работа с родителями** |
| Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2025 года | Сентябрь | Заместитель директора по УР, Классные руководители |
| Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся | В течение года | Классные руководители |

 **1.3. Методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по МР |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по МР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по МР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по МР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по  МР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Заместитель директора по ИКТ |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор  |
| Организация индивидуальной работы с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по МР |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;
* поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391
 | В течение года | Заместитель директора по УР |

**1.3.2. Деятельность методического совета школы**

**Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».**

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

**План методической работы на 2025/26 учебный год (Приложение 1)**

**План-график проведения предметных недель (Приложение 2)**

**План тематических заседаний методического совета (Приложение 3)**

**1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

**План работы методического объединения классных руководителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| **Сентябрь** |
| 1 | Участие в образовательных событиях:1 сентября: День знаний;3 сентября: День окончания Второй мировой войны;3 сентября: День солидарности в борьбе с терроризмом;8 сентября: Международный день распространения грамотности;10 сентября: Международный день памяти жертв фашизма | руководители МО,классные руководители |
| 2 | Ознакомление обучающихся с режимом работы школы | Классные руководители |
| 3 | Организация ученического самоуправления на уровне класса | Классные руководители |
| 4 | Формирование банка данных о классных руководителях | Зам. директора по МР  |
| 5 | Посещение классных часов с целью выявления эффективности данной формы организации воспитательной работы в 1–4-х классах | руководитель МО классных руководителей |
| **Октябрь** |
| 6 | Участие в образовательных событиях:1 октября: Международный день пожилых людей; Международный день музыки;4 октября: День защиты животных;5 октября: День учителя;25 октября: Международный день школьных библиотек;Третье воскресенье октября (22.10): День отца | руководитель МО классных руководителей; классные руководители |
| 7 | Диагностика личностных результатов обучающихся и уровня развития классного коллектива | руководитель МО классных руководителей; классные руководители |
| 8 | Круглый стол «Единая модель профориентации: деятельность классного руководителя по реализации профориентационного минимума» | руководитель МО классных руководителей ;классные руководители |
| 9 | Посещение классных часов с целью выявления эффективности данной формы организации воспитательной работы в 5–9-х классах | руководитель МО классных руководителей |
| **Ноябрь** |
| 10 | Участие в образовательных событиях:4 ноября: День народного единства;8 ноября: День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России;Последнее воскресенье ноября (26.11): День матери;30 ноября: День Государственного герба РФ | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
|  11 | Посещение классных часов с целью выявления эффективности данной формы организации воспитательной работы в 10–х классах | руководитель МО классных руководителей |
| **Декабрь** |
| 12 | Участие в образовательных событиях:3 декабря: День неизвестного солдата; Международный день инвалидов;5 декабря: День добровольца (волонтера) в России;9 декабря: День Героев Отечества;12 декабря: День Конституции РФ | руководитель МО классных руководителей; классные руководители |
| 13 | Анализ эффективности деятельности классных руководителей по реализации модуля «Классное руководство» за первое полугодие | руководитель МО классных руководителей |
| **Январь** |
| 14 | Участие в образовательных событиях:25 января: День российского студенчества;27 января: День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады;27 января: День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 15 | Мастер-класс «Интерактивные методы профориентационной работы с классом» | руководитель МО классных руководителей,классные руководители |
| **Февраль** |
| 16 | Участие в образовательных событиях:2 февраля: День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве;8 февраля: День российской науки;15 февраля: День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества;21 февраля: Международный день родного языка;23 февраля: День защитника Отечества | руководитель МО классных руководителейклассные руководители |
| 17 | Методический практикум «Формы и методы работы классного руководителя с обучающимися и родителями по безопасному использования сети Интернет, направленные на блокировку опасного контента (информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей)» | руководитель МО классных руководителей;замдиректора по ВР,классные руководители |
| 18 | Анализ деятельности классных руководителей по организации работы обучающихся с портфолио | руководитель МО классных руководителей |
| 19 | Анализ документации классных руководителей | руководитель МО классных руководителей |
| **Март** |
| 20 | Участие в образовательных событиях:8 марта: Международный женский день;18 марта: День воссоединения Крыма с Россией;27 марта: Всемирный день театра | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 21 | Посещение классных родительских собраний с целью выявления эффективности работы с родителями | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| **Апрель** |
| 22 | Участие в образовательном событии:12 апреля: День космонавтики;19 апреля: День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| **Май** |
| 23 | Участие в образовательных событиях:1 мая: Праздник Весны и Труда;9 мая: День Победы;19 мая: День детских общественных организаций России;24 мая: День славянской письменности и культуры | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 24 | Проведение смотра портфолио обучающихся по итогам 2025/26 учебного года | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 25 | Подготовка родительских собраний об организации летнего отдыха обучающихся | руководитель МО классных руководителей; классные руководители |
| 26 | Выяснение степени удовлетворенности родителей качеством образовательной деятельности для корректировки плана работы школы на будущий учебный год | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 27 | Анализ эффективности деятельности классных руководителей по реализации модуля «Классное руководство» за учебный год | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |
| 28 | Перспективное планирование воспитательной работы с классами на 2025/26 учебный год  | руководитель МО классных руководителей;классные руководители |

**План работы методического объединения учителей начальных классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
|  **Сентябрь** |
| 1 | Участие в образовательных событиях:* 1 сентября: День знаний;
* 3 сентября: День окончания Второй мировой войны;
* 3 сентября: День солидарности в борьбе с терроризмом;
* 8 сентября: Международный день распространения грамотности;
 | Учителя начальных классов |
| 2 | Организация наставничества: прикрепление наставников к молодым и вновь прибывшим учителям | руководитель МО |
| 3 | Мастер-класс «Изучаем государственную символику РФ на уроках предметной области "Искусство"» | руководитель МО |
| 4 | Разработка плана взаимопосещения уроков на 2025/26 учебный год | руководитель МО |
| 5 | Составление списка учителей, которые аттестуются в 2025/26 учебном году | руководитель МО |
| **Октябрь** |
| 6 | Проведение школьного этапа предметной олимпиады во 2–4-х классах | Заместитель директора по МР |
| 7 | Участие в образовательных событиях:* 4 октября: День защиты животных;
* 5 октября: День учителя;
* 25 октября: Международный день школьных библиотек;
* Третье воскресенье октября (22.10): День отца
 | руководитель МО |
| 8 | Анализ адаптационного периода обучающихся 1-х классов через посещение учебных занятий | Педагог-психолог,руководитель МО |
| **Ноябрь** |
| 9 | Участие в образовательных событиях:* 4 ноября: День народного единства;
* 8 ноября: День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России;
* Последнее воскресенье ноября (26.11): День матери;
* 30 ноября: День Государственного герба РФ
 | руководитель МОучителя-предметники |
| 10 | Проведение заседания МО по теме «Формирование функциональной грамотности как условие повышения качества образовательных результатов» | руководитель МО |
| **Декабрь** |
| 11 | Посещение занятий внеурочной деятельности и анализ их качества | Заместитель директора по ВР |
| 12 | Участие в образовательных событиях:* 3 декабря: День неизвестного солдата; Международный день инвалидов;
* 9 декабря: День Героев Отечества;
* 12 декабря: День Конституции РФ
 | Руководитель МО |
| 13 | Подготовка и проведение мероприятия в рамках предметных недель | Учителя начальных классов |
| 14 | Организация участия обучающихся в предметных конкурсах | Учителя начальных классов |
| 15 | Проведение смотра портфолио обучающихся по итогам первого полугодия | Руководитель МО |
| **Январь** |
| 16 | Проведение собрания с родителями (законными представителями) будущих первоклассников с целью ознакомления с условиями приема в школу | Заместитель директора по УР,руководитель МО |
| **Февраль** |
| 17 | Проведение родительского собрания в 3-х классах с целью выбора модуля учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» | Классные руководители 3-х классов |
| 18 | Контроль качества реализации цели воспитания через потенциал школьных уроков  | Заместитель директора по ВР,руководитель МО |
| 20 | Участие в образовательных событиях:* 2 февраля: День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве;
* 15 февраля: День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества;
* 23 февраля: День защитника Отечества
 | Заместитель директора по ВР,руководитель МО |
| **Март** |
| 21 | Участие в образовательных событиях:* 8 марта: Международный женский день;
* 18 марта: День воссоединения Крыма с Россией;
* 27 марта: Всемирный день театра
 | Заместитель директора по ВР,руководитель МО |
| 22 | Посещение уроков по окружающему миру во 2–4-х классах на предмет контроля реализации федеральных рабочих программ | руководитель МО |
| **Апрель** |
| 23 | Проведение ВПР по графику, составленному с учетом расписания, направленного приказом Рособрнадзора | Заместитель директора по МРруководитель МОучителя-предметники |
| 24 | Проведение смотра портфолио обучающихся по итогам 2025/26 учебного года | Классные руководители |
| 25 | Анализ итогов учета единиц портфолио обучающихся | руководитель МО |
| 26 | Участие в образовательном событии:* 12 апреля: День космонавтики;
* 19 апреля: День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны
 | Заместитель директора по ВРруководитель МО |
| **Май** |
| 27 | Участие в подготовке и проведении педагогического совета «О переводе обучающихся в следующий класс» | Заместитель директора по УРруководитель МО |
| 28 | Подготовка родительских собраний об организации летнего отдыха обучающихся | Классные руководители |
| 29 | Определение степени удовлетворенности родителей качеством образовательной деятельности для корректировки плана работы школы на новый учебный год | Классные руководители |
| 30 | Участие в образовательных событиях:* 1 мая: Праздник Весны и Труда;
* 9 мая: День Победы;
* 19 мая: День детских общественных организаций России;
* 24 мая: День славянской письменности и культуры
 | Заместитель директора по ВР,руководитель МОучителя-предметники |

**1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ | Сентябрь—октябрь | Учителя | Опыт педагогов из других школ  |
| Описание передового опыта | Сентябрь—апрель | Учителя | Материалы опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь—май | Заместитель директора по МР | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:* характеристика;
* описание опыта работы;
* проведение открытых мероприятий
 | Сентябрь—май | Заместитель директора по МР, администрация | Участие в конкурсах |
| Открытые уроки  | В течение года | Заместитель директора по МР, учителя | Представление опыта |

**1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативно-правовое обеспечение** |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** |
| Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации | Октябрь | Ответственный за сайт, заместитель директора по МР |
| Организация педагогического совета «Формирование и развитие функциональной грамотности» | Ноябрь | Директор |
| **Подготовка педагогов** |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь—март | Заместитель директора по МР |
| Организация участия команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор |

**План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся (Приложение 4)**

**1.5. План работы школьной библиотеки (Приложение 5)**

**1.6. План работы школьного музея**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** |
| **Организационная работа** |
| 1 | Оформление музейной документации | Сентябрь |
| 2 | Работа с фондами. Инвентаризация архивов | В течение года |
| 3 | Сбор и накопление материалов для пополнения фондов | В течение года |
| 4 | Формирование актива и совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея | Сентябрь |
| 5 | Проведение заседаний совета и актива школьного музея | Ежемесячно |
| 6 | Ведение книги отзывов гостей музея | В течение года |
| 7 | Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея | В течение года |
| 8 | Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению классных часов | По запросу |
| 9 | Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях | В течение года |
| 10 | Подготовка к участию музея в конкурсах, выставках разных уровней | В соответствии с муниципальным и региональным графиком |
| **Экскурсионная работа** |
| 11 | Формирование группы экскурсоводов | Сентябрь |
| 12 | Проведение занятий по подготовке экскурсоводов (5–9-е классы) | Еженедельно в соответствии с расписанием занятий внеурочной деятельности |
| 13 | Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий | В течение года |
| 14 | Проведение обзорных и тематических экскурсий для 1–11-х классов | В соответствии с календарным графиком воспитательной работы |
| 15 | Проведение бесед, лекций к знаменательным и юбилейным датам | В соответствии с календарным графиком воспитательной работы |
| **Исследовательская работа** |
| 16 | Ведение музейной документации (план работы совета музея, книга учета проведенных экскурсий и лекций, инвентарная книга, книга учета вспомогательного фонда) | В течение года |
| 17 | Обработка экспедиционного материала, собранного в ходе летней практики музееведов | Октябрь–ноябрь |
| 18 | Выполнение исследовательских работ на основе предметов музейного фонда | Декабрь–март |
| 19 | Участие в научно-исследовательских конференциях и конкурсах историко-краеведческой направленности | Январь–май |

 **1.7. Дорожная карта по подготовке к участию во ВсОШ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Документ или результат** |
| 1 | Подготовка и апробация диагностических материалов, чтобы выявить способных и одаренных детей | Август-сентябрь | Педагог-психолог, заместитель директора по МР  | Банк данных диагностических материалов, чтобы выявить способных и одаренных детей |
| 2 | Первичное анкетирование учеников, чтобы выявить их общую и предметную одаренность | Май–сентябрь | Педагог-психолог, заместитель директора по МР | Психологическое заключение, карта одаренности на каждого ребенка |
| 3 | Выявление одаренных школьников: проведение интеллектуальных конкурсов, анализ успеваемости по учебным предметам и смежным дисциплинам, учет достижений в проектной и исследовательской деятельности и др. | В течение года | Учителя-предметники | Пополнение банка данных одаренных учеников школы |
| 4 | Популяризация олимпиадного движения. Освещение работы с одаренными детьми на официальном сайте школы и в соцсетях | В течение года | Заместитель директора по МР, заместитель директора по ИКТ | Информация об олимпиадах и участии в них учеников школы на официальном сайте и в соцсетях |
| 5 | Подготовка материалов, чтобы организовать работу с одаренными детьми: типовые авторские программы и рабочие программы, предметные спецкурсы, факультативы и кружки | Август–сентябрь | Учителя-предметники, заместитель директора по МР | Программный пакет документов, чтобы организовать работу с одаренными детьми |
| 6 | Разработка индивидуальных образовательных траекторий потенциальных участников ВсОШ | Сентябрь | Учителя-предметники | Повышение уровня подготовки к олимпиадам и другим конкурсам |
| 7 | Работа с педагогическими кадрами по вопросам подготовки учеников к олимпиадам:* проведение тематических семинаров, практикумов и круглых столов;
* подбор и накопление литературы для самообразования;
* поиск и использование материалов из сети интернет
 | В течение года | Педагог-психолог, заместитель директора по МРУчителя предметники | Повышение уровня педагогического мастерства учителей по работе с одаренными детьми |
| 8 | Работа с родителями. Проведение консультаций и лекториев для родителей | В течение года | Заместитель директора по МР, педагог-психолог, учителя-предметники | План работы с родителями |
| 9 | Психологические тренинги с учениками при подготовке к этапам олимпиады | В течение года | Педагог-психолог | План тренингов |
| 10 | Создание системы дистанционного участия детей в предметных олимпиадах | В течение года | Учителя-предметники, заместитель директора по ИКТ | Сертификаты участников, дипломы |
| 11 | Проведение школьных олимпиад в рамках предметных недель | В течение года по плану работы школы | Заместитель директора по МР,учителя-предметники | Участие детей в школьных олимпиадах |
| 12 | Организация участия одаренных детей в школьном, муниципальном, региональном и заключительном этапах ВсОШ | В течение года по плану работы школы | Заместитель директора по МР, учителя-предметники | Участие детей в различных этапах ВсОШ |
| 13 | Работа с педагогическими кадрами: * выявление образовательных и психолого-педагогических затруднений учителей, которые работают с одаренными детьми
 | В течение года | Заместитель директора по МР, учителя-предметники | Повышение уровня профессиональных компетенций педагогов, повышение качества подготовки к олимпиаде |
| 14 | Организация мониторинга по итогам участия одаренных школьников в различных этапах ВсОШ и других олимпиадах и конкурсах | Май | Заместитель директора по МР | Аналитическая справка по итогам участия школьников в олимпиадах |

**1.8. План мероприятий («дорожная карта») по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок отчетности** | **Формат представления информации/ документа** | **Ответственные** |
| **1.** | **Мероприятия по нормативно-правовому, инструктивно-методическому обеспечению проведения Всероссийских проверочных работ** |
| 1.1. | Изучение методических рекомендаций по результатам ВПР-2025 | Август, 2025 год | Совещание | Заместители директора по МР |
| 1.2 | Составление и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке и проведению ВПР | Сентябрь, 2025 год | Приказ | Заместитель директора по МР |
| 1.3. | Своевременное доведение до учителей начальных классов и учителей - предметников приказов и инструктивных документов Министерствапросвещения РФ, Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ВПР | По мере издания соответствующих документов | Сайт, совещания. | Заместитель директора по МР |
| 1.4. | Издание приказов о подготовке и проведению ВПР, составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующим учебным предметам | В соответствии с графиком проведения ВПР | Приказ | Заместитель директора по МР |
| **2.** | **Меры по повышению качества преподавания учебных предметов** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок отчетности** | **Формат представления информации/ документа** | **Ответственные** |
| 2.1. | Проведение анализа результатов ВПР по всем предметам в каждом классе | Август, 2025 г. | Аналитическая справка | Заместитель директора по МР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2. | Выявление проблем по итогам ВПР 2025 года и оказание методической помощи учителям начальных классов и учителям-предметникам, у которых обучающиеся показали низкие образовательные результаты | Август, 2025 г. | Аналитическая справка | Заместитель директора по МР Учителя предметники |
| 2.3. | Посещение уроков учителей с целью контроля использования заданий формата ВПР на уроках | По плану ВШК | Справка | Заместители директора по МР |
| 2.5. | Обсуждение критериев оценивания ВПР по предметам | В течение года | Совещание | Заместитель директора по МР |
| 2.6. | Проведение тренировочных проверочных работ по предметам | По графику | Приказ | Заместитель директора по МР, учителя-предметники |
| 2.7. | Организация и проведение дополнительных занятий и консультаций для обучающихся с целью дальнейшей коррекционной работы. Включение заданий, аналогичных заданиям ВПР в план урока. | В течение учебного года, по графику | План работы учителей- предметников | Заместитель директора по МР Учителя начальных классов, учителя**-**предметники |
| **3.** | **Мероприятия по подготовке обучающихся к ВПР** |
| 3.1. | Организация индивидуально - дифференцированного подхода к учащимся (по предметам с низким качеством знаний по результатам ВПР-2025) | В течение учебного года | Информация | Учителя - предметники, учителя начальных классов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. | Использование на уроках различных видов контроля с целью мониторинга результативности работы по устранению пробелов в знаниях и умениях. Корректировка содержания текущего контроля | В течение учебного года | Банк заданий | Заместитель директора по УР Учителя начальных классов, учителя**-**предметники |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок отчетности** | **Формат представления информации/ документа** | **Ответственные** |
| **4.** | **Мероприятия по подготовке и повышению квалификации педагогических работников** |
| 4.1 | Участие педагогических работников в вебинарах различного уровня по особенностям подготовки и проведения ВПР, критериальному оцениванию ВПР | В течение учебного года | Приказ | Заместители директора по МР Учителя предметники |
| **5.** | **Мероприятия по формированию и ведению информационной системы проведения ВПР** |
| 5.1. | Своевременное внесение сведений для формирования и ведения информационной системы проведения ВПР | По графику ФИС ОКО | СайтСовещание, родительские собрания | Заместители директора по МР |
| 5.2. | Своевременная регистрация и оформление заявки на официальном портале ФИС ОКО (в личном кабинете) | По графику ФИС ОКО | Портал ФИОКО Личный кабинет | Заместители директора по МР |
| 5.3. | Своевременное получение (загрузка) результатов ВПР по соответствующему учебному предмету через портал ФИС ОКО (личный кабинет) | По графику ФИС ОКО | Формы-результаты ВПР | Заместители директора по МР |
| **6.** | **Мероприятия по информационному сопровождению организации и проведения ВПР** |
| 6.1. | Назначение в Школе ответственных :за использование электронных образовательных и Интернет-ресурсов по вопросам подготовки к Всероссийским проверочным работам ;за подготовку к ВПР в части методической работы. | Сентябрь, 2025 г. | Приказ по школе | Директор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.2. | Информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений по процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания. | В течение года | Сайт, информационные письма, протоколы родительских собраний | Заместители директора по МР, классные руководители,учителя начальных классов, учителя-предметники |
| 6.3 | Плановая системная, в т.ч. индивидуальная,информационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями) учащихся классов, в которых проводится мониторинг качества подготовки по соответствующим учебным предметам. | В течение года | Родительские собрания, индивидуальныеконсультации | Заместители директора по МР, классные руководители, учителя начальных классов, учителя- предметники |
| **7.** | **Контроль за организацией и проведением ВПР** |
| 7.1. | Обеспечение внутришкольного контроля за подготовкой обучающихся в части посещения администрацией уроков, индивидуальных и групповых занятий по учебным предметам, подлежащим мониторингу качества подготовки обучающихся. | По плану ВШК | Предоставлениеинформации о выполнении рабочих программ учебных предметов | Заместители директора по МР |
| 7.2. | Систематический контроль за работой с учащимися«группы риска». | Предоставление информации | Информация | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| **8.** | **Анализ результатов и подведение итогов ВПР на уровне школы** |
| 8.1. | Анализ результатов ВПР | По плану ВШК | Аналитическая справка с рекомендациями | Заместитель директора по МР |
| 8.2. | Анализ итогов реализации плана мероприятий(дорожной карты) | Май , 2026 г. | Аналитическая справка с рекомендациями | Заместитель директора по МР |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

**2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Организация работы внеурочных кружков, секций:-сформировать учебные группы;-составить расписание занятий | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по МР, педагоги |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Заместитель директора по ВРпедагог-организатор |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь—декабрь, май | Педагоги |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Заместитель директора по ВРпедагог-организатор |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Заместитель директора по ВРпедагог-организатор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:-защиты персональных данных;-информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместитель директора по ВР |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май—август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Май | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |

 **2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Изучение государственной символики РФ** |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УР, педагоги |
| Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» |  Ноябрь | Заместитель директора по МР |
| Методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| **Воспитательная работа** |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации |  Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по МР, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь  | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР |

 **2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

**2.3.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УР, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по ВР |
| Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов | В течение года | Директор, педагоги |
| Организация анкетирования по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УР, педагоги |

**2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний**

**Общешкольные родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема родительского собрания**  | **Ответственные** |
| Август Сентябрь | **«Семья и школа: взгляд в одном направлении»**1. Итоги работы школы за 2024-2025 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025-2026 учебном году.
2. Расскажем о Точках роста
3. Посещаемость, внешний вид, опоздания учащихся.

 5.О выборе председателя родительского комитета школы.  6.Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения.  7. Организация горячего питания учащихся в школе. 8. Сохранность школьного имущества. | ДиректорЗам. директора по УРЗам .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию |
| Октябрь Ноябрь | **«Права ребёнка-обязанности родителей. Воспитание толерантности в семье»**1. Итоги 1 четверти и учебно-воспитательной работы школы.2. Выступление на тему: «Роль родительской общественности в нравственном становлении личности».3. О запрете мобильных телефонов.4. Посещение учащимися занятий.  | ДиректорЗам. .директора по УРЗам. .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию |
| ДекабрьЯнварь | **«Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде»**1.Итоги 2 четверти и учебно-воспитательной работы школы.2.Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года3.Пропуски, опоздания и внешний вид обучающихся. 4.Безопасность детей на льду. 5.Профилактика инфекционных заболеваний, гриппа и ОРВИ.  | ДиректорЗам .директора по УРЗам. .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию |
| Февраль Март | **«Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»**1. Итоги 3 четверти и учебно-воспитательной работы школы.2. О чем нужно помнить родителям, чтобы избежать ДТП.3. Выступление: «Роль семьи в развитии способностей». 4. Атмосфера жизни семьи как фактор физического и психического здоровья ребёнка.5. Родительское собрание по классам. | ДиректорЗам. .директора по УРЗам. .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию |
| Апрель | **«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения старшеклассников»**1.Государственная (итоговая) аттестация выпускников 11 класса. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами.2.Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду.3. Профилактика вредных привычек среди подростков, пропаганда ЗОЖ.4. Разное | ДиректорЗам. .директора по УРЗам. .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию  |
| Май | **«Современные дети и современные родители»**1. Итоги 2025-2026 учебного года.
2. Праздник Последнего звонка.
3. Родительская поддержка старшеклассников в период сдачи экзаменов.
4. Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул.
5. Разное.
 | ДиректорЗам. .директора по УРЗам. .директора по МРЗам. .директора по ВРПедагог-организатор по ДНВПедагог-психологСоветник директора по воспитанию |

**Классные родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | Классные руководители 8–10-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–10-х классов |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–10-х классов, педагог-психолог |
| 9-е классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Заместитель директора по УР, классные руководители 9-х классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–10-х классов, педагог-психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-х классов |
| 10-11-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9-е классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | **4-я четверть** | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1–10-х классов |
| 9-е классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классные руководители |
| **Параллельные классные родительские собрания** |
| 4 - классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **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 |

**2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

**2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

**План работы педагога-психолога на 2025/26 учебный год (Приложение 6)**

**План работы школьной службы медиации на учебный год
 (Приложение 7)**

 **План работы социального педагога (Приложение 8)**

**2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

**Цель:** решение проблемы профилактики безнадзорности и правонарушений детей и подростков, их социальной реабилитации в современном обществе.

**Задачи:**

1. Защита прав и законных интересов детей и подростков;
2. Снижение подростковой преступности;
3. Предупреждение правонарушений и беспризорности несовершеннолетних;
4. Обеспечение защиты прав и законных интересов детей оставшихся без попечения родителей;
5. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально – опасном положении;
6. Профилактика алкоголизма и наркомании среди подростков;
7. 8.Оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним;
8. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
9. Воспитание законопослушной личности, профилактика противоправного поведения учащихся, воспитание культуры поведения.

**План работы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование банка данных:Ссписки детей сирот, полусирот, находящихся под опекой (попечительством)-сведения об учащихся инвалидов-списки неблагополучных семей | Сентябрь-октябрь(корректировка в течении года) | Педагог-психологСоциальный педагог |
| 2 | Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания.-Список трудных детей | Сентябрь(в течение года) | Педагог психолог |
| 3 | Совещание СПП | Согласно плану | Директор |
| 4 | Планирование деятельности Совета профилактики (корректировки в течении года) | Сентябрь | Директор Члены Совета |
| 5 | Оформление стендов, информационных углов в плане правового воспитания | Сентябрь-октябрь | АдминистрацияЗДВР |
| 6 | Сбор информации о занятости трудных детей в кружках и секциях школы | Октябрь-январь | Классные руководители |
| 7 | Сбор информации о занятости в каникулярное время обучающихся, состоящих на ВШУ | Октябрь.Декабрь.Март.Июнь | Классные руководители |
| 8 | Рейды по проверке посещаемости по наличию и состоянию дневников, тетрадей, учебников. | 1 разза четверть | Совет профилактики совместно с администрацией школы |
| 9 | Рейды по семьям учащихся находящихся на ВШУ | По необходимости | Совет профилактикиПедагог –ДНВСоветник -директора |
| 10 | Оперативное информирование и предоставление информации и статического материала на педсовет, общешкольные родительские собрания, КДН и ПДН | По необходимости | Социальный педагогИнспектор ПДН |
| 11 | Семинар-совещание, лектории и Профилактика правонарушений, бродяжничества, беспризорности | Апрель | Директор Педагог –ДНВСоветник -директора |
| 12 | Контроль за проведением тематических профилактических классных часов, часов по формированию правовой культуры, толерантного поведения | В течении года | Директор Социальный педагогСоветник -директора |
| 13 | Кинолектории по профилактике детской преступности, правонарушений, бродяжничества | В течении года | Педагог-психологСоциальный педагог |
| 14 | Организация встреч с инспекторами ПДН и КДН, специалистами служб и ведомств системы профилактики  | В течении годаСогласно в/п школы | ДиректорСоциальный педагогСоветник -директора |
| 15 | Проведение месячников по профилактике правонарушений среди учащихся :-21 век , век без наркотиков | Согласно в/п школы | Педагог-психологСоциальный педагогКлассные руководители |
| 16 | Организация системы спортивных мероприятий ( в соответствии с планом спортивно-массовых мероприятий школы и района)  | Согласно плану | Учитель физической культуры |
| 17 | Организация профилактических мероприятий согласно воспитательному плану школы-День здоровья-День защиты детей | В течении года | Педагог-организаторКлассные руководители |
| 18 | Координировать работу педагога -психолога, социального педагога, педагога по ДНВ, родительского комитета, ШУС в плане профилактики правонарушений  | В течении года | Директор |
| 19 | Привлечение родителей к проведению общественно-значимых мероприятий, экскурсий, походов, поездок детей | В течении года | Социальный педагогСоветник -директораКлассные руководители |
| 20 | Участие в профилактических акциях, операциях, рейдах: - «Внимание-Дети»-«Милиция и дети»-«Мы против наркотиков»-«Берегите детей» | Согласно в/п школы | Социальный педагогСоветник –директораПедагог-психологКлассные руководители |

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятие** | **Ответственный** |
| Лекция «Терроризм — глобальная проблема современности» | Учитель ОБЗР |
| Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, педагог-психолог |
| Семинар «Виды террористических актов» | Учитель ОБЗР |
| Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЗР, заместитель директора ВР |
| Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог  |
| Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЗР, классные руководители |
| Практикум «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЗР, педагог-психолог |
| Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЗР |
| Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог |
| Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЗР |
| Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЗР, заместитель директора по АХЧ |
| Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЗР, классные руководители |

 **2.6. Информационная безопасность детей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Чеченской Республики, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:* защиты персональных данных;
* информационной безопасности и цифровой грамотности
 | Май—август | Заместитель директора по ВР |

**2.7. Профориентация школьников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |

 **План профориентационной работы (Приложение 9)**

 **2.8. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества | Сентябрь-декабрь | Оргкомитет |
| Акция «Героям Беслана посвящаем» | Сентябрь | Классные руководители 1–11-х классов |
| Митинг «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма | Сентябрь | Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию |
| Торжественная линейка ко Дню народного единства | Ноябрь | Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию |
| Единый урок истории «Ни давности, ни забвения» ко Дню начала Нюрнбергского процесса | Ноябрь | Учитель истории и обществознания, советник директора по воспитанию |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение года | Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы |
| Подвести итоги Года защитника Отечества | Декабрь | Зам.директора по ВР |

 **2.9. Мероприятия к Году детского отдыха**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Опрос родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| Участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления | В течение 2025 года |  Советник директора по воспитанию |
| Организация тематических родительских собраний на тему детского отдыха | Ноябрь |  Советник директора по воспитанию |
| Подведение итогов Года детского отдыха в системе образования | Декабрь | Советник директора по воспитанию |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

**3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года | Май – первая половина августа | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, международных исследований | Август | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе | Сентябрь | Директор |
| Проведение НИКО и оценка результатов | Октябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель – май | Заместитель директора по МР |
| Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556 | В течение года | Классные руководители |

**3.1.1. План мероприятий (дорожная карта) по повышению качества результатов ГИА обучающихся (Приложение 10)**

**3.2. Внутришкольный контроль (Приложение 11)**

**3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) (Приложение 12)**

**3.4. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

**План работы педагогического совета школы (Приложение 13)**

**3.4.1. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены
тематика совещаний при директоре (Приложение 14).

**3.4.2. Совещания при заместителе директора по УР (Приложение 15)**

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

 **3.5.1. Повышение квалификации педагогических работников.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** |
| Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы педагогов с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268, от 04.04.2025 № 269) | Август | Директор школы |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор |
| **Актуализация профессиональных компетенций** |
| Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Сентябрь | Заместитель директора по МР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по МР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по МР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по МР |
| Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по МР |
| Проведение открытого педагогического совета «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор школы |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Обновление и разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФОП и ФАОП | Август | Директор |
| Разработка приказов о допуске учеников 9-х, 11-х классов к ГИА в основной период | Май | Директор |
| Обновление положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования (постановление Правительства от 30.04.2024 № 556) | Август | Директор  |
| Корректировка локальных актов в связи новым Порядком применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их (приказ от 27.03.2025 № 243) | Август | Директор |
| Актуализация положения о школьной службе медиации и рассмотреть необходимость внесения в него изменений на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660 | Август | Директор |

**3.7. Цифровизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Локальное нормативное регулирование** |
| Актуализация положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директор  |
| Актуализация информации на официальном сайте школы о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Август | Заместитель директора по ИКТ |
| **Цифровая дидактика** |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий, в том числе ЦОС «Моя школа» | Сентябрь, январь | Заместитель директора по ИКТ, педагоги |
| Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор, заместитель директора по ИКТ |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УР |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР, ИКТ |

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

 **4.1. Безопасность**

**4.1.1. План работы по антитеррористическому просвещению среди несовершеннолетних**

**Цель:** реализация государственной политики в области противодействия терроризму и системы мер, направленных на профилактику терроризма

**Задачи:**

1. Профилактика проявления терроризма в образовательной организации.
2. Недопущение распространения идеологии терроризма среди обучающихся.
3. Практическая проверка готовности учащихся действовать в экстремальных ситуациях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  **1. Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам:** |
| 1.1 | Действия при обнаружении подозрительных предметов | 2 раза в год | классные руководители |
| 1.2 | Действия при угрозе террористического акта | сентябрь | классные руководители |
| 1.3 | Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники | декабрь | преподаватель-организатор ОБЗР |
| 1.4 | О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | в течение года | администрация |
| 1.5 | По обеспечению безопасности в школе и вне школы | в течение года | администрация |
| 1.6 | Действия при возникновении угрозы пожара и других чрезвычайных ситуаций | в течение года | администрация |
| 1.7 | По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при проведении массовых мероприятий | в течение года | администрация |
| 1.8 | Обеспечение ограничения доступа обучающихся в ОУ к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования. | в течение года | администрация |
| **2. Проведение объектовых тренировок (эвакуаций):** |
| 2.1 | Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и при обнаружении подозрительных предметов | сентябрь | зам. директора по ВР, организатор ОБЗР, классные руководители |
| 2.2 | Подготовка учащихся к действиям в условиях чрезвычайных и опасных ситуаций, проведение объектовых тренировок. | сентябрьапрель | администрация |
| **3. Размещение информации в МБОУ «СОШ №6 с. Гехи»** |
| 3.1 | Обновление уголка с информацией по противодействию терроризму. | постоянно | Организатор ОБЗР |
| 3.2 | Обновление стендов в вестибюлях ОУ по антитеррористической безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях и оказанию первой медицинской помощи (номера телефонов вызова экстренных служб и др.). | в течение года(при необходимости) | преподаватель-организатор ОБЗР |
| 3.3 | Размещение материалов по вопросам противодействия терроризму, обеспечению безопасности при угрозе совершения теракта на сайте МБОУ «СОШ№6 с. Гехи» | в течение года | зам.директора по ИКТ |
| **4. Мероприятия с педагогическим коллективом, работниками школы** |
| 4.1 | Ознакомление с планом мероприятий по противодействию терроризму на 2025-2026 учебный год. | сентябрь | директор школы |
| 4.2 | Обеспечение пропускного режима школы обеспечение физической охраной, ведение журнала посетителей. | постоянно | директор школы, зам. директора по АХЧ |
| 4.3 | Оснащение комплексными системами обеспечения безопасности (кнопками вызова полиции, системами автоматической пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации, системами видеонаблюдения, системами контроля и управления доступом, охранной сигнализацией). Заключение договоров на оказание услуг по экстренному выезду наряда полиции в школу по сигналам с кнопок тревожной сигнализации. | ежегодно | директор школы, зам. директора по АХЧ |
| 4.4 | Дублирование сигналов о возникновении пожара на пульт подразделения пожарной охраны | постоянно | администрация |
| 4.5 | Организация систематического контроля за состоянием систем тревожной сигнализации (кнопки вызова полиции), первичными средствами пожаротушения, систем оповещения и управления эвакуации в  | постоянно | директор, зам. директора по АХЧ |
| 4.6 | Актуализация паспортов комплексной безопасности школы  | в течение года | директор, преподаватель-организатор ОБЗР |
| 4.7 | Проведение мониторинга состояния и использования систем видеонаблюдения, контроля за управлением технических средств доступа в школу  | постоянно | директор, зам. директора по АХЧ |
| 4.8 | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации, беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, оснащение первичными средствами пожаротушения | постоянно | зам. директора по АХЧ |
| 4.10 | Организация дежурства в ОУ учителей, технического персонала. | постоянно | администрация |
|  **5. Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями):** |
| 5.1 | Выступление по теме: «Правили личной безопасности дома и на улице» | ноябрь | классные руководители, администрация |
| 5.2 | Выступление по теме: «Подростковая агрессивность: как себя вести, чтобы не было беды» | апрель | классные руководители, администрация,педагог-психолог |
| 5.3 | Родительский всеобуч «Угрозы в сети Интернет» | февраль | классные руководители,  |
| **6. Проведение разъяснительной работы с обучающимися:** |
| 6.1 | Знакомство с положением законодательства РФ по вопросам борьбы с терроризмом и ответственностью за преступления террористической направленности (9-11 классы) | сентябрь | классные руководители,  |
| 6.2 | -«Безопасное поведение на улице, в школе и дома» (1-5 кл.)-Знакомство учащихся с сайтом Национального антитеррористического комитета (9 кл.) | сентябрь февраль | классные руководители,  |
| 6.3 | Изучение памяток «Антитеррористическая безопасность», «Правила, порядок поведения и действий населения при угрозе осуществления террористического акта» | сентябрь  | социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЗР |
| 6.4 | Организация и проведение ЕИД "Всероссийского Дня правовой помощи детям" и "Месячника правовых знаний"  | в течение года | советник-директора,педагог-организатор, классные руководители |
| 6.5 | Реализация профилактических программ специалистами центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  | в течение года | педагог-психолог |
| **7. Тематические уроки:** |
| 7.1 | Подготовка детей к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуациях  | сентябрь | классные руководители, преподаватель-организатор ОБЗР |
| 7.2 | «Что такое патриотизм?» для учащихся 5-11 классов | в течение года | учителя обществознания |
| 7.3 | «Терроризм, его причины и последствия» (8-9 кл.) | февраль | преподаватель-организатор ОБЗР |
| 7.4 | «Виды террористических актов, их последствия» (9кл.) | декабрь | преподаватель-организатор ОБЗР |
| 7.5 | Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | 23.10.2025 | классные руководители |
| **8. Классные часы:** |
| 8.1 | «Действия населения по сигналу «Внимание всем» и по сигналу о срочной эвакуации» (1-11 кл.);  | сентябрьапрель  | классные руководители |
| 8.2 | «Как вести себя в чрезвычайных ситуациях»  | Октябрь | классные руководители |
| 8.3 | «Конституция - основной закон нашей жизни»  | Декабрь | классные руководители |
| 8.4 | «Понятия террор и терроризм»  | Январь | классные руководители |
| 8.5 | «Ценности, объединяющие мир»  | Январь | классные руководители |
| **9. Беседы:** |
| 9.1 | «Действия при угрозе и совершении террористических актов» (5-6 кл.) | Октябрь | классные руководители |
| 9.2 | «Школа безопасности» (1-4 кл) | Март | классные руководители |
| 9.3 | «Меры безопасности при угрозе проведения террористических актов» | Декабрь | преподаватель-организатор ОБЗР |
| 9.4 | «Правовые основы обеспечения безопасности личности, общества и государства» | Декабрь | социальный педагог,инспектор ОДН |
| 9.5 | «Первая помощь в случае ранения» | Март | учитель биологии |
| 9.6 | «Правила личной безопасности» | Апрель | классные руководители |
| **10. Общешкольные акции, информационные перемены:** |
| 10.1 | «День солидарности в борьбе с терроризмом»; | Сентябрь | классные руководители |
| 10.2 | Неделя безопасного Интернета «Безопасность в глобальной сети» | 01.02-06.02.2025 |
| **11. Конкурсы** |
| 11.1 | Конкурс сочинений для учащихся 9-10 классов «Что необходимо сделать, чтобы противостоять терроризму» | Март | Учителя-предметники |
| 11.2 | Конкурс рисунков «Мы за мир!» (1-4 кл.) | Май | педагог-организатор |
| 11.3 | Конкурс коллажей «Мы за безопасный мир!" (7-8 кл.) | Январь | педагог-организатор |
| **12. Выставки** |
| 12.1 | Научно-популярной и методической литературы по теме: «Антитеррористическая безопасность» | Ноябрь | библиотекарь |
| 12.2 | Выставка рисунков " Мы за мир!" (1-4 кл.) | Май | педагог-организатор |
| **13. Обучающие игры** |
| 13.1 | Викторина «Правила безопасного поведения» для учащихся 1-4 кл. | Март | социальный педагог, классные руководители |
| 13.2 | Викторина «Школа антитеррористической безопасности» 5-7 кл. | Апрель | социальный педагог, классные руководители |
| 13.3 | Игра «Город» | Октябрь | педагог-организатор |
| **14. Радиопередачи:** |
| 14.1 | «День солидарности в борьбе с терроризмом. Правила личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и при обнаружении подозрительных предметов»  | Декабрь | классные руководители |
| 14.2 | «Действия при чрезвычайных ситуациях» | Апрель | классные руководители |

**4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

 **4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры | В течение года | Классные руководители, учителя физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор, медсестра |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Медсестра  |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь—май | Медсестра, учитель физкультуры |
| Проведение:* осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;
* проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;
* осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;
* профилактических бесед по всем видам ТБ;
* бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;
* тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
 | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| Организация:* углубленного медосмотра учащихся по графику;
* профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;
* работы спецмедгруппы;
* проверки учащихся на педикулез;
* освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;
* санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании
 | В течение года | Медсестра |
| Проведение:* вакцинации учащихся:
* хронометража уроков физкультуры;
* санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки
 | В течение года | Медсестра, завхоз |

**4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы**

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Мероприятия по реализации невыполненных задач 2025/2026 учебного года** |
| Приобретение оборудования для музыкального зала, дидактических материалов и художественной литературы | Октябрь | Директор, педагог-библиотекарь  |

**4.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Материально-технические ресурсы** |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР | Декабрь—март | Директор, заместитель директора по АХЧ, педагог-библиотекарь |
| Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям обновленного ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 21.05.2024 № 347, от 04.10.2023 № 738) | Декабрь—март | Директор, заместитель директора по АХЧ, педагог-библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** |
| Проведение мероприятия «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2025/26 учебный год | Июнь—август | Рабочая группа |

**ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В КОНЦЕ 2025-2026 УЧЕБНОГО ГОДА**

 1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.

2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровье сберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.

3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.

4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся, стоящих на разного вида учетах.

5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.

**Приложение 1**

**План методической работы школы на 2025/26 учебный год**

**Приложение 2**

**План-график проведения предметных недель**

**Приложение 3**

**План тематических заседаний методического совета
на 2025/26 учебный год**

**Приложение 4**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ФОРМИРОВАНИЕ И ОЦЕНКУ**

**ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СОШ №6 С. ГЕХИ »**

**НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель:** развитие профессиональной компетентности педагогов в области формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся общеобразовательных организаций.

**Задачи:**

1) провести организационно-методическую работу с педагогическими организаций района по теоретическим и практическим основам формирования и обучающихся; работниками общеобразовательных оценки функциональной грамотности

2) содействие в диагностировании с помощью оценочных процедур затруднения педагогов в реализации системно-деятельностного подхода как основы формирования функциональной грамотности у обучающихся общеобразовательных организаций;

3) осуществлять консультативно-методическую поддержку педагогов по вопросам проектирования и реализации образовательной деятельности;

4) участие в региональном мониторинге уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся;

5) провести анализ диагностистических и мониторинговых процедур по формированию функциональной грамотности;

Ответственные:

- Директор;

- Заместитель директора по УР;

- Заместитель директора по ИКТ;

- Заместитель директора по МР;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия  | Сроки реализации | Ключевые показатели | Ответственный исполнитель  |
| **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИТИЯ** |
| 1 | Назначение лиц, ответственных за вопросы формирования функциональной грамотности обучающихся | До 10.09.2026г. | Приказ о назначении ответственных лиц | ДиректорЗаместитель директора по МР |
| 2 | Разработка и утверждение плана мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся на 2025-2026 учебный год | До 10.09.2026г. | План мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся на 2025-2026 учебный год | Директор Заместитель директора по МР |
| 3 | Актуализация планов методических объединений школы в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся  | До 20.09.2026г. | Актуализированные планы МО школы | Директор Заместитель директора по МР |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СОБЫТИЯ** |
| 1 | Организация конкурса на уровне школы: - для педагогов – Лучший урок по формированию функциональной грамотности обучающихся |  До 30.05.2026г. | Положение о конкурсе, приказ о проведении конкурса, размещение информации о конкурсе и его итогах | Директор Заместитель директора по МР |
|  | - для обучающихся – конкурс проектов под девизом «Знания в жизнь», направленный на овладение обучающимися системой ключевых компетенций, позволяющих эффективно применять усвоенные знания в практической ситуации и в процессе социальной адаптации | До 30.04.2026г. | Положение о конкурсе, приказ о проведении конкурса, размещение информации о конкурсе и его итогах | Директор Заместитель директора по МР |
| 2. | Курсы повышения квалификации:- повышение квалификации учителей в рамках ФП «Современная школа» по программам, входящим в федеральный реестр программ ДПО и направленным на формирование функциональной грамотности обучающихся  | До 30.06.2026г. | Не менее 2 педагогов | Директор Заместитель директора по МР |
|  | - повышение квалификации учителей по программам:- естественно-научной и технологической направленности, включающим использование лабораторного оборудования и организацию проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;- направленным на формирование функциональной грамотности в урочной и внеурочной деятельности (по предметным областям) | До 30.06.2026г. | По графику ИРО | Директор Заместитель директора по МР По графику ИРО |
|  | - повышение квалификации учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | До 30.06.2026г. | Сформирована база данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов | Директор Заместитель директора по МР  |
| 3 | Олимпиады:- участие обучающихся в муниципальных и региональных олимпиадах по формированию функциональной грамотности  | В течение учебного года | Не менее 2% от общего количества обучающихся  | Директор Заместитель директора по МР  |
| 4 | Семинары, вебинары, мастер-классы, квесты, деловые игры по формированию функциональной грамотности обучающихся по 6 направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | В течение учебного года | Не менее 10 мероприятий, с участием педагогов  | Директор Заместитель директора по УРЗаместитель директора по МР |
| **МЕТОДИЧЕСКОЕ И КОНСАЛТИНОГОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| 1 | Проведение методических совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся  | Ежеквартально | Протоколы | Директор Заместитель директора по МР |
| 2 | Методические рекомендации по формированию функциональной грамотности обучающихся по 6 направлениям (направлениям читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | До 30 мая 2026г. | Не менее 6 рекомендаций  | Директор Заместитель директора по МР |
| **РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ** |
| 1 | Информационно-просветительская работа с родителями, представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам функциональной грамотности  | В течение учебного года | Не менее 1 мероприятия. Отражение деятельности в социальных сетях  | Директор Заместитель директора по МР |
| **ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** |
| 1 | Внедрение в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»  | До 23 сентября 2026г. | Использование банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» | Директор Заместитель директора по МР |
| 2 | Формирование базы данных обучающихся 8-9 классов 2025-2026 учебного года, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (направлениям читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление)  | До 1 октября 2026г.  | Сформированы базы данных обучающихся 8-9 классов 2025-2026 учебного года | Заместитель директора по МР |
| 3 | Подготовка к диагностике затруднений педагогов в реализации системно-деятельностного подхода как основы формирования функциональной грамотности у обучающихся общеобразовательных организаций  | В течение 2025-2026 учебного года | Анализ деятельности педагогов  | Заместитель директора по МР |
| 4 | Организация участия в мониторинге уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся  | До 1 октября 2026г. | Анализ деятельности педагогов  | Заместитель директора по МР |
| 5 | Анализ диагностических и мониторинговых процедур по формированию функциональной грамотности  | До 30 апреля 2026г. | Анализ результатов  | Заместитель директора по МР |
| 6 | Мониторинг реализаций мероприятий плана  | До 10 мая 2026г. | Отчет по результатам мониторинга  | Директор Заместитель директора по МР |

**Приложение 5**

**План работы школьной библиотеки на 2025-2026 учебный год**

**Основные функции школьной библиотеки:**

1. Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

 4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы-интерната и в образовательных программах по предметам.

**Цели и задачи работы школьной библиотеки:**

1. создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
2. пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
3. приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
4. овладение навыками работы с книгой, получением информации;
5. воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

**Задачи в работе с обучающимися:**

**Способствовать:**

 формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;

 комплексному обеспечению здорового образа жизни;

воспитанию уважения к литературному наследию страны;

пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;

повышению грамотности учащихся;

внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

**Задачи в работе с фондом:**

изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);

комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);

 приём литературы (ведение книг суммарного учета, учебного фонда, художественной и методической литературы);

работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

**Меры по сохранности фондов:**

ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);

проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;

приём и выдача учебников.

**Оказание методической помощи:**

-учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);

- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

**Содержание и организация работы с пользователями:**

1. Индивидуальная работа: проведение социологического опроса, анкетирование; изучение читательских интересов рекомендательные беседы при выдаче книг; беседы о прочитанном;

работа с родителями, учащимися, учителями.

2. Массовая работа: проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами проведение недели детской и юношеской книги; экскурсия по библиотеке;

3. Справочно-информационного обслуживания пользователей: Информационное обслуживание: обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»; пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса; по отраслям знаний.

 Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

**Работа с библиотечным фондом:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями | июнь, сентябрь |
| 2. | Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | Сентябрь, февраль, апрель |
| 3. | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации. | Сентябрь, февраль |
| 4. | Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. | В течение года |
| 5. | Приём и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников; -штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией. | В течение года |
| 6. | Приём и выдача учебников (по графику). | Май, июнь, август, сентябрь |
| 7. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| 8. | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники». | По мере поступления |
| 9. | Ремонт учебников с привлечением обучающихся. | Постоянно |
| 10. | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. | Декабрь, июнь |
| 11. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | Каждый месяц |

**Работа с фондом художественной литературы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | По мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду- к фонду учебников (по требованию). | В течение года |
| 3. | Выдача изданий читателям. | Постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Постоянно |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | Постоянно |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся. | В течение года |
| 9. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | Декабрь, июнь, июль |
| 10. | Анализ обеспечения учебников на следующий год. | В течение года |

**Работа с обучающимися школы:**

|  |
| --- |
| Работа с обучающимися школы |
|  | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом |  |  |
|  | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | По мере поступления  |
|  | Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | Ежедневно |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг Участие в конкурсах. | Постоянно  |
|  | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг. | Ежедневно  |
|  | Самообразование | Метод. день |
|  | Участие в районных семинарах, конкурсах | По приглашению |
|  | Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей |  |

**План мероприятий на 2025-2026 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Название мероприятия** | **Форма работы тематическая дата** | **Класс** | **Сроки проведения** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
|  | Выдача учебников с 1 по 11 класс | Выдача учебников | 1-11 | 25-28.08.2025г. |
|  | «Здравствуй, библиотека» | Экскурсия в библиотеку | 1 | 14.09.2025г. |
|  | «День чеченской женщины» | Участие в праздновании«День чеченской женщины» | 7 | 19.09.2025г. |
|  | Проверка учебников Работа по сохранностиУчебников: «Книги любят чистоту» | Рейд по проверке учебников(1-11кл.) | 1-11 | 21.09.2025г. |
| **ОКТЯБРЬ** |
|  | «Месячник школьных библиотек» | Школьные библиотеки и детское чтение - на повестке дня | 1-11 | В течение месяца |
| **НОЯБРЬ** |
|  | «Малая родина, дружбой народов сильна».  | Библиотечный урок | 4 | 5.11.2025г. |
|  | Проверка сохранности учебников | Рейд по проверке учебников  | 1-11 | 11.11.2025г. |
|  | ПОЗНАКОМЬТЕСЬ:КНИГА! | Библиотечный урок, посвященный Всемирному Дню информации | 6 | 20.11.2025г. |
| **ДЕКАБРЬ** |
|  | Проверка сохранности учебников |  | 1-11 | 6.12.2025г. |
|  | «Структура книги» | Беседа | 3 | 15.12.2025г. |
|  | «Сказки новогоднего леса» | Новогодний праздник к именинам Деда Мороза;  | 1-10 | 27.12.2025г. |
| **ЯНВАРЬ** |
|  | Проверка сохранности учебников | Рейд по проверке учебников | 1-11 | 20.01.2026г. |
|  | «Высказывание о книге» | Классный час | 3 | 23.01.2026г. |
|  | «Умный любит учиться, а дурак учить». | Беседа А.П.Чехова | 5 | 29.01.2026г. |
| **ФЕВРАЛЬ** |
|  | Выбор книги | Библиотечный урок | 6 | 10.02.2026г. |
|  | Проверка сохранности учебников | Рейд по проверке учебников | 1-11 | 15.02.2026г. |
|  | «О дружбе и товариществе» | Беседа | 7 | 18.02.2026г. |
|  | «Если бы не было войны».  | Урок мужества. День юного героя антифашиста.  | 7 | 22.02.2026г. |
| **МАРТ** |
|  |  «Спасибо вам, мамы, за то, что вы есть!» | Классный час  | 3-е | 03.03.2026г. |
|  | «Ум без книги как птица без крыльев» | Библиотечный урок | 5-6 | 17.03.2026г. |
| **АПРЕЛЬ** |
|  | «Лучший художник» | Конкурс рисунков | 1-10 | 03.04.2026г. |
|  | Проверка сохранности учебников | Рейд по проверке учебников  | 10 кл | 27.04.2025 г. |
| **МАЙ** |
|  | «История книги» | Библиотечный урок | 5 | 04.05.2026г. |
|  | «Славься Отечество, наше свободное…» | Выставка книг, посвященная ВОВ.  | 1-10 | 11.05.2026г. |
|  | «Моя профессия библиотекарь». | Всероссийский день библиотек. | 6-8 | 23.05.2026г. |

**Приложение 6**

**План работы педагога-психолога на 2025/26 учебный год**

**Цели** – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы; сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

**План составлен с учетом Распоряжения Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2020 г. N Р-193 "Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях" и рабочей программы воспитания от 2025 года.**

**Задачи:**

**1**. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.

**2**. Психологическое сопровождение подготовки к переходу на новые ФГОС НОО и ООО.

**3**. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения; выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья; выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

**4**. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся; сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения; профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

**5.** Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.

**6.** Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.

**7.** Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

**Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.

2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.

3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.

4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.

5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Формы сопровождения** | **Цель** | **Группа** | **Сроки** | **Название методики, форма проведения** | **Итоговый документ** |
| 1 | Подготовка рабочей документации. Утверждение годового плана. |  |  | Август |  | План работы на 2025– 2026 уч.год |
| 2 | Диагностическая | Выявить уровень готовности к школьному обучению детей, не достигших на 1.09.2025уч.года 6-ти лет и 6 месяцев. Диагностика готовности к школьному обучению | Учащиеся 1-х классов | Август | Беседа с родителями,Тестирование | Список детей, не достигших 6.6 возраста на новый уч.год |
| 3 | Диагностическая | Выявить уровень развития и наличие хронических заболеваний, поступающих в 1-ый класс | Учащиеся 1-х классов | Август | Беседа с родителями. Сбор информации о наличии инвалидности.Тестирование | Список детей с ОВЗ среди учащихся 1-х классов на новый 2025-2026 уч.год |
|  | Диагностическая | Знакомство с учащимися, которые перешли из других школ; выявление уровня социализации. | Новые учащиеся | В течении учебного года | ЗнакомствоТестирование | Психологическое заключение |
| 4 | Диагностическая | Выявить уровень умения адаптироваться в новой среде | Учащиеся 1-х классов | Сентябрь | Тестирование | Протокол |
| 5 | Диагностическая | Выявить уровень тревожности в связи с переходом в среднее звено. | Учащиеся 5-х классов | Сентябрь | Тестирование | Протокол |
| 6 | Диагностическая | Выявить уровень учебной мотивации | Учащиеся 10-х классов | Сентябрь | Тестирование | Протокол |
|  | Профилактическая | Развить умение детей понимать и принимать свои эмоции и чувства как естественные проявления человека. Умение выражать свои эмоции и чувства в приемлемой форме.-научить детей дифференцировать чувства по внешнему виду человека, его мимике, жестам;-научить приёмам выражения своих чувств и своего настроения. | Учащиеся 2-х классов | Сентябрь | Тренинг – занятие «Наши эмоции и чувства» | Протокол |
| 7 | Подготовка проведения социально – психологического тестирования | Выявления учащихся, склонных к употреблению психотропных веществ в стрессовых ситуациях | Учащиеся от 13 до 18 лет (7-10 классы) | Сентябрь - октябрь | Онлайн -тестирование | Протокол |
| 8 | Работа по запросу |  | 1-10 классыРодителиУчителя | Сентябрь | В соответствии с содержанием запроса | В соответствии с запросом |
| 9 | Диагностическая | Выявить учащихся, испытывающих трудности в обучении | 2-10 классы | Октябрь | Анкетирование | Протокол;Список |
|  | Организационно – методическая и экспертиза | Составление коррекционных программ по повышению уровня успешной адаптации учащихся 1-х классов, повышение уровня учебной мотивации учащихся 10-х классов и снижения уровня тревожности учащихся 5-х классов. | 1-е классы5-е классы | Октябрь | Анализ результатов, проведенных диагностик | СправкаСписки коррекционных групп.Записи в рабочем журнале |
|  | Профилактическая | 1.Развитие коммуникативных навыков, обучение конструктивному взаимодействию с социумом.2. Умение прогнозировать последствия своих действий и поступков.3. Расширение понимания и осознания личной ответственности за своё поведение и выбор жизненного пути.4. Формирование положительного образа своего будущего | 8 класс | Октябрь | Тренинговое занятие«Мой выбор – моя ответственность!» | Протокол |
|  | Коррекционная | 1.Оказание психологической помощи обучающимся в снижении эмоционального напряжения, уровня тревожности и формирование эмоционально - устойчивой личности в период подготовке к итоговой аттестации.2. Формирование критического отношения к различным путям снижения волнения — выделять продуктивные и малопродуктивные.3. Обсудить трудности, которые могут возникнуть у детей во время экзамена.4. Показать способы снятия психоэмоционального напряжения.5. Обучение учащихся способам волевой мобилизации и способам поддержания рабочего самочувствия в ходе подготовки к экзаменам. | Учащиеся 9-11х классов | Октябрь | Тренинговое занятие «Я готов к экзаменам!» | Протокол |
|  | Коррекционная | Снижения уровня тревожности | Учащиеся 5-х классов | Октябрь | Тренинг по проблеме школьной тревожности | Протокол |
|  | Просветительская | Помочь родителям в вопросах «Как помочь первокласснику адаптироваться в школе?», «Трудности адаптации пятиклассников» | Родители 1-х и 5-х классов | Октябрь | Выступления на Родительских собраниях | Протокол |
| Ознакомить с психологическими особенностями обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидов. | Педагоги | Октябрь | Семинар «Ребенок с особыми образовательными потребностями» | Протокол |
| Ознакомить с результатами диагностики тревожности и на основании их дать рекомендации | Педагоги среднего звена |  | Семинар «Прогноз и профилактика проблем обучения в 5-х классах» |  |
|  | Диагностическая | Раннее выявление деструктивного поведения среди подростковПсихологическое сопровождение детей с деструктивным поведением | 8 -11 классы | Ноябрь | Тестирование | Протокол |
|  | **Коррекционная** | Развить навык правильного общения как с учащимися, так и со взрослыми | Учащиеся 7 класса | Ноябрь | Тренинг «Мы и наши поступки» | Протокол |
|  | Просветительская | Ознакомление родителей с психологическими особенностями воспитания и взаимодействия с одаренными детьми |  | Ноябрь | Круглый стол | Протокол |
|  | Вторичная диагностика уровня адаптации в школьной среде учащихся 1-х классов | Отслеживание динамики | Учащиеся 1-х классов | Декабрь | Тестирование | Протокол |
|  | Вторичная диагностика уровня тревожности среди учащихся 5-х классов | Отслеживание динамики | Учащиеся 5-х классов | Декабрь | Тестирование | Протокол |
|  | Вторичная диагностика уровня учебной мотивации учащихся 10-х классов | Отслеживание динамики | Учащиеся 10-х классов | Декабрь | Тестирование | Протокол |
|  | Коррекционная | Снижение уровня эмоционального выгорания | Педагоги | Декабрь | Тренинг «Жизнь без стресса» | Протокол |
|  | Коррекционная | Повышение уровня учебной мотивации | Учащиеся с трудностями в обучении | Январь | Индивидуальные занятия | Протокол |
|  | Профориентационная | Выявление жизненного и профессионального самоопределения учащихся 9-х классов | 9-11е классы | Январь | Анкетирование | Протокол |
|  | Просветительская | Повысить уровень стрессоустойчивости и умение контролировать себя в стрессовых ситуациях | Одаренные учащиеся 5–11-х классов, участники олимпиадного движения | Январь | Беседы «Как психологически подготовиться к участию в олимпиаде», «Как преодолеть тревогу и волнение на олимпиаде» | Беседы |
|  | Диагностическая | Выявить уровень психологической готовности учащихся к сдаче ВПР, ГИА | Учащиеся 4,9,11 классов | Февраль | Скрининг-диагностика | Протокол |
|  | Консультативная | Ознакомить с результатами углубленной диагностики с целью обсуждения стратегий поддержки учащихся при подготовке и проведении к ГИА, ВПР | Педагоги, родители, учащиеся 4, 9,11-х классов | Февраль | Групповое консультирование | Протокол |
|  | Консультативная | Подтверждение наличия или отсутствие кризисного состояния | Учащиеся 7–11-х классов «группы риска» (по результатам анкетирования) | Март | Индивидуальное консультирование.Привлечение соответствующих специалистов при необходимости | Протокол индивидуального консультирования |
|  | Коррекционно – развивающая | Повышение уровня психологической готовности к переходу на уровень ООО | учащиеся 4-х классов | Апрель | Коррекционно-развивающее занятие | Протокол |
|  | Просветительская | Ознакомить присутствующих с итогами реализации психолого-педагогического сопровождения учащихся с ОВЗ в течение 2025–2026 учебного года | Педагогический состав | Май | Выступление на педагогическом совете | Протокол |
| Выступление на общешкольном родительском собрании по теме «Как организовать психологически эффективный отдых для детей» | Родители | Май | Выступление на родительском собрании | Протокол |
| **Подведение итогов 2025-2026 учебного года** |

**Приложение 7**

**План работы школьной службы медиации на учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные** |
| 1 | Организационно-методическая работа: планирование работы научебный год, определение целей и задач службы | Сентябрь–октябрь | Руководитель школьной службы медиации |
| 2 | Отбор обучающихся, которые будут содействовать работе школьной службы медиации | Сентябрь–октябрь  | Руководитель школьнойслужбы медиации |
| 3 | Участие в семинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности школьной службы медиации | В течение учебного года | Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации |
| 4 | Сотрудничество с Советом по профилактике правонарушений:проведение совместных мероприятий | В течение учебного года | Руководитель школьной службы медиации |
| 5 | Сбор заявок, случаев для рассмотрения школьной службоймедиации | В течение учебного года | Руководитель школьнойслужбы медиации |
| 6 | Проведение программ примирения | В течение учебного года | Руководитель школьной службы медиации |
| 7 | Информирование родителей о работе школьной службы медиации | 1 раз в месяц | Члены школьной службы медиации |
| 8 | Анализ деятельности школьной службы медиации, обсуждение проведенных программ  | Март–апрель | Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации |
| 9 | Создание буклета о достижениях школьной службы медиации за год | Апрель | Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации |
|  |  |  |  |

**Приложение 8**

**План работы социального педагога на 2025-2026 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий**  | **Сроки исполнения** | **Ответственные**  |
| 1 | Подготовка и утверждение плана работы социального педагога на год | Август | Социальный педагог |
| 2 | Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу:-сироты,-полусироты,-малоимущие,-многодетные, -инвалиды, -неполные семьи,-дети, погибших сотрудников | Сентябрь | Социальный педагог |
| 3 | Организация льготного бесплатного горячего питания детям из социальной категории и детям с 1 по 4 класс | Сентябрь | Социальный педагог, родительский комитет |
| 4 | Выявление проблемных детей и детей «группы риска». Вести их учет | В течение года | Социальный педагог,педагог-психолог |
| 5 | Обследование жилищно-бытовых условий детей «группы риска», детей сирот и детей, состоящих на ВШУ | Два раза в год | Кл. руководитель,социальный педагог, педагог-психолог |
| 6 | Изучение интересов, склонностей и способностей учеников «группы риска». Вовлечение их в кружковую общественно-полезную деятельность: - кружки художественной самодеятельности- спортивные секции  | В течение года | Кл. руководитель,социальный педагог,педагог-психолог |
| 7 | Вовлечение детей-сирот, детей «группы риска» и проблемных детей в кружки художественной самодеятельности и в спортивные секции | По мере необходимости | Кл. руководитель,социальный педагог,педагог-психолог |
| 8 | Посещение районных совещаний, курсов, семинаров | По мере проведения | Социальный педагог |
| 8 | Проведение профилактических бесед с учащимися, с целью предупреждения правонарушений | В течение года | Кл. руководитель,социальный педагог, педагог-психолог |
| 10 | Участие в заседании Совета по профилактике правонарушений | По мере необходимости | Зам. дир. по ВР,социальный педагог, педагог-психолог |
| 11 | Составление характеристик на учащихся. Сбор пакета данных на ребенка | По запросуПМПк | Члены ПМПк |
| 12 | Проведение профилактической работы в семьях «группы риска», малоимущих и неполных семьях | В течение года | Кл. руководитель,социальный педагог,педагог-психолог, инспектор ПДН |
| 13 | Привлечение самих учащихся к укреплению правопорядка в школе  | В течение года | Зам.директора по ВР,социальный педагог, педагог-психолог |
| 14 | Посещение детей, обучающихся на дому, для оказания посильной помощи в воспитании и обучении | Два раза в год | Кл. руководитель,социальный педагог, педагог-психолог, |
| 15 | Выступление на родительских собраниях по вопросам семейного законодательства  | По графику | Зам.директора по ВР,социальный педагог, инспектор ПДН |
| 16 | Подарки для детей на дому к Новому году | Декабрь | Администрация школы |
| 17 | Обеспечение учебниками детей-сирот, полусирот и малоимущих детей | Сентябрь | Админ. школы,Библиотекарь |
| 18 | Проведение индивидуальных бесед с родителями детей, обучающимися на дому | В течение года | Кл. руководитель,социальный педагог,педагог-психолог |
| 19 | Совместно с инспектором ПДН и участковым инспектором проводить профилактические беседы с учащимися из семей «группы риска» | В течение года | Социальный педагог, инспектор ПДН, участковый инспектор |
| 20 | Беседы с приглашением представителей правоохранительных органов и комитета по антитеррору | 1 раз в квартал | Зам. директора по ВР, педагог по ДНВ, социальный педагог |
| 21 | Индивидуальные беседы с учащимися  | По мере необходимости | Классные руководители,социальный педагог, педагог-психолог |
| 22 | Посещение семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации  | По мере необходимости | Социальный педагог. педагог-психолог |
| 23 | Предупреждение и разрешение конфликтов между учителями и учащимися | В течение года | Кл. руководители,педагог по ДНВ, социальный педагогпедагог-психолог, |
| 24 | Помощь родителям школьников или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией школы и учителями предметниками | В течение года | Классные руководители,социальный педагог |
| 25 | Организация родительских собраний, происходящих в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания школьников. | В течение года | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, |
| 26 | Родительский всеобуч по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности, экстремизма и терроризма, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в школе и дома с приглашением инспектора ГИБДД, ПДН, правоохранительных органов | Один раз в квартал | Зам. директора по ВР,учитель ОБЗР, социальный педагог, пред. родительского комитета |
| 27 |  Посещение семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | По мере необходимости | Социальный педагог, педагог-психолог |
| 28 | Беседы и консультации по проблемам обучения и решения острых конфликтных ситуаций | По мере необходимости | Социальный педагог, классные руководители |
| 29 | Организация и проведение праздников, конкурсов, соревнований, направленных на сплочение семьи и школы | В течение года | Кл.руководители, Педагог-организатор, социальный педагог |
| 30 | Индивидуальные консультации для учащихся и родителей | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог |
| 31 | Встречи с представителями родительских комитетов классов по вопросам воспитание правовой культуры с приглашением инспектора ПДН | Октябрь, апрель | Зам. директора по ВР, социальный педагог, инспектор ПДН, пред. род. комитета |
| 32 | Аналитический отчет за 2025-2026 учебный год | Май | Социальный педагог |

**Приложение 9**

**План профориентационной работы на 2025/26 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление и мероприятие профориентационной деятельности** | **Количество часов** | **Классы-участники, уровень реализации профминимума** | **Ответственный** | **Сроки проведения** |
| 1 | Внеурочная деятельность. Курс занятий «Россия – мои горизонты» | 34 | 6–10-е | Классные руководители | Сентябрь–май, еженедельно по четвергам |
| **6-е классы** |
|  2 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации | 2 | 6 -е  | Классные руководители | СентябрьЯнварь |
|  3 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предмете «Математика» | 2 | 6 -е  | Учитель математики | Сентябрь, май |
|  4 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предмете «География» | 2 | 6 -е | Учитель географии  | Сентябрь, май |
| **7-е классы** |
| 5 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации |  2 | 7 -е  |  Классные руководители | СентябрьЯнварь |
| 7 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в предмете «Математика» | 2 | 7 -е | Учитель математики | Сентябрь, май |
| 8 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в предмете «Физика» |  2 | 7 -е | Учитель физики  | Ноябрь,май |
| 9 |  Практико-ориентированный модуль. Профессиональные пробы «Учитель», посвященные Году педагога и наставника | 1 | 7-е | Классные руководители | Октябрь  |
| 10 | Практико-ориентированный модуль. Экскурсии. | 2 | 7-е |  Классные руководители | В течение года |
| **8-е классы** |
| 11 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации |  1 | 8 -е |  Классные руководители | Январь |
| 12 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Математика», «Физика», «Информатика» | 3 | 8 -е |  Учителя математики, физики и информатики | Сентябрь–май |
| 13 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Биология», «Химия» |  2 | 8 -е; |  Учитель биологии и химии | Сентябрь–май |
| 14 | Практико-ориентированный модуль. Профессиональные пробы «Учитель», посвященные Году педагога и наставника | 1 | 8 -е | Классные руководители  | Октябрь |
| 15 | Практико-ориентированный модуль. Экскурсии. | 6 | 8 -е |  Классные руководители | В течение года |
| **9-е классы** |
| 16 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации |  2 | 9 -е |  Классные руководители | СентябрьЯнварь |
| 17 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в учебных предметах «Математика», «Физика», «Информатика» | 3 | 9-е |  Учителя математики, физики и информатики | Сентябрь–май |
| 18 |  Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Биология», «Химия» |  2 | 9-е | Учитель биологии и химии | Сентябрь–май |
| 19 | Практико-ориентированный модуль. Профессиональные пробы «Учитель», посвященные Году педагога и наставника | 1 | 9-е | Классные руководители | Октябрь |
| **10-й класс** |
| 20 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации | 2 | 10 «А»  |  Классный руководитель | ОктябрьЯнварь |
| 21 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Биология», «Химия» | 2 | 10 «А»  |  Учитель биологии и химии | Сентябрь–май |
| 22 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Математика», «Информатика» | 12 | 10 «А»  | Учителя математики и информатики | Сентябрь–май |
| 23 | Практико-ориентированный модуль. Экскурсии. | 3 | 10 «А»  |  Классный руководитель | В течение года |
| **11-й класс** |
| 24 | Взаимодействие с родителями. Родительское собрание по профориентации | 2 | 11 «А»  |  Классный руководитель | ОктябрьЯнварь |
| 25 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Биология», «Химия» | 2 | 11 «А»  |  Учитель биологии и химии | Сентябрь–май |
| 26 | Урочная деятельность. Профориентационные модули в предметах «Математика», «Информатика» | 2 | 11 «А»  | Учителя математики и информатики | Октябрь-май |
| 27 | Практико-ориентированный модуль. Экскурсии. | 2 | 11 «А»  |  Классный руководитель | В течение года |

**Приложение 10**

**План мероприятий (дорожная карта) по повышению качества результатов ГИА обучающихся в 2025-2026 учебном году**

**Цель реализации настоящих мер (дорожной карты):** - повышение качества общего образования в образовательных организациях района через повышение результатов внешних оценочных процедур (ГИА и ВПР).

**Задачи реализации настоящих мер (дорожной карты):** - принятие эффективных управленческих решений на муниципальном и школьном уровнях, содействие в реализации регионального плана мероприятий, направленных на повышение качества общего образования в образовательных организациях для достижения нижеследующих показателей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные исполнители** | **Результат** |
| **I. Организация работы с обучающимися выпускных классов основного и среднего уровня общего образования** |
| 1 | Анализ результатов ГИА 2025 по статистико-аналитическому отчету о результатах ГИА обучающихся за 2025 год и принятие управленческих решений по повышению качества образования | Август – сентябрь 2025 | Директор Заместитель директора по УР | Банк предметных дефицитов обучающихся Методические рекомендации для учителей по организации работы с обучающимися по отработке наиболее типичных затруднений в решении заданий ГИА |
| 2 | Включение вопроса о подготовке к ГИА в план ВСОКО, календарно-тематические планы на 2025-2026 учебный год | Август – сентябрь 2025 | Директор Заместитель директора по УРЗаместитель директора по МР | Актуализация плана ВСОКО и ВШК |
| 3 | Участие в мероприятиях по выявлению дефицитов учителей на основе результатов диагностики предметных компетенций по заданиям ЕГЭ учителей и обучающихся (русский, математика и обществознание), организованных ГБУ ЦОКО, ИРО ЧР. | Август -сентябрь 2025 | Директор Заместитель директора по УР | Актуализация плана методической работы с учетом результатов анализа |
| 4 | Формирование списков учителей, нуждающихся в повышении квалификации и методическом сопровождении посредством закрепления наставников и разработки индивидуальных образовательных маршрутов | Сентябрь 2025 | Заместитель директора по УР | Списки учителей по учебным предметам «Обществознание», «Математика», «Информатика» «Физика», нуждающихся в повышении квалификации и методическом сопровождении посредством закрепления наставников и разработки индивидуальных образовательных маршрутов. |
| 5 | Анкетирование учащихся 9,11 классах по выбору экзаменов для прохождения ГИА в 2025-2026 учебном году | Сентябрь 2025 | Заместитель директора по УРКлассные руководители | Анкеты, формирования списка предметов для сдачи ГИА |
| 6 | Участие в Единых днях Республиканских контрольных работ в 9, 11х классах (русский язык, математика и обществознание). 1-й, 2-й и 3-й вторник сентября соответственно - в 9-х классах, организованных МО и Н ЧР | Сентябрь 2025 | Директор Заместитель директора по УР | Диагностика дефицитов обучающихся по наиболее выбираемым предметам ОГЭ (русский, математика и обществознание) |
| 7 | Участие в Единых днях Республиканских контрольных работ по химии и биологии для обучающихся). 1 -й и 2-й понедельник октября соответственно - для 9,11-х классов, организованных МО и Н ЧР  | Октябрь 20235 | Директор Заместитель директора по УР | Диагностика дефицитов обучающихся по наиболее выбираемым предметам ОГЭ (химия и биология) |
| 8 | Участие в промежуточной диагностики в 9-х классах (русский язык, математика и обществознание). 2-й, 3-й и 4-й вторник декабря соответственно - в 9,11-х классах, организованной МО и Н ЧР | Декабрь 2025 | Директор Заместитель директора по УРКлассные руководители  | Диагностика и анализ результатов профильной подготовки обучающихся предметам ОГЭ (русский, математика и обществознание). Осознанный выбор предметов обучающимися предметов по выбору с учетом предметных результатов |
| 9 | Участие в диагностических работ по физике и информатике для обучающихся. 3-ю и 4-ю среду января - для 9,11-х классов, организованных МО и Н ЧР *(при выборе учащихся)*  | Январь 2026  | Директор Заместитель директора по УРКлассные руководители  | Диагностика дефицитов обучающихся по наиболее выбираемым предметам ОГЭ (физика и информатика). Осознанный выбор предметов обучающимися предметов по выбору с учетом предметных результатов |
| 10 | Участие в диагностических работ по химии и биологии для обучающихся. 3-й и 4-й вторник - для 9,11-х классов, организованных МО и Н ЧР *(при выборе учащихся)*  | Январь 2026  | Директор Заместитель директора по УРКлассные руководители  |  Диагностика и анализ результатов профильной подготовки обучающихся предметам ОГЭ (химия и биология). Осознанный выбор предметов обучающимися предметов по выбору с учетом предметных результатов |
| 11 | Проведение классных часов с целью мотивации обучающихся выпускных классов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Директор Заместитель директора по УРКлассные руководители Педагог-психолог | Протоколы проведения классных часов |
| 12 | Организация консультативной помощи обучающимся по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Заместитель директора по УРПедагоги-предметники | Расписание консультационных занятий |
| 13 | Проведение административного контроля по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | Ежемесячно *(по плану ВШК)* | Заместитель директора по УР | Справки по итогам проверки |
| 14 | Проведение работ в формате ОГЭ для учащихся 9 классов, с целью корректировки плана подготовки к ГИА | Приложение 1 к плану | Заместитель директора по УРПедагоги-предметники | Справка с анализом и рекомендациями по итогам проверки работ  |

 **Приложение**

**к плану мероприятий (дорожная карта)**

**по повышению качества результатов ГИА обучающихся**

**МБОУ «СОШ №6 С. ГЕХИ»
в 2025/2026 учебном году**

**График проведения работ в формате ОГЭ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работы | Предмет | Срок проведения | Вид работ  |
| ОГЭ | Русский язык | Сентябрь | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Информатика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ИС | Русский язык | Итоговое собеседование |
| ОГЭ | Русский язык | Ноябрь | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Информатика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ИС | Русский язык | Итоговое собеседование |
| ОГЭ | Русский язык | Декабрь | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Информатика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ИС | Русский язык | Итоговое собеседование |
| ОГЭ | Русский язык | Январь | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Информатика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ИС | Русский язык |  | Итоговое собеседование |
| ОГЭ | Русский язык |  Февраль | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Русский язык | Март | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Русский язык | Апрель | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Химия | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Информатика | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Биология | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ОГЭ |
| ОГЭ | География | Диагностическая работа в формате ОГЭ |

**График проведения работ в формате ЕГЭ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работы | Предмет | Срок проведения | Вид работ  |
| ЕГЭ | Русский язык | Сентябрь | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Октябрь | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ИС | Русский язык | Итоговое сочинение  |
| ЕГЭ | Русский язык | Ноябрь | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ИС | Русский язык | Итоговое сочинение |
| ЕГЭ | Русский язык | Декабрь | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Январь | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык |  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Февраль | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Март | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Русский язык | Апрель | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Математика | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору  | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Обществознание | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |
| ЕГЭ | Предмет по выбору | Диагностическая работа в формате ЕГЭ |

**Приложение 11**

**План**
**функционирования внутренней системы оценки**
**качества образования (ВСОКО) на 2025/26 учебный год**

**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 школы (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 (*в конце четверти,, полугодия, учебного года*) |
| Персональный контроль | Предусматривает **длительное изучение работы отдельного педагогического работника** (*знакомство с документацией, посещение уроков, проведение экспертизы педагогической деятельности и т.д*.) 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 |
| Классно-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 (*изучение планов, методических**разработок, системы мероприятий*) |
| Комплексный контроль | Проводится с целью **получения полной информации** об уровне и характере образовательной деятельности по конкретному вопросу |

План ВСОКО школы на 2025/26 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 гимназии 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;
* *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)**

**СЕНТЯБРЬ:**

| **№** | **Объект, предмет контроля и оценки** | **Цель контроля и оценки** | **Вид контроля и оценки** | **Планируемая дата** | **Ответственный** | **Итоговый документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Контроль за школьной документацией (ВШК)*** |
|  | 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 УРЗам.дир по ИКТ | Электронный журнал.Протокол № 1. |
|  | Состояние личных дел обучающихся 1-х и 11-х классов | Соблюдение единых правил оформления личных дел вновьприбывших учащихся | Тематический, беседа | сентябрь | Заместительдиректора по УРДелопроизводитель | Протокол заседания при зам.дир.по УР |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Контроль за уровнем подготовки обучающихся (ВШК)*** |
|  | Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2,3 5-8 классов по учебным предметам русский язык и математика | Степень подготовки обучающихся 2,3,5-8 классов к освоению рабочих программ учебных предметов русский язык и математика | Входной административный контроль (предметно-обобщающий)  | С 15.09. по 03.10.  | Зам.дир. по УР.Учителя начальных классов, учителя-предметники | Справка по итогам входного административного контроля |
|  | Участие в региональной диагностике для обучающихся 9 классов | Мониторинг достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП ООО  | Тематический. Персональный  | Согласно графику ЦОКО | Зам.дир по УР,Координатор ГИА | Приказ,Справка по сводным данным региональной диагностики  |
|  | Стартовая диагностикав 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 22 сентябряпо 30 сентября | Зам.дир по УР.Учитель 1 класса  | Справкапо итогам стартовой диагностики обучающихся 1 класса |
|  | Стартовая диагностика в 5 классе | Оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов(русский язык, математика, чеченский язык) | С 22 по 30 сентября | Зам.дир по УР.Классный рук.5 класса  | Справка по итогам стартовой диагностики обучающихся 5 класса |
|  | Стартовая диагностика в 10 классе  | Структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов  |  | С 25 по 29 сентября | Зам.дир по УР.Классный рук.10 класса  | Справка по итогам стартовой диагностики обучающихся 10 класса |
|  | Анализ уровня адаптации обучающихся 1, 5 и 10 классов к обучению в школе | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовностипятиклассников к обучению по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО | Классно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование | С 25 по 30 сентября | Зам.дир по УР,Классные руководители 1, 5 и 10 классов | Сводная справка по адаптации обучающихся 1,5 и 10 классов |

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

 **ОКТЯБРЬ:**

| **№** | **Объект, предмет контроля и оценки** | **Цель контроля и оценки** | **Вид контроля и оценки** | **Планируемая дата** | **Ответственный** | **Итоговый документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Оценка реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Организация профилактической работы с учащимися «группы риска» | Профилактика правонарушений | Обзорный. Тематический (проверка документации) | С 03 до 09 октября  | Зам.дир по ВР | Справка  |
|  | 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 13 до 17 октября  | Зам.дир. по ВР | Справка  |
|  | Подготовка к ГИА | Повышение качества образования обучающихся 9 класса | Тематический (анализ уроков, проведение пробных экзаменов в формате ГИА) | С 20 по 24 октября  | Зам.дир по УР,Учителя-предметники | Информация по итогам диагностики |
|  | Региональный проект «ПРОдвижение» для обучающихся 4-х классов | Выявление уровня подготовки обучающихся по окружающему миру  | Анализ диагностических работ обучающихся 4 класса по учебному предмету «окружающий мир» | Согласно графику ЦОКО ЧР | Зам.дир по УРУчитель 4 класса, координатор ОГЭ | Сводная справка на основе результатов ЦОКО |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Уровень сформированности читательской грамотности у обучающихся 2-10-х классов | Оценка качества метапредметных результатов освоения ООП  | Обзорный Метапредметный  | С 25 до 27 октября | Зам.дир. по УР.Классные рук. | Справка по итогам диагностики  |
|  | Проверка электронных журналов на конец 1 четверти | Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся | Обзорный. Тематический (проверка документации) | С 29 до 31 октября | Зам.дир. по УР. | Справка  |
| ***Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Итоги образовательной деятельности по итогам 1 четверти | Оценка качества результатов освоения ООП по итогам первой четверти | Текущий, Тематический (анализ результатов) | С 24 до 31 октября | Зам.дир. по УР.Зам.дир по ВР.Кл. руководители | Протокол ПС № 2,Справка по итогам окончания 1 четверти |

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

**НОЯБРЬ:**

| **№** | **Объект, предмет контроля и оценки** | **Цель контроля и оценки** | **Вид контроля и оценки** | **Планируемая дата** | **Ответственный** | **Итоговый документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Оценка реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Работа классных руководителей по профориентации  | Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации | Обзорный. Тематический (проверка документации) | С 10 до 17 ноября | Зам.дир по ВР.Педагог по внеурочной деятельности | Справка  |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Готовность обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку | Оценка готовности  | Персональный  | С 20 до 28 ноября | Зам.дир по УР.Координатор ГИА | Справка  |
|  | Организация работы обучающихся над выполнением индивидуальных итоговых проектов | Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП основного общего образования обучающихся 9 классов | Персональный  | С 17 по 28 ноября  | Зам.дир по МР, классные руководители | Приказ об утверждении тем ИИП обучающихся 9 класса в 2025/26 уч. год |

**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)*** |
|  | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике, родному (чеченскому) языку и литературе обучающихся 5-10 классов | Требования к порядку ведения тетрадей учащимися;- соблюдение порядка проверки письменных работ | Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей | С 04 до 12 декабря  | Зам. дир по УР | Справка  |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Участие в итоговом сочинении по русскому языку обучающихся 11 класса | Оценка качества предметных результатов по учебному предмету «русский язык» | Диагностический | С 08 по 12 декабря | Зам.дир.по УР, координатор ГИА | Сводная справка по итогам ИС |
|  | Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ в 9 классе  | Оценка качества предметных результатов  | Предметно-обобщающий(анализ результатов) | С 16 по 22 декабря | Зам.дир. по УР, координатор ГИА | Отчёт координатора ГИА по результатам ДР |
|  | Проверка электронных журналов | Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся и соблюдение требований при заполнении электронных журналов | Фронтальный. Обобщающий. Проверка электронных журналов | С 22 по 26 декабря  | Зам.дир по УР | Справка  |
|  | Итоги окончания 2 четверти  | Оценка реализации основных образовательных программ  | Обобщающий. Анализ деятельности за 2 четверть | С 25 по 29 декабря | Зам.дир по УР,Зам.дир по ВР | Протокол № 3.Справка. |
| ***Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)*** |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Оценка реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Организация и планирование работы с одаренными детьми на 2 полугодие (при необходимости) | Повышение качества образования обучающихся | Персональный  | С 12 по 16 января | Зам.дир по МР | Приказ об организации работы |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 полугодие (по необходимости) | Повышениеэффективности индивидуальной работы с учащимися | Тематический. Обобщающий. | С 16 по 21 января  | Зам.дир. по УР.Учителя-предметники.Кл.руководители | Информационная справка  |
| ***Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках технологии, информатики и ОБЖ | Организация учебного процесса в предметных кабинетах. | Персональный | С 22 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)*** |
|  | Реализация Рабочей программы воспитания  | Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе | Тематический.Промежуточный  | С 09 до 16 февраля | Зам.дир по ВР | Справка  |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Проверка состояния и соблюдения единых требований при ведении тетрадей обучающихся 2-10 классов (выборочно) | Оценка ведения школьной документации  | Персональный,обобщающий  | С 13 по 18 февраля | Зам.дир по УР, ВР, классные руководители  | Справка  |
|  | Организация и проведение итогового (устного) собеседования по учебному предмету «русский язык» в 9 классе | Оценка готовности обучающихся 9 класса к итоговому (устному) собеседованию по русскому языку | Персональный, промежуточная оценка уровня готовности | В течение месяца в соответствии со сроками на феде. и рег. уровнях | Зам.дир по УР,Координатор ГИА, ответственные лица по приказу директора | Приказ,справка |
|  | Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «химия» в 9 классе | Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы | Тематический. Персональный | С 11 по 13 февраля | Зам.дир по УР,учитель химии  | Приказ об организации и проведении мероприятия |
|  | Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «литература » в 10 классе | Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы | Тематический. Персональный | С 16 по 19февраля | учитель русского языка и литературы  |

**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)*** |
|  | Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе группы риска) | Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений. | Тематический  (контроль посещаемости, успеваемости) | С 03 по 10 марта | Зам.дир по УР.Зам.дир по ВР.Кл.руководители  | Справка  |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 классе | Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика) | Предметно-обобщающий(анализ результатов) | С 11 по 16 марта | Зам.дир. по УР, координатор ГИА | Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ |
|  | Организация и участие во Всероссийских проверочных работах (по предметам согласно графику ВПР) | Мониторинг достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП | Тематический. Персональный  | По графику ВПР | Зам.дир по УР,Координатор ВПР, консультант по методической работе | Приказ,Сводная справка по итогам ВПР  |
|  | Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» во 2-4 классах  | Оценка качества предметных результатов обучающихся 2-4 классов | Предметно-обобщающий | С 18 по 21 марта | Зам.дир по ВР,учитель по физической культуре | Материалы мероприятия  |
|  | Итоги окончания 3 четверти | Оценка реализации основных образовательных программ | Обобщающий. Анализ деятельности за 3 четверть | С 22 по 25 марта  | Зам.дир по УР, Зам.дир по ВР | Справка  |

**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)*** |
|  | Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования за учебный год | Проанализировать результаты, оценить эффективность работы классных руководителей.Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования  |  | С 03 по 10 апреля | Зам.дир по ВР | Справка  |
| ***Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)******Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)*** |
|  | 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 03 апреля по 18 мая  | Зам.дир. по УР. Учителя-предметники.Кл.руководители | Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся Справка  |
|  | Организация и проведение предметной недели «В мире иностранных языков» во 2-11 классах | Оценка степени достижения планируемых результатов по иностранным языкам  | Тематический. Персональный  | С 13 по 20 апреля | Зам.дир по МР,учителя иностранных языков  | Отчёты предметников |
|  | Организация и проведение недели детской книги | Оценка степени достижения обучающимися 2-4 классов навыков коллективной (групповой) работы  | Метапредметно-обобщающий | С 21 по 25 апреля | Педагог-библиотекарь,учителя начальных классов | Материалы мероприятия |
|  | Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню чеченского языка  | Оценка степени достижения обучающимися 2-11 классов навыков коллективной (групповой) работы | Метапредметно-обобщающий | С 17 по 25 апреля | Зам.дир по МР,Учителя чеченского языка | Приказ о проведении, материалы мероприятия |
|  | Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «история» (по выбранному учителем классе) | Оценка качества организации преподавания и освоения планируемых результатов по учебному предмету «биология»  | Персональный, обобщающий  | С 17-23 апреля  | Зам.дир по МР,Учитель биологии  | Приказ о проведении, материалы мероприятия |
|  | Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «литература» (по выбранному учителем классе) | Оценка качества организации преподавания и освоения планируемых результатов по учебному предмету «литература»  | Персональный, обобщающий  | С 18-25 апреля  | Зам.дир по МР,учитель русского языка и литературы |  |

**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)*** |
|  | Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ в 9 классе | Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика) | Предметно-обобщающий | С 11 по 14 мая | Зам.дир. по УР, координатор ГИА, учителя-предметники | Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ |
|  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся 2-10 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 03 по 20 мая  | Зам.дир. по УР. Учителя-предметники.Классные руководители | Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе |
|  | Организация в участии ГИА выпускников 9,11 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 и ЕГЭПриказ о назначении сопровождающего. |
| ***Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)*** |
|  | Проверка электронного журнала | Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся | Обзорный. Тематический (проверка документации) | С 20 по 23 мая | Зам.дир. по УР. | Справка  |
|  | Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов из ЧФУОО  | Проверка выполнения программного материала  | Тематический. Персональный  | С 13 по 20 мая  | Зам.дир по УР, МР  | Справка  |
|  | Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы | Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы | Обобщающий,итоговый  | С 24 по 30 мая | Зам.дир. по УР МР | Проект анализа работы школы за 2025/26 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)*** |
|  | Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9.11 класса | 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 и ЕГЭ |

**Проект циклограммы мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)**

**АВГУСТ (2026 год):**

| **№** | **Объект, предмет контроля и оценки** | **Цель контроля и оценки** | **Вид контроля и оценки** | **Планируемая дата** | **Ответственный** | **Итоговый документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования) (ВСОКО)*** |
|  | Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в соответтсвии с ФОП  | Соответствие учебных и вспомогательных помещений | Обзорный наблюдение, беседа | С 1 до 10 августа  | Зам по УР | Информация в организационном разделе ООП |
|  | Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из гимназии | 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 |
|  | Количественный и качественный состав педагогическогоколлектива | Укомплектованность школыпедагогическимиработниками; выявлениекачества кадровогообеспечения в соответствиис требованиями ФГОС и ФОП | Тематический, сбор данных.Анализ документов по КПК | С 15 до 28 августа | Директор Зам.дир по УР  | Штатное расписание |
|  | Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников школы в связи с введением ФОП  | Выявление долипедагогических ируководящих работников,своевременно повысившихквалификацию (%),эффективности курсовойподготовки | Анализ исполнения графика прохождения КПК | С 1 до 10 августа  | Удостоверения о повышении квалификации (сводная информация) |
|  | Расстановка кадров | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | Анализ тарификации | С 15 до 25 августа | Директор  | Штатное расписание  |
|  | Актуализация Локальных нормативных актов, основных образовательных программ / или изменения к ним  | Соответствие требованиям законодательства | Анализ имеющихся ЛНА и ООП | До 28 августа  | Зам. дир. по МР | Повестка вопроса в протоколе ПС № 1 |
|  | Актуализация информации на официальном сайте школы | Соответствие информационной открытости гимназии требованиям действующего законодательства  | ИтоговыйАнализ актуализированной информации по ООП, ЛНА, и другим документам на начало нового учебного года  | До 30 августа | Ответственное лицо за ведение официального сайта  | Информация на сайте |

**Приложение 13**

**План работы педагогического совета на 2025/2026 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственные** |
| ***Педагогический совет № 1******Тема:******«Анализ итогов 2024/25 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025/26 учебном году»*** |
| Август | 1. Организационный этап.
2. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году.
3. Развитие суверенной национальной системы образования (на основании письма Минпросвещения от 26.05.2025 № ИШ-1245/02 «О проведении Всероссийского совещания и августовских совещаний»):
* региональные программы развития образования как механизм реализации Стратегии развития образования в регионе;
* реализация единой модели профориентации в школе, навигация школьников на рынке труда;
* профессиональный рост педагогов и повышение престижа профессии;
* дебюрократизация процессов, сокращение внутренней отчетности и развитие безопасных цифровых решений в образовании.

4. Утверждение изменений в ООП уровней образования в соответствии с изменениями ФГОС и ФОП.5. Утверждение плана работы школы на 2025/26 учебный год.6. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность7. Согласование перечня учебников и ЭОР на 2025/26 учебный год.8. Расписание учебных и внеурочных занятий, режим работы школы. | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 2*** ***Тема: «Использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования»*** |
| Сентябрь | 1. Внешние и внутренние оценочные процедуры как инструмент мониторинга качества образования. Единый подход к использованию результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур письмо Минпросвещения от 05.06.2025 № ОК-1656/03).
2. Проблема объективности оценки. Пути повышения объективности оценивания.
3. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 3*** ***Тема: «Формирование функциональной грамотности в 2025/26 учебном году»*** |
| Октябрь | 1. Что необходимо сделать, чтобы развивать функциональную грамотность учеников и выполнить требования ФГОС и ФОП. Формирование проекта решений педсовета
2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти.
3. Региональное исследование «Оценка готовности к обучению в школе учащихся первых классов общеобразовательных организаций Чеченской Республики»
4. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
5. Внесение изменений в расписание учебных предметов и занятий внеурочной деятельности *(при необходимости)*
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 4*** ***Тема: «Организация профориентационной работы в 2025/26 учебном году»*** |
| Ноябрь | 1. Новые направления в реализации Единой модели профориентации: профессиональные пробы и навигация школьников на рынке труда региона.
2. Потребности современного рынка труда: как учесть в профориентационной работе классного руководителя.
3. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 5*** ***Тема: «Развитие профессиональных компетенций педагогов»*** |
| Декабрь | 1. Анализ профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП. Проблемы применения кодификаторов требований к метапредметным и предметным результатам.
2. Цифровая грамотность как ключевая составляющая профессионализма учителя XXI века. Осваиваем ЭОР, ЦОР и цифровые инструменты обучения
3. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам II четверти.
4. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
5. Внесение изменений в расписание учебных предметов и занятий внеурочной деятельности *(при необходимости)*
 |  Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 6*** ***Тема: «Содержание образования. Способы реализация вариативности и индивидуализации образования в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП»*** |
| Январь  | 1. Анализ образовательных потребностей участников образовательного процесса. Итоги анкетирования учеников и родителей.
2. Согласование учебных курсов для формируемой части учебного плана для уровней НОО, ООО и СОО.
3. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 7*** ***Тема: «Профилактика дисциплинарных нарушений»*** |
| Февраль | 1. Новый Порядок применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их (приказ от 27.03.2025 № 243)
2. Реализация плана мероприятий по профилактике нарушений дисциплины в первом полугодии.
3. Основные формы и методы профилактической работы в урочной и внеурочной деятельности.
4. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 8Тема:«Новые подходы к организации психолого-педагогического сопровождения»*** |
| Март | 1. Система психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательной организации.
2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.
3. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
4. Внесение изменений в расписание учебных предметов и занятий внеурочной деятельности *(при необходимости)*
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 9*** ***Тема: «Профилактика неуспеваемости»*** |
| Апрель | 1. Рассмотрение отчета о результатах самообследования за 2025 год.
2. Причины учебной неуспешности школьников. Типы, особенности обучения и поведения неуспевающих школьников.
3. Успешные практики работы с неуспевающими школьниками.
4. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 10*** ***Тема: «О допуске к ГИА»*** |
| Май | 1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.
2. Условия проведения ГИА в 2025 году
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 11Тема: «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»*** |
| Май | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам учебного года
2. Анализ результатов ВПР.
3. Итоги промежуточной аттестации.
4. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс
5. Рассмотрение справок по итогам внутришкольного контроля
 | Директор школыАдминистрация |
| ***Педагогический совет № 12Тема: «Итоги образовательной деятельности в 2025/26 учебном году»***  |
| Июнь | 1. Реализация ООП в 2025/26 учебном году.
2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.
3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании
 | Директор школыАдминистрация |

**Приложение 14**

**Тематика совещаний при директоре**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Дата** | **Ответственные** | **Примечания** |
| 1 | 1. Анализ учета детей от 0 до 18 лет. Социальный паспорт школы на 2025-2026 учебный год.
2. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
3. Планирование и корректировка плана на предстоящий месяц.
 | Сентябрь  | Директор, Администрация |  |
| 2 | 1. Подготовка к ГИА-2025.
2. Анализ готовности первоклассников к школе.
3. Итоги успеваемости обучающихся 2-9 классов за 1 четверть. Текущая успеваемость обучающихся 11 классов.
 | Октябрь  | Администрация  |  |
| 3 | 1. Итоги проведения школьного этапа ВсОШ.
2. Работа учителей предметников со слабоуспевающими учениками .
3. Состояние организации горячего питания в школе. Родительский контроль.
4. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
 | Ноябрь | Директор, Администрация |   |
| 4 | 1. Итоги муниципального этапа ВсОШ.
2. Анализ участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах.
3. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
 | Декабрь | Директор, Администрация |  |
| 5 | 1. Анализ проведения итогового сочинения в 11 классе.
2. Уровень подготовки обучающихся выпускных классов к ГИАЮ
3. Результаты пробных экзаменов в 9 и 11 классах.
 | Январь | Директор, Администрация |  |
| 6 | 1. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
2. Анализ проведения итогового собеседования в 9 классах.
 | Февраль | Директор, Администрация |  |
| 7 | 1. Уровень подготовки обучающихся выпускных классов к ГИА – 2026. Результаты пробных экзаменов в 9 и 11 классах.
2. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
 | Март | Директор, Администрация |  |
| 8 | 1. Планирование организации летнего отдыха в 2026 году.
2. Результативность деятельности творческих объединений в в центре образования «Точка Роста».
3. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
 | Апрель | Директор, Администрация |  |
| 9 | 1. Итоги написания ВПР-2026.
2. Организация мероприятий ко Дню Победы.
3. Организация праздника «Последний звонок».
4. Обсуждение мероприятий прошедшего месяца.
5. Анализ итогов 2025-2026 учебного года.
 | Май  | Директор, Администрация |  |

**Приложение 15**

**Тематика совещаний при заместителе директора по УР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Дата** | **Ответственные** | **Примечания** |
| 1 | 1. Контроль ведения личных дел учеников.
2. Контроль посещаемости уроков.
3. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
4. Проверка рабочих тетрадей учащихся по ОБЗР и труду.
 | Сентябрь | Директор, администрация |  |
| 2 | 1. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по чеченскому языку.
 | Октябрь | Директор, администрация  |  |
| 3 | 1. Проверка рабочих тетрадей учащихся по математике.
2. Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
3. Организация работы со слабыми, обучающимися, имеющими одну «3», «4».
4. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
 | Ноябрь | Директор, администрация |   |
| 4 | 1. Проверка рабочих тетрадей учащихся по биологии и химии.
2. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
3. Контроль посещаемости уроков.
 | Декабрь | Директор, администрация |  |
| 5 | 1. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по физике и информатике.
3. Знакомство с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-ого, 11-ого классов.
 | Январь | Администрация  |  |
| 6 | 1. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по обществозанию.
3. Анализ использования ИКТ и ЦОР на уроках.
 | Февраль | Директор, администрация |  |
| 7 | 1. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по русскому языку.
3. Контроль посещаемости уроков.
4. Подготовка к проведению ВПР-2026.
 | Март | Директор, администрация |  |
| 8 | 1. Заполнение электронных журналов, накопляемость оценок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по английскому языку.
3. Анализ подготовки выпускников к ГИА-2026.
4. Подготовка к промежуточной аттестации.
 | Апрель  | Директор, Администрация |  |
| 9 | 1. Заполнение электронных журналов, выставление годовых отметок.
2. Проверка рабочих тетрадей учащихся по истории.
3. Контроль работы классных руководителей.
4. Оформление личных дел учащихся.
5. Подведение итогов 2025-2026 учебного года
 | Май  | Директор, администрация |  |

**Приложение 16**

**Повышение квалификации педагогических работников**

**Приложение 17**

**План работы заместителя директора по АЧХ на 2025/2026 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  **Организационные мероприятия** |  |  |
| 1. | Заключение договоров на новый календарный год.Работа по оформлению документации с организациями, обслуживающими школу.  | Январь-февраль | Директор, зам. директора по АХЧ, бухгалтер  | По плану |
| 2. | Проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарного инструктажа с техперсоналом. | 2 раза в год | Замдиректора по АХЧ | По плану |
|  | Подготовка теплового пункта к новому отопительному сезону согласно требованиям проверяющих организаций. Промывка, опрессовка системы отопления. Получение «Акта готовности к отопительному сезону в ГКП «КТЭК» | Май-июнь | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 3. | Контроль за проведением проверки состоянием устройств молниезащиты, лабораторных испытании электрооборудования, испытание защитных средств из диэлектрической резины (перчатки, боты). | май-ноябрь | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 4. | Контроль за проведением обработки деревянных конструкции, определения качества огнезащитной обработки, испытания ограждения кровли и стационарной пожарной лестницы. | Май-июнь | Замдиректора по АХЧ | По плану |
| 5. | Контроль за проведением обследования технического состояния вентиляционных каналов, лабораторных исследовании производственного контроля, утилизации ртутьсодержащих ламп, профилактическая обработка против грызунов и насекомых. | Май-ноябрь | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 6. | Проведение текущих ремонтных работ | Июнь-август | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 7. | Проведение косметических и капитальных ремонтов.Ремонт пищеблока.Проведение покоса травы на пришкольном участке. | Июнь-август | Замдиректора по АХЧ | При наличии финансирования |
| 8. | Сдача школы к новому учебному году. Подготовка помещений школы к первому сентября.Проведение покоса травы на пришкольном участке договор  | Август | Замдиректора по АХЧ | По плану |
| 9. | Начало нового учебного года.Проведение праздника 1 Сентября.Проведение тарификации работников учреждения на новый учебный год. | Сентябрь | Администрация школы | По плану |
| 10. | Обучение работников по программе пожарно-технического минимума  | 1 раз в 3 года | Директор школы, замдиректора по АХЧ, электрик | По договору |
| 11. | Обучение работников по программе «Безопасность и охрана труда | 1 раз в 3 года | Директор школы, замдиректора по АХЧ,  | По договору |
| 12. | Работа с коллективом школы по нормативной базе по пожарной безопасности в учреждении | 1 раз в течении учебного года | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 13. | Контроль за средствами пожаротушения, техническое обслуживание средств пожаротушения | Ежеквартально | Замдиректора по АХЧ | По плану, по договору |
| 14. | Контроль за уборкой школьных помещений | Ежедневно, согласно СанПин РК | Замдиректора по АХЧ |  |
| 15. | Контроль за проведением ремонта школьной мебели (ремонт, замена спинок и сидений стульев, ремонт дверей шкафов и др.) | В течении года | Замдиректора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания |  |
| 16. | Списание материальных ценностей.Сверка остатков с бухгалтерией. | Ежемесячно | Замдиректора по АХЧ, бухгалтер материального стола |  |
| 17. | Работа с техперсоналом школы, проведение собраний по производственным вопросам | Ежеквартально | Замдиректора по АХЧ |  |
| 18. | Работа по подбору и расстановке кадров. | По необходимости | Замдиректора по АХЧ, менеджер по кадрам |  |
| 19. | Подтверждение квалификации ответственного за теплоэнергетические установки. | Ежегодно | Замдиректора по АХЧ | По договору |
| 20. | Подтверждение квалификации ответственного за электробезопасность. | Ежегодно | Замдиректора по АХЧ, электрик | По договору |
| 21. | Работа с обслуживающими организациями по исполнению бюджета | Постоянно | Замдиректора по АХЧ | По плану, по договорам |
| 22. | Работа с контролирующими организациями (СЭС, пожарный надзор, ГО ЧС, антитеррор и др.) | Постоянно | Замдиректора по АХЧ | По плану |
| 23. | Проведение общешкольных тренировок по эвакуации из школьного здания при команде "Пожар" | Не реже 1 раза в четверть | Замдиректора по ВР, замдиректора по АХЧ | По плану |
| 24. | Контроль за проведением обработки деревянных конструкции, определения качества огнезащитной обработки, испытания ограждения кровли и стационарной пожарной лестницы | Май-июнь | Замдиректора по АХЧ | По плану |
| 25. | Снятие показании электросчетчиков, счетчиков холодной и горячей воды, отправка показании в соответствующие организации. | Ежемесячно | Замдиректора по АХЧ |  |
| 26. | Проведение инвентаризации основных и хозяйственных средств. | Октябрь-ноябрь | Замдиректора по АХЧ, бухгалтер  | по плану |
| 27 | Разработка дефектного акта для сметы на следующий календарный год.Подготовка документации к проведению текущих ремонтных работ | Октябрь-декабрь | Замдиректора по АХЧ | При наличии финансирования |
| 28 | Подготовка к заключению договоров на новый календарный год (ценовые предложения, технические спецификации) | Ноябрь-декабрь | Замдиректора по АХЧ | По плану |
|  | Подготовка школы к проведению праздника нового года. | Декабрь | Замдиректора по АХЧ, замдиректора по ВР | По плану |

**Приложение 19**

**План работы заместителя директора по ИКТ на 2025-2026 учебный год**

В 2025-2026 учебном году ставятся такие цели и задачи информатизации:

***Цели:***• улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий;
• формирование у школьников мировоззрения открытого информационного общества.

***Задачи:***• внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;
• повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;
• развитие творческого, самостоятельного мышления школьников, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации;
• развитие материально-технической базы;
• организация эффективного информационного взаимодействия с вышестоящими организациями;
• развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта);
• организация доступа педагогам и школьникам к информационным ресурсам Internet.

 ***Основные направления информатизации:***
1. Применение информационных технологий в управлении
2. Внедрение новых информационных технологий в учебный процесс
3. Обучение членов педагогического коллектива новым информационным технологиям.
4. Использование новых информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности школьников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание работы** | **Дата** | **Ответственный** | **Форма отчета** |
|  | Подготовка кабинета информатики к учебному процессу. | Август | Заместитель директора по ИКТ | Состояние кабинета информатики и ИКТ |
|  | Проверка и корректировка паспорта кабинета информатики и ИКТ | Август | Заместитель директора по ИКТ | Паспорт кабинета |
|  | Установка интерактивных досок в начальных классах | Август | Заместитель директора по ИКТ | Оснащение кабинета |
|  | Переустановка компьютеров школы, установка необходимых ПО | Август-сентябрь | Заместитель директора по ИКТ | Бесперебойная работа компьютеров |
|  | Инструктаж учителей и обучающихся по технике безопасности в кабинете информатики и ИКТ | В начале каждой четверти | Заместитель директора по ИКТ | Журнал инструктажа |
|  | Собеседование с предметниками по вопросам особенностей образовательного процесса в условиях применения ИКТ-технологий. | Октябрь | Заместитель директора по ИКТ |  Инвентарная опись |
|  | Составление графика работы компьютерного класса | Сентябрь | Заместитель директора по ИКТ | График работы |
|  | Составление и занесение план-закупок и план-графика на сайт zakupki.gov.ru | Декабрь-январь | Заместитель директора по ИКТ | Размещенная информация на сайте (скрин-отчет) |
|  | Размещение исполнений и отчетов на сайт zakupki.gov.ru | Январь  | Заместитель директора по ИКТ | Размещенная информация на сайте (скрин-отчет) |
|  | Консультирование учителей по использованию информационно-коммуникативных технологий в учебном процессе | В течение года | Заместитель директора по ИКТ | Отчетная документация |
|  | Контроль состояния программного обеспечения компьютеров школы | В течение года | Заместитель директора по ИКТ | Отчетная документация  |
|  | Работа с учителями предметниками | В течение года | Заместитель директора по ИКТ | Педсовет |
|  | Посещение уроков для внедрения мультимедиа материала | В течение года | Заместитель директора по ИКТ | Отчетная документация |
|  | Работы с молодыми учителями по использованию ИКТ в учебной деятельности | В течение года | Заместитель директора по ИКТ | Практикум |
|  | Контроль скорости работы Интернета в школе | Каждый рабочий день | Заместитель директора по ИКТ | Отчетная документация |
|  | Составление базы данных выпускников первичное анкетирование; | Январь  | Заместитель директора по ИКТ | База данных выпускников |
|  | Создание базы данных выпускников 9,11 класса; сбор письменных заявлений и карточек с информацией о выбранных экзаменах | Январь - март | Заместитель директора по ИКТ | База данных выпускников |
|  | Администрирование школьного сайта  | Еженедельно  | Заместитель директора по ИКТ | Пополнение и обновление материалов на сайте школы |
|  | Анализ о проделанной работе за год | В концеучебного года | Заместитель директора по ИКТ | Анализ проделанной работы |
|  | Планирование работы на 2025-26 учебный год | июнь | Заместитель директора по ИКТ | План работы на 2026-2027 учебный год |