

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Шарой.»
(МБОУ «СОШ с.Шарой.»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____/Б.М. Мишиев /
пр _____. «_____» _____ 2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
с.Шарой»
на 2024-2025 учебный год**

с. Шарой, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Приложения

Пояснительная записка

Цели работы школы на 2024 -2025 учебный год:

сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	август	заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август, декабрь	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	согласно графику проведения ВПР	директор, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, методист
Скомплектовать 1-9 классы	август - сентябрь	директор, заместитель директора по УР
Назначить классных руководителей	август	заместитель директора по ВР
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х, классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	методист, классные руководители

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	По графику	заместитель директора по УР, методист
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УР, методист
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по информатизации
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Заместитель директора по информатизации
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	заместитель директора по УР, учителя

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог

Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	август	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	Май, июнь	классные руководители 9-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой	Сентябрь	Заместитель директора по УР

базе ГИА		
Разместить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Заместитель директора по информатизации, координатор ГИА
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	Координатор ГИА
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	По графику	Координатор ГИА

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования, заместитель директора по ВР
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования, заместитель директора по ВР
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по ВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медсестра
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Заместитель директора по УР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–10-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	педагоги
Организовать дни здоровья	апрель	заместитель директора по ВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Социальный педагог, классные руководители
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Председатель родительского комитета
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по информатизации
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Основные направления учебно-воспитательной деятельности в	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР,

предстоящем учебном году		заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра

1. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Заместитель директора по информатизации
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УР
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам	в течение	заместитель

реализации ФОП	года	директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Директор, Заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Директор, заместитель директора по УР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	методист
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместители директора по УР, ВР, методист
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	методист
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	методист
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	методист

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Реализация ООП по уровням общего образования в 2023/2024 учебном году.	август	директор заместитель директора по УР
Анализ итогов 1 четверти.	ноябрь	заместитель директора по УР
Анализ итогов 2 четверти.	январь	заместитель директора по УР
Анализ итогов 3 четверти.	март	заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето.	июнь	директор, заместитель директора по УР
Анализ итогов 2024/25 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025/26 учебном году	август	директор, заместитель директора по УР

1.3.3 Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Методист
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УР, Методист
Подготовка к ГИА	Раз в	Координатор ГИА

	четверть	
--	----------	--

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	В течение года	директор, методист

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Директор, заместитель директора по ВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2025 года	заместитель директора по информатизации, методист

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

АВГУСТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность</i>						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП, в том числе и составленных по ФГОС-2021.	Соответствие учебных и вспомогательных помещений	Обзорный, наблюдение	С 1 до 10 августа	Зам. по АХЧ	Информация в организационном разделе ООП
2.	Прием обучающихся (1-11 классы)	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию обучающихся	В течение месяца по мере обращения родителей	Зам.дир. по УР, секретарь	Приказы о зачислении обучающихся и комплектовании классов
3.	Расстановка кадров	Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Анализ тарификации	С 14 до 25 августа	Директор	Штатное расписание
4.	Разработка ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФОП и обновленным ФГОС на уровень СОО	Соответствие ООП НОО, ООО и СОО требованиям действующих ФГОС и ФОП	Комплексный контроль. Анализ проектов ООП НОО, ООО и СОО	До 28 августа	Зам.дир. по УР, рабочая группа	Протокол ПС № 1
5.	Проконтролировать соответствие РП учителей требованиям ФРП	Соответствие РП требованиям ФРП	Анализ содержания и планируемых	До 28 августа	Зам.дир. по УР, методист	РП учителей в соответствии с

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
			результатов уровню прописанных ФРП			требованиями ФОП
6.	Разработка Рабочей программы воспитания в соответствии с ФГОС и ФООП	Соответствие требованиям	Анализ проекта Рабочей программы воспитания	До 28 августа	Зам.дир. по ВР	Протокол ПС № 1, Рабочая программа воспитания
7.	Разработка и актуализация ЛНА в связи с переходом на ФООП и обновленный ФГОС СОО	Соответствие ЛНА действующему законодательству	Анализ проектов ЛНА	До 28 августа	Зам дир. по УР	
8.	Публикация информации на официальном сайте школы	Соответствие информационной открытости требованиям действующего законодательства	Итоговый анализ актуализированной информации по ООП, ЛНА, и другим документам на начало нового учебного года	До 31 августа	Зам. дир. по информатизации	Информация на сайте
9.	Организация повышения квалификации педагогических работников школы в связи с введением ФГОС - 2021 и переходом на ФООП	Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С 19 до 31 августа	Методист	План-график, график повышения квалификации педагогических работников. Удостоверения о повышении квалификации
10.	Организация план-графика прохождения дополнительной профессиональной переподготовки(ДПП), дополнительного профессионального	Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С 19 до 31 августа	Методист	План-график прохождения дополнительной профессиональной переподготовки

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	образования(ДПО) педагогическими работниками	повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки				дополнительного профессионального образования(ДПО) педагогическими работниками. Дипломы о профессиональной переподготовке
11.	Разработка плана функциональной грамотности на 2023-2024 учебный год.	Диагностика сформированности и развития ФГ обучающихся	Анализ диагностических работ по ФГ	По плану ФГ	Методист	План работы по ФГ

СЕНТЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество условий обеспечивающих образовательную деятельность (Контроль за школьной документацией (ВШК))						
1	Обеспечение педагогических работников школы журналами по внеурочной деятельности	Соблюдение единых правил оформления документации школы	Персональный	До 1 сентября	Зам.дир. по ВР	Журналы
2	Состояние личных дел обучающихся	Соблюдение единых правил оформления личных дел принятых на обучение в школу обучающихся	Тематический,беседа	С 5 до 29 сентября	Делопроизводитель, классные руководители	Справка от 29.09.24г.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество реализации образовательной деятельности (Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО))						
3	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2 -10 классов по обязательным учебным предметам УП	Степень подготовки обучающихся 2 -10 классов к освоению рабочих программ учебных предметов в новом учебном году	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 11 по 29 сентября	Зам.дир. по УР, учителя начальных классов, учителя-предметники	Справка от 30.09.24г. по итогам входного контроля
4	Анализ уровня адаптации первоклассников к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО	Наблюдение, собеседование, диагностика, посещение уроков, работа с документацией	С 11 по 22 сентября	Зам.дир. по ВР, психолог, учителя 1 класса	Справка от 23.09.24г.
5	Анализ уровня адаптации пятиклассников и десятиклассников к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников и десятиклассников к обучению по ФГОС ООО и ФГОС СОО	Класно-обобщающий, анализ, собеседование	С 11 по 22 сентября	Зам.дир. по ВР, психолог, классные руководители	Справка от 23.09.24г.
6	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 20 по 28 сентября	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9кл. Отчеты диагностических работ

ОКТЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество реализации образовательной деятельности (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
1.	Организация профилактической работы с учащимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	Со 2 до 6 октября	Зам.дир. по ВР, соц.педагог	Справка от 06.10.24г.
2.	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 16 до 20 октября	Зам.дир. по ВР	Справка от 20.10.24г.
3.	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 20 до 27 октября	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ
(Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО))						
4.	Проверка журналов успеваемости в связи с контролем накопляемости текущих и объективности итоговых оценок за 1 четверть	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 23 до 27 октября	Зам.дир. по УР	Справка от 27.10.24г.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность						
5.	Итоги образовательной деятельности по итогам 1 четверти	Оценка качества результатов освоения ООП по итогам первой четверти	Текущий, Тематический (анализ результатов)	С 23 до 27 октября	Зам.дир. по УР, Зам.дир по ВР, Кл.руководители	Протокол ПС №2, Справка по итогам окончания 1 четверти

НОЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество реализации образовательной деятельности (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
1.	Работа классных руководителей по профориентации	Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 13 до 17 ноября	Зам. дир. по ВР, Классные руководители	Справка от 17.11.24г.
2.	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 20 по 28 ноября	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ

ДЕКАБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Качество реализации образовательной деятельности (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
1.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, 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 01 до 06 декабря	Зам. дир. по УР, руководителя МО	Справка от 06.12.24г.
2.	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 20 по 2 декабря	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ
Качество образовательных результатов Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
3.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА	Оценка качества предметных результатов 9 классов, выходящих на ГИА	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 20 по 27 декабря	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Анализ диагностических работ
4.	Проверка классных электронных журналов и журналов внеурочной деятельности	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся и соблюдение требований при заполнении классных журналов	Фронтальный. Обобщающий. Проверка классных журналов	С 18 по 20 декабря	Зам.дир. по УР, Зам. дир.по ВР	Справка от 26.12.24г.
5.	Итоги окончания 2 четверти	Оценка реализации основных образовательных программ	Обобщающий. Анализ деятельности за 2 четверть	С 25 по 27 декабря	Зам.дир. по УР, Зам дир. по ВР	Справка от 29.12.24г.

ЯНВАРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество образовательных результатов (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
1.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по предмету «русский язык» в 3 четверти	Повышение Эффективности индивидуальной работы с учащимися.	Тематический. Обобщающий.	С 09 по 17 января	Зам.дир. по УР, учителя-предметники, кл.руководители	Справка от 22.01.25г.
2.	Проверка рабочих тетрадей по предметам «математика», «русский язык», родной (чеченский) язык во 2 - 4-х классах	Выполнение учителями норм проверки тетрадей; соблюдение единого орфографического режима; наличие (отсутствие) работы над ошибками	Персональный. Обобщающий	С 09 по 17 января	Зам.дир. по УР	Справка от 22.01.25г.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность						
3.	Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках технологии, информатики и ОБЖ	Организация учебного процесса в предметных кабинетах.	Персональный	С 22 по 31 января	Зам. по АХЧ, классные руководители.	Журнал по ТБ
4.	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 17 по 29 января	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ

ФЕВРАЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество образовательных результатов (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
1.	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей 1-10 классов	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С 12 до 23 февраля	Зам.дир. по ВР	Справка от 23.02.2025г.
2.	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 20 по 28 февраля	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ
Качество реализации образовательной деятельности						
3.	Организация и проведение общешкольных мероприятий, посвященных Дню Защитника Отечества в 1 – 10 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 12 по 23 февраля	Зам.дир. по ВР, Классные руководители	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)

МАРТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество реализации образовательной деятельности (Оценка реализации ООП (ВСОКО))						
	Посещаемость и успеваемость обучающихся	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С 18 по 29 марта	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по ВР, Кл.руководители	Справка от 29.03.25г.
(Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО))						
	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 классах	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно - обобщающий (анализ результатов)	С 20 по 28 марта	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9кл. Отчеты диагностических работ
	Организация и проведение профориентационных мероприятий среди обучающихся 1-10 классов	Оценка степени достижения и оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Тематический. Персональный	С 11 по 22 марта	Зам.дир. по ВР	Приказ об организации и проведении, материалы мероприятия
	Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» в 5-10 классах	Оценка степени реализации здоровьесберегающих технологий обучающихся 5-10 классов	Предметно-обобщающий	С 14 по 22 марта	Зам.дир. по ВР, учителя по физической культуре	Приказ о проведении, материалы мероприятия

АПРЕЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество образовательных результатов (Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО))						
	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-10 классов	Оценка качества достижения планируемых результатов по ООП. Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий. (анализ проверочных работ)	С 03 апреля по 11 мая 2024 года	Зам.дир. по УР, учителя-предметники, кл.руководители	Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся. Справка от 24.05.24г.
	Организация и проведение недели детской книги	Оценка степени достижения обучающимися 2-4 классов навыков коллективной (групповой) работы	Метапредметно-обобщающий	С 22 по 26 апреля	Зам.дир. по ВР, учителя начальных классов, библиотекарь	Приказ о проведении, материалы мероприятия, отчет
	Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню чеченского языка	Оценка степени достижения обучающимися 2-10 классов навыков коллективной (групповой) работы	Метапредметно-обобщающий	С 08 по 15 апреля	Зам.дир. по ВР, учителя чеченского языка	Приказ о проведении, материалы мероприятия, отчет
	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 классов	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 19 по 29 апреля	Координатор ГИА, учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 кл. Отчеты диагностических работ
	Уровень сформированности функциональной грамотности у обучающихся	Оценка качества метапредметных результатов освоения ООП	Обзорный Метапредметный	С 22 до 26 апреля	Методист, учителя математики в 7- 8 классах	Справка от 29.04.2025
	Организация и проведение ВПР	Повышение качества образования учащихся	Тематический	По графику ВПР	Зам.дир. по УР, учителя-	Анализ ВПР

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
					предметники	

МАЙ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество образовательных результатов (Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО))						
	Организация в участии ГИА выпускников 9 классов	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО	Фронтальный. Итоговый	Согласно расписанию ГИА в 9 классах	Координатор ГИА, учителя-предметники	Протокол заседания ПС и приказ директора о допуске выпускников к ГИА. Приказ о назначении сопровождающего.
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
	Проверка журналов успеваемости на объективность итоговых оценок за 4 четверть и год	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 20 по 30 мая	Зам.дир. по УР	Справка от 30.05.25г.
	Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С 20 по 31 мая	Зам.дир. по УР	Проект анализа работы школы за 2024/25 учебный год

ИЮНЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Качество образовательных результатов (Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования))						

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
1.	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов за уровень основного общего образования требованиям ФГОС ООО	Итоговый, обобщающий	С 1 по 30 июня	Координатор ГИА, Зам.дир. по УР	Анализ результатов ГИА в 9 классах

2.2.2. Внутришкольный контроль

Направление контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Цель и содержание контроля	Вид контроля	Ответственный	Ожидаемые результаты контроля	
АВГУСТ						
Организация образовательной деятельности	Санитарное состояние помещений школы	Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности	Фронтальный	Директор, зам. директора по АХЧ	Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в справке по итогам проверки соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах и состоянии учебных кабинетов и спортзала	
	Инструктаж всех работников перед началом учебного года	Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта	Фронтальный	Зам. директора по АХЧ	Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены	
	Соответствие специальных образовательных условий потребностям учеников с ОВЗ	Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ	Тематический	Директор, зам.директора по УР, зам.директора по АХЧ	Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ	
Методическая работа	Организация работы ШМО	Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю качества реализации рабочих программ и по подготовке к переходу на новые ФГОС СОО и ФООП	Фронтальный	Методист, руководители ШМО	Проверка организации работы методических объединений отражена в справке по итогам проверки документации школьных методических объединений	

Школьная документация	Соответствие структуры ООП уровней образования действующим ФГОС и ФООП	Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что структура соответствует требованиям действующих ФГОС по уровням образования и ФООП	Тематический	Директор, зам. директора по УР, Рабочая группа	Анализ соответствия структуры ООП уровней образования действующим ФГОС отражен в справке по итогам контроля соответствия ООП требованиям ФГОС и ФООП	
	Соответствие структуры рабочих учебных программ предметам требованиям действующих ФГОС и ФООП	Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные компоненты: планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Тематический	Зам. директора по УР, методист	Анализ соответствия структуры рабочих программ учебных предметов требованиям действующих ФГОС и ФООП отражен в справке по итогам проверки рабочих программ	
Работа с родителями	Информирование родителей о переходе на новые ФГОС СОО и ФООП	Проконтролировать организацию и проведение общешкольного родительского собрания, посвященного переходу на новые ФГОС СОО и ФООП	Фронтальный	Директор, зам. директора по ВР, классные руководители	Информирование родителей о переходе на новые ФГОС СОО и ФООП отражено в протоколе общешкольного родительского собрания, посвященного переходу на новые ФГОС СОО и ФООП	
СЕНТЯБРЬ						
Организация	Состояние школьного	Проанализировать состояние сайта	Тематический	Зам. директора по	Анализ состояния сайта школы отражен	

образовательной деятельности	сайта	школы на соответствие требованиям законодательства РФ. Проконтролировать размещение информации на сайте, в том числе размещение информации о введении новых ФГОС СОО и ФООП и связанных с этим изменениях в школьном образовательном процессе		информатизации	в справке по итогам анализа школьного сайта	
	Разработка программы развития школы	Разработать программу развития школы с учетом введения новых ФГОС СОО и ФООП	Тематический	Директор, зам. директора по УР	Разработана программа развития школы с учетом введения новых ФГОС СОО и ФООП	
	Организация оценочной деятельности	Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации оценочной деятельности отражена в справке по итогам посещения уроков и справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах	
	Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения	Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН и ФГОС	Тематический (персональный)	Зам. директора по УР	Контроль выполнения требований к урокам с позиции здоровьесбережения отражен в справке по итогам посещения уроков	
	Использование педагогами возможностей современной образовательной среды	Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, провести опросы, выявить проблемные зоны	Тематический	Методист, зам. директора по информатизации	Контроль уровня ИКТ-компетентности педагогов отражен в справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов	
	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов, в том числе касающихся введения новых ФГОС	Тематический	Методист, руководители ШМО	Консультации организованы и проведены	

		СОО и ФООП				
Работа с родителями	Организация работы классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, функционирование родительских комитетов, информирование и консультирование, включая своевременность и качество информирования об изменениях, связанных с введением новых ФГОС СОО и ФООП	Комплексный	Зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно	
ОКТАБРЬ						
Школьная документация	Оформление журналов: внеурочной деятельности, электронных журналов	Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов, вносят ли в журнал текущие отметки	Тематический	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	Проверка оформления журналов отражена: • справке по итогам проверки электронного классного журнала; • справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности.	
	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей	

Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов	
Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти	Тематический	Зам. директора по ВР	Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 1-й четверти отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности	
Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в I четверти	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-й четверти	Тематический	Зам. директора по ВР	Контроль объема выполнения рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 1-й четверти отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	
Организация работы с высокомотивированными учениками	Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учеников.	Тематический	Методист	Проверка работы педагогов с высокомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками.	
Организация административных	Организовать проведение административных контрольных работ	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации административных контрольных работ для определения	

	контрольных работ по графику	в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных результатов			образовательных результатов учеников разных классов отражена в справке по итогам проведения контрольных работ	
	Подготовка к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала	Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала	Тематический	Координатор ГИА	Проверка подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала, отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9 классов	
	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Проанализировать оформление информационных стендов: качество и полноту представленной информации	Тематический	Координатор ГИА	Проверка оформления информационных стендов по подготовке к ГИА отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
Методическая работа	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Тематический	Методист	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников	
	Организация обучающих семинаров по проблемам введения новых ФГОС СОО и ФООП	Проверить организацию обучающих семинаров для педагогов по проблемам введения новых ФГОС СОО и ФООП, проконтролировать формирование у педагогов единого понимания терминов, проследить, как они усвоили основные положения новых стандартов	Тематический	Методист, руководители ШМО	Педагоги прошли обучающие семинары по проблемам введения новых ФГОС СОО и ФООП	
Работа с родителями	Организация работы классных руководителей с	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с	Комплексный	Зам. директора по ВР, руководитель	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой	

	родителями учеников	родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.		ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог	родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно	
НОЯБРЬ						
Школьная документация	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей	
Методическая работа	Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность	Тематический (персональный)	Методист, руководители ШМО	Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в справке по итогам персонального контроля учителя	
	Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Методист, руководители ШМО	Контроль итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	
Методическая работа	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно	Тематический	Директор, методист	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом	

		перспективному плану повышения квалификации			повышения квалификации педагогических работников	
	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов, в том числе касающихся введения новых ФГОС СОО и ФООП	Тематический	Методист	Консультации организованы и проведены	
ДЕКАБРЬ						
Школьная документация	Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	Тематический	Зам. директора по УР	Записи в журналах по учебным предметам, курсам за I полугодие соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов	
Организация образовательной деятельности	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов отражена в справке по итогам контроля выполнения рабочих программ за первое полугодие	
	Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии	Тематический	Зам. директора по ВР	Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности	
	Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов	Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной	Тематический	Зам. директора по ВР	Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней	

	воспитательной работы уровней образования в I полугодии	работы уровней образования в I полугодии			образования в I полугодии отражен в справке по итогам воспитательной работы за первое полугодие	
	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Методист, руководители ШМО	Контроль итогов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	
	Организация административных контрольных работ по графику	Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных результатов	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации административных контрольных работ для определения образовательных результатов учеников разных классов отражена в справке по итогам проведения контрольных работ	
	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
Воспитательная работа	Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	Фронтальный	Зам. директора по ВР, классные руководители, социальный педагог,	Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости	
	Проверка работы классных руководителей по воспитанию	Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей за I полугодие	Тематический	Зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей	Проверка воспитательной работы классных руководителей за I полугодие отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период	

Методическая работа	Организация повышения квалификации	Скорректировать план повышения квалификации педагогов, внести в него новых педагогов	Тематический	Методист	Скорректированный перспективный план повышения квалификации педагогических работников
	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов, в том числе касающихся введения новых ФГОС СОО и ФООП	Тематический	Методист	Консультации организованы и проведены
	Выполнение плана работы методических объединений в I полугодии	Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы на II полугодие	Тематический	Методист, руководители ШМО	Проверка выполнения плана работы методических объединений в I полугодии отражена в справке по итогам проверки документации школьных методических объединений
Работа с родителями	Организация работы классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.	Комплексный	Зам.директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно.

Организация образовательной деятельности	Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию	Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию	Тематический	Координатор ГИА	Проверка подготовки учеников 9 классов к итоговому собеседованию отражена в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию	
	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
	Проведение диагностических работ в форме КИМ ГИА	Проконтролировать организацию диагностических работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, выявить учеников группы риска	Тематический	Координатор ГИА, учителя-предметники	Проверка анализа результатов диагностических работ в форме КИМ ГИА отражена в справке по результатам диагностических работ по русскому языку и математике 9 классов	
Воспитательная работа	Контроль работы по профориентации	Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно плану воспитательной работы классных руководителей.	Тематический	Зам. директора по ВР	Классные руководители 9 классов получили рекомендации по вопросам профориентации	
Методическая работа	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов, в том числе касающихся введения новых ФГОС СОО и ФООП	Тематический	Зам. директора по УР, Методист	Консультации организованы и проведены	
	Взаимопосещение уроков	Проконтролировать организацию взаимопосещений уроков	Тематический	Руководители ШМО	Проверка взаимопосещений педагогов отражена в справке взаимопосещений уроков руководителей ШМО	

ФЕВРАЛЬ						
Школьная документация	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей	
Аттестация обучающихся	Организация итогового собеседования	Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты	Тематический	Координатор ГИА	Анализ результатов итогового собеседования отражен в аналитической справке о результатах итогового собеседования	
	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Тематический	Директор, методист	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников	
	Взаимопосещение уроков	Проконтролировать организацию взаимопосещений уроков	Тематический	Руководители ШМО	Проверка взаимопосещений педагогов отражена в справке взаимопосещения уроков	
МАРТ						
Школьная документация	Оформление журналов: внеурочной деятельности, электронных журналов	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих	Тематический	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	Проверка оформления журналов отражена: • справке по итогам проверки электронного классного журнала;	

		отметок, итоги промежуточной аттестации			справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности	
	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей	
	Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть	Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть	Тематический	Зам. директора по УР	Записи в журналах по учебным предметам, курсам за 3-ю четверть соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов	
Организация образовательной деятельности	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов	
	Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в 3-й четверти	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 3-й четверти	Тематический	Зам. директора по ВР	Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в 3-й четверти отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности	
	Организация административных контрольных работ по	Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации административных контрольных работ для определения образовательных результатов учеников	

	графику	определить, достигли ли ученики образовательных результатов			разных классов отражена в справке по итогам проведения контрольных работ	
	Подготовка учеников к ГИА	Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику	Тематический	Координатор ГИА	Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА	
	Проведение пробных работ в форме КИМ ГИА	Проконтролировать организацию пробных работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, проследить за их динамикой, выявить учеников группы риска	Тематический	Координатор ГИА, учителя-предметники	Проверка анализа результатов пробных работ в форме КИМ ГИА отражена в справке по результатам пробных ГИА в форме ОГЭ по предметам по выбору	
	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
Воспитательная работа	Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	Фронтальный	Зам. директора по ВР, классные руководители, социальный педагог,	Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости и проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости	
	Организация работы классных руководителей по воспитанию	Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей за 3-ю четверть	Тематический	Зам. директора по ВР	Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период	

Методическая и воспитательная работа	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов	Тематический	Методист	Консультации организованы и проведены	
	Взаимодействие классных руководителей с учителями-предметниками	Изучить и проанализировать сотрудничество классных руководителей и учителей-предметников, чтобы повысить эффективность сотрудничества	Комплексный	Зам. директора по ВР	Провести беседы и консультации	
Работа с родителями	Работа классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.	Комплексный	Зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно	
АПРЕЛЬ						
Школьная документация	Оформление журналов: внеурочной деятельности, электронных журналов	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации	Тематический	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	Проверка оформления журналов отражена: - справке по итогам проверки электронного классного журнала; - справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности	

	Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками	Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ	Тематический	Зам. директора по УР	Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ	
	Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками	Проверить, как педагоги организуют работу с высокомотивированными и низкомотивированными учениками: посетить уроки, провести личные беседы, проанализировать классные журналы и др.	Тематический (персональный)	Зам. директора по УР, методист, руководители ШМО	Проверка организации работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками и справке по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками	
	Организация оценочной деятельности	Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации оценочной деятельности отражена в справке по итогам посещения урока и справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах	
Образовательные результаты школьников	Организация и анализ результатов ВПР	Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты	Тематический	Зам. директора по УР	Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР	
Аттестация обучающихся	Подготовка учеников к ГИА	Проанализировать, как учителя готовят к ГИА учеников с разной учебной мотивацией, скорректировать процесс подготовки в оставшееся до конца учебного года	Тематический	Координатор ГИА, учителя-предметники	Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА	

	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
Методическая работа	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по методическим вопросам и подготовке документов	Тематический	Методист, руководители ШМО	Консультации организованы и проведены	
	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Тематический	Директор, зам. Методист	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников	
	Аттестация педагогов	Обеспечить методическое и психологическое сопровождение педагогов, которые проходят аттестацию	Тематический	Методист, руководители ШМО, педагог-психолог	Проверка обеспечения методического и психологического сопровождения педагогов, которые проходят аттестацию, отражена в отчете наставника о результатах работы подопечного и отчете руководителя методического объединения об итогах наставничества	
МАЙ						
Школьная документация	Оформление журналов: внеурочной деятельности,	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в	Тематический	Зам. директора по УР, зам.	Проверка оформления журналов отражена: справке по итогам проверки	

	электронных журналов	журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации		директора по ВР	электронного классного журнала; • справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности
	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в справке по итогам проверки тетрадей
Образовательные результаты школьников	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов
	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 за учебный год, чтобы определить цели и задачи на новый учебный год	Тематический	Зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей	Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования отражен в справке по итогам анализа воспитательной работы за учебный год
	Организация административных контрольных работ по графику	Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики	Тематический	Зам. директора по УР	Проверка организации административных контрольных работ для определения образовательных результатов учеников разных классов отражена в справке по

		образовательных результатов			итогах проведения контрольных работ	
Аттестация обучающихся	Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года	Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год	Тематический	Зам. директора по УР	Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год	
	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Тематический	Координатор ГИА	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА	
Методическая работа	Проверка работы, ШМО за учебный год	Проанализировать качество работы, ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год	Фронтальный	Методист, руководители ШМО	Проверка работы ШМО за учебный год отражена в справке по итогам контроля деятельности ШМО.	
Работа с родителями	Работа классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.	Комплексный	Зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно	
ИЮНЬ						
Школьная	Оформление классного	Проверить классные журналы по	Тематический	Зам. директора по	Проверка оформления классных журналов	

документация	журнала по итогам учебного года	итогах учебного года. В том числе классные журналы 9-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей после сдачи ГИА		УР	отражена в справке по итогам контроля классных журналов в конце учебного года	
	Анализ работы школы за учебный год	Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированными учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год	Комплексный	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, методист, руководители ШМО	Проверка работы школы отражена: • в справке по итогам учебного года; • справке по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год; • анализе работы школы за учебный год	
Аттестация обучающихся	Анализ результатов ГИА	Проконтролировать работу педагогов по сопровождению учеников в период сдачи ГИА, проанализировать результаты ГИА	Тематический	Зам. директора по УР, руководители ШМО	Анализ результатов ГИА отражен в отчетах учителей-предметников о результатах ГИА по предмету, справке по итогам ГИА	

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Методист
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	В течение года	Методист

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	Секретарь
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на	декабрь	Председатель профсоюза

предстоящий календарный год		
-----------------------------	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка локально –нормативных актов школы	август	Директор, заместитель директора по УР
График отпусков на предстоящий календарный год	декабрь	Секретарь
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Председатель профсоюза

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Декабрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–декабрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по АХЧ
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Директор, заместитель директора по АХЧ, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты	май–август	заместитель

по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май-август	Заместитель директора по АХЧ и информатизации
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • вывоз отходов;	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь– ноябрь	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: - оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; - выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь– октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	заместитель директора по АХЧ, сторож
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, и сторож

зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	август	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим	Сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХЧ

законодательством		
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	январь	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХЧ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ

Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости	заместитель директора по АХЧ, ответственные за кабинеты, учитель ОБЖ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Классные руководители, учитель ОБЖ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	учитель ОБЖ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

к плану работы МБОУ «СОШс.Шарой»
на 2024/2025 учебный год

План работы с одаренными детьми

№ п/п	Направления реализации программы	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Изучение нормативных документов, рекомендаций и опыта работы педагогов по вопросу «Одаренные дети»	1.Изучение нормативных документов, рекомендаций и опыта работы педагогов по вопросу «Одаренные дети»	Сентябрь	методист
		2. Знакомство с новинками педагогической литературы: «Особенности работы с одаренными детьми»	Ноябрь	Школьный библиотекарь
2	Создание банка данных одаренных детей школы	1. Анкетно-биографические сведения по одаренным детям	В течение учебного года	методист, школьный психолог
		2. Психодиагностические обследования среди учащихся	В течение учебного года	Педагог-психолог
		3. Анкетирование детей	В течение учебного года	Классные руководители
3	Психологическая помощь одаренным детям	1. Регулярные психологические консультации для одаренных детей	В течение учебного года	Педагог-психолог
4	Создание методической копилки по работе с одаренными детьми	1.Создание научно-методической базы для работы с одаренными детьми, методической копилки (тесты, карточки для дифференцированной работы, олимпиадные задания, задания	В течение учебного года	Методический совет

		повышенной трудности по предметам, разработки интеллектуальных игр)		
5	Систематизация работы учителей с одаренными детьми в урочной деятельности	1. Использование в урочной деятельности различных современных средств информации: медиатеки, Интернета, компьютерных игр по предметам, электронных энциклопедий	В течение учебного года	Учителя-предметники
		2. Применение на уроках современных технологий: игровых, проектно-исследовательских, коммуникативных, проблемно-поисковых, здоровьесберегающих	В течение учебного года	Учителя-предметники
		3. Использование элементов дифференцированного обучения, направленных на творческий поиск, высокую познавательную активность, самостоятельную деятельность, а также учебную мотивацию одаренных учащихся	В течение учебного года	Учителя-предметники
		4. Проведение нестандартных форм уроков: урок-КВН, урок-путешествие, урок-игра, урок-творческая мастерская, уроки-исследование, урок-поиск и др.	В течение учебного года	Учителя - предметники
6	Создание условий для работы с одаренными детьми во внеурочное	1. Функционирование предметных и творческих кружков, а также спортивных секций	В течение года	Зам.директора по ВР

	время (предметные и творческие кружки, спортивные секции)			
		2.Всероссийская олимпиада школьников (школьный, муниципальный и региональный этапы)	Октябрь – январь	Учителя-предметники
		3. Защита проектов в 9-10 классах	Апрель-май	Учителя-предметники
		4.Предметные недели	В течение года	Руководители ШМО
		5. Участие в спортивных соревнованиях, спартакиадах, различных конкурсах детского творчества.	В течение года	Учителя физической культуры
		6.Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах.	В течение года	Руководители ШМО, учителя - предметники
7	Проведение мероприятий с родителями одаренных детей	1. Анкетирование родителей с целью определения их основных подходов к данной проблеме	Май	Педагог -психолог
		2.Индивидуальные консультации школьного психолога	Март	Педагог -психолог
		3. Совместное творчество родителей и детей. Выставки детских работ	В течение года	Классные руководители
		4. Торжественная «линейка» для призеров и победителей олимпиад, конкурсов вместе с их родителями	Май	Директор, зам. директора по ВР, методист

к плану работы МБОУ «СОШ с.Шарой»
на 2024/2025 учебный год

График совещаний при директоре

№	ТЕМА	ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ	СРОКИ
1.	Организация работы школы в 2024-2025 учебном году	1. Готовность школы к новому учебному году. 2. Утверждение расписания учебных, индивидуальных и дополнительных занятий. 3. Организация питания в школьной столовой. 4. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе. 5. План работы школы на 1 четверть	Сентябрь
2.	Техника безопасности и учебно-воспитательный процесс	1. Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия. 2. Посещаемость занятий обучающимися. 3. Адаптация учащихся 1 класса.	Октябрь
3.	Анализ работы школы за 1 четверть	1. Итоги работы школы за 1 четверть. 2. Корректировка работы школы на 2 четверть.	Ноябрь
4.	Анализ работы школы за 1 полугодие. Проведение инструктажа по ТБ перед новогодними праздниками.	1. Выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников в первом полугодии. 2. Эффективность преподавания	Декабрь

		предметных курсов. 3. Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. 4. Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками.	
5.	Промежуточный контроль. Подготовка к ГИА.	1. Контроль посещаемости учащимися учебных занятий 2. Подготовка учащихся к итоговой аттестации 3. Состояние школьной документации	Февраль
6.	Анализ работы школы за 3 четверть. Профориентация в 9-10 классах.	1. Посещаемость занятий обучающимися. 2. Итоги информационной работы с выпускниками по вопросу определения экзаменов по выбору. 3. План работы пед.коллектива во время весенних каникул	Март
7.	Анализ внеурочной деятельности. Отдых обучающихся в летний период.	1. Анализ работы кружков. Удовлетворенность запросов учащихся и их родителей. 2. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости учащихся в летний период.	Апрель
8.	Анализ работы школы 2024-2025 учебного года. Готовность учащихся к ГИА.	1. Об окончании учебного года 2. Методические рекомендации по заполнению журналов на конец учебного года 3. Готовность учащихся 9 классов к ГИА. 4. Выполнение учебных программ по предметам.	Май

Приложение 3

к плану работы «СОШс.Шарой»
на 2024/2025 учебный год

График совещаний при заместителе директора по УВР

№	ТЕМА	ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ	СРОКИ
1.	Организация 2023-2024 учебного года	1. Обеспечение базисного учебного плана (рабочие программы учителей предметников); 2. Расписание уроков; 3. Соблюдение охраны труда и техники безопасности в период учебно – воспитательного процесса.	Август
2.	Анализ промежуточной проверки на начало учебного года	1. Итоги проверки классных журналов на начало учебного года; 2. Итоги стартовой диагностики во 2-8 классах	Сентябрь
3.	Анализ проделанной работы за 1 четверть	1. Организация работы с первоклассниками и пятиклассниками в адаптационный период 2. Итоги проверки рабочих тетрадей (ФГОС) 2-4 классов.	Октябрь
4.	Анализ ноябрьской промежуточной проверки	1. Посещаемость учащимися учебных занятий 2. Итоги проверки тетрадей по русскому языку и математике во 2,6,9 классах.	Ноябрь

5.	Анализ проделанной работы за 2 четверть	1. Результаты проверки классных журналов 2. Преемственность между начальным и основным уровнями общего образования. Анализ посещенных уроков. 3. Итоги посещенных уроков иностранного языка и истории.	Декабрь
6.	Анализ промежуточной проверки	1. Выполнение учебных программ за 1 полугодие 2. Посещение учащимися занятий по внеурочной деятельности. 3. Итоги посещенных уроков начальных классов. Изучение системы работы учителя с целью обобщения и распространения опыта.	Февраль
7.	Анализ проделанной работы за 3 четверть	1. Предупреждение неуспеваемости учащихся 2. Посещение и анализ уроков русского языка и математики. Изучение системы работы учителя с целью обобщения и распространения опыта.	Март
8.	Анализ проделанной работы за 2024-2025 учебный год	1. Изучение нормативных документов по проведению переводного контроля и итоговой аттестации учащихся. 2. Итоги проверки классных журналов 3. Итоги посещенных уроков биологии, химии, технологии.	Май

Приложение 4

к плану работы МБОУ «СОШ с.Шарой» на 2024/2025 учебный год

График совещаний при заместителе директора по ВР

Время	Содержание контроля	Ответственный
август	- О корректировке раздела «Воспитательная работа» годового плана работы школы (обновленный ФГОС) - Организация питания на новый учебный год - Подготовка праздника «День знаний»	Зам. директора по ВР Кл. руководители
Сентябрь	- Итоги планирования воспитательной работы классными руководителями. - Об организации работы с родителями - Об организации дежурства по школе - О профилактике дорожно-транспортного травматизма - Об утверждении программ кружков и секций и расписания	Зам. директора по ВР Кл. руководители Учитель ОБЖ Руководители кружков
Октябрь	- Анализ воспитательной работы классных руководителей за первую четверть - Анализ работы классного руководителя 5-х классов по формированию классных коллективов в период адаптации. - Отчет о проверке классных уголков. - Анализ профилактической работы по предупреждению и поведению при пожаре	Зам. директора по ВР Учитель ОБЖ Классные руководители
Ноябрь	- Об организации работы с учащимися, стоящими на внутришкольном учете и неблагополучными семьями - Организация рейдов по внешнему виду учащихся школы 1-9 классы	Зам. директора по ВР Соц. педагог Классные руководители
Декабрь	- Анализ работы классных руководителей за 1 полугодие. - Организация новогодних праздников. - Об организации работы с родителями - Анализ работы Совета профилактики и классных руководителей по профилактике наркомании и табакокурения.	Зам. директора по ВР Кл. руководители Соц. педагог.
Январь	О профилактической работе по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних	Зам. директора по ВР Соц. педагог.

	2. Своевременность и правильность оформления записей в журналах внеурочной деятельности.	Кл. руководители
Февраль	1. Об организации и проведении Дня Защитника Отечества 2. Анализ работы классных руководителей с детьми группы риска и неблагополучными семьями 3. Организация и проведение праздника 8 Марта 4. Анализ посещённых классных часов и родительских собраний	Зам. директора по ВР Кл. руководители
Март	1. Подготовка классных руководителей к проведению диагностики уровня воспитанности учащихся. 2. Анализ посещаемости учащимися школьных кружков и секций	Зам. директора по ВР Кл. руководители Руководители кружков
Апрель	1. Отчет классных руководителей об организации работы с учащимися, допускающими пропуски по неуважительной причине 2. Подготовка к празднованию Дня Победы 3. Работа классных руководителей по профориентации.	Зам. директора по ВР Кл. руководители
Май	1. О проведение праздника последнего звонка 2. Подготовка к проведению выпускных вечеров 3. Отчет классных руководителей о проведенной воспитательной и профилактической работе 4. Об организации оздоровительного лагеря	Зам. директора по ВР
Июнь	1. Анализ проведения «Последнего звонка» 2. Анализ воспитательной работы за 2024-2025 учебный год.	Зам. директора по ВР

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МБОУ «СОШс.Шарой »

**на 2024/2025 учебный год, утвержденным
директором от 30.08.2024 ознакомлены:**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1.	Якуева Б.Н.	Заместитель директора по УВР	
2.	Муцвгова Л.У.	Заместитель директора по ВР	
3.	Муцагова Л.У.	Председатель профсоюза	
4.	Мусвлов Р.Х.	Социальный педагог	
5.	Ижиева С.Р.	Секретарь, делопроизводитель	
6.	Магомадов С-У.Л.	Советник директора	
7.	Батаев А.А.	Педагог ДНВ и Р	
8.		Заместитель директора по АХЧ	

(подпись)

(инициалы, фамилия)