Департамент образования Мэрии г. Грозного

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №37» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №37» г. Грозного)

Соьлжа-ГІалин Мэрин дешаран департамент

Соьлжа-ГІалин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 37»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «ЙЙШ № 37»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от «28» августа 2026 г
№01/01-38

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 29.08. 2026 г № 95/01-11

_____З.С.Алиева

ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D6B4CD7DB767FC13816733394D3AB06E
Владелец: Алиева Зина Садмогамедовна
Действителен: с 07.08.2025 до 31.10.2026

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим Советом
протокол от «27» августа 2026 г №01/01-57

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

на 2026-2027 учебный год

Цели работы школы на 2026-2027 учебный год:

- повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся;
- поддержание достаточного уровеня качества образования;
- обеспечение условий, которые поспособствуют участию школьников в событиях Года единства народов России;
- повышение качества профилактической работы по предупреждению негативных социальных явлений в детской и молодежной среде;
- развитие системы воспитательной работы для укрепления общероссийской гражданской идентичности обучающихся и формирование у них мотивации к здоровому образу жизни и созданию семьи.

Для достижения поставленной цели перед школой стоят следующие приоритетные **задачи на 2026-2027 учебный год:**

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

- совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования школы (ВСОКО), сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, федеральными требованиями единой системы оценки качества образования (ЕСОКО), социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- 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;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

– организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

– создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;

– развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

2. Повысить качество образования в школы:

– создать условия для повышения качества общего и дополнительного образования детей;

– совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности;

– расширить формы взаимодействия с родителями;

– повысить уровень общих мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов.

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

– повысить эффективность работы по развитию функциональной грамотности;

– расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников:

– повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;

– совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогических работников школы.

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на качество образовательной деятельности в 2026-2027 учебном году

1.1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на качество образовательной деятельности

№п/п	*Мероприятие*	*Сроки*	*Ответственные*	*Итоговые документы*
Организация образовательного процесса				
1.	Комплектование 1, 10 классов	До 30 августа	Зам. дир. по УР	*Приказ о зачислении в 1 класс*
2.	Формирование графика контрольных мероприятий		Зам. дир. по УР	*Приказ об утверждении графика*
3.	Проверка списочного состава обучающихся по классам		Делопроизводитель, классные руководители	*Списки и личные дела обучающихся*

4.	Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности	До 01 сентября	Зам. дир. по УР	*Расписание учебных занятий, занятий внеурочной (кружковой деятельности)*
5.	Внести изменения в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729, от 10.11.2025 № 808 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования).	до 15.08.2026	Замдиректора по УР	*Учебные планы, КУГ, планы ВД, РП*
6.	Внести изменения в содержательный и организационный разделы ООП ООО и СОО в части учебных предметов «История», «Обществознание», «ДНКР»	до 15.08.2026	Замдиректора по УР	*ООП ООО, ООП СОО*
7.	Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь	*Приказ Справка*
Обеспечение кадровых вопросов				
8.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	Январь	Заместитель директора по УР	*Приказ Справка*
9.	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Директор, заместитель директора по КО и МР	*График*
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ				
10.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—март	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	*Аналитическая справка*

11.	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР	*Информация на сайте, стенды*
12.	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	*Договора*
13.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и учебным курсам	май – август	заместители директора по УР, КО и МР	*Справка по итогам*
14.	Комплектование групп внеурочной деятельности	до 4 сентября	Зам. дир. по НШ, педагоги	*Журналы внеурочной (кружковой деятельности)*
15.	Оценка санитарного состояния помещений, соблюдение техники безопасности	На начало учебного года	Администрация	*Приказ о готовности школы к началу нового учебного года*
16.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги	*Проверка сайта школы*
17.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение учебного года в рамках реализации Программы воспитания	Зам. дир. по ВР, классные руководители	*Программа воспитания и календарные планы воспитательной работы ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО*
18.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны и др.)	В течение года	Зам. дир. по КО и МР, учителя-предметники	*Приказы о проведении данных мероприятий, программа или план мероприятия (при наличии)*

19.	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по КО и МР	*Приказ о награждении*
20.	Стартовая диагностика в начале 1 класса (сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом)	4 неделя сентября	Зам. дир. по УР, учителя 1 классов	*Приказ о проведении, результаты стартовой диагностики (справка по итогам СД)*
21.	Стартовая диагностика в 5 классе (оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов)	4 неделя сентября	Зам. дир. по УР, Учителя 5 классов	
22.	Стартовая диагностика в 10 классе (структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями)	4 неделя сентября	Учителя 10 классов	*Справка*
23.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	согласно плану ВСОКО и ВШК	Зам. дир. по УР	*Приказы, справки или отчёты по итогам проверки*
24.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по КО и МР	*Приказ о проведении школьного тура олимпиады*
25.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	в течение учебного года	Зам. дир по УР, Зам. дир по ВР, классные руководители	*Протоколы родительских собраний по итогам окончания учебного триместра и учебного года*
26.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по учебным предметам	в течение года	Зам.дир. по УР, учителя – предметники, классные руководители	*Списки слабоуспевающих обучающихся по каждому классу, организация работы с детьми во второй половине учебного дня*
27.	Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы	*Анализ по итогам*

	школы			
28.	Анализ работы по итогам реализации Годового плана работы	июнь-август	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по ВР, координатор ГИА, учителя-предметники, классные руководители	*Анализ по итогам реализации Годового плана работы школы*
29.	Провести учёт детей микроучастка, подлежащих обучению в школе	до 10 августа	методист	*Отчет по проведению учета*
30.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов	до 05 сентября	Классные руководители	*Отчет о трудоустройстве*
31.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных семей	сентябрь	Соц. педагог	*Составление социального паспорта школы*
32.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9,11классов	*Работа по профориентации*
33.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	по плану	Зам. дир. по УР, соц. педагог	*Проведение мероприятий по плану*
34.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам.дир.поУР	*Приказы, справки*
35.	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по КО и МР	*УП, КУГ, РП*
36.	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги	
37.	Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решения»	Октябрь, январь	Заместитель директора по КО и МР	
38.	Ознакомление педагогов с	в течение года	Заместитель	*Справка*

	информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»		директора по КО и МР	
39.	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	в течение года	Заместитель директора по УР, педагоги	*Банк данных*
40.	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП	в течение года	Заместитель директора по УР	
41.	Консультирование педагогических работников по вопросам реализации электронных образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по ИКТ	
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий				
42.	Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по ИКТ	

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа в рамках задач Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2036 года		
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
Обеспечить вовлечение обучающихся: – во Всероссийском проекте «Символы России»; – Всероссийском конкурсе среди школ на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	В соответствии с планом организатора	заместитель директора по ВР

Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в триместр	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев (при наличии)	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: – сформировать учебные группы; – составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР

Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 6 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: Вручение аттестатов, «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		
Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних контрольных мероприятий 2025-2026 учебного года	Август	Заместитель директора по УР
Корректировка системы оценивания	Август	Заместитель директора по УР
Внесение изменений в план ВСОКО	Август	Заместитель директора по УР
Работа с обучающимися		
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении контрольных мероприятий	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УР
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	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 УР
Работа с родителями		
Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2026 года	Сентябрь	Заместитель директора по УР Классные руководители

Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся	В течение года	Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом		
Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении контрольных мероприятий качества образования	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители МО
Обеспечение преемственности на различных уровнях образования	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители МО
Дополнительное образование		
Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2027 года	Август	Заместитель директора по УР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Организация участия школы во Всероссийских мероприятий в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УР, педагоги допобразования
Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков и секций
Сопровождение обучающихся целевых групп		
Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления обучающихся, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Формирование системы информирования обучающихся – детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР

о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		
Организация индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УР Педагог-психолог
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся целевых групп	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР
Организация межведомственного взаимодействия для психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
Проведение тестирования на знание русского языка для детей – иностранцев ***(по необходимости при наличии данных детей)***		
Создание комиссии по проведению тестирования на 2026-2027 учебный год	Август	Заместитель директора по УР Педагог-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, заместитель директора по АХЧ
Оснащение пункта проведения тестирования техническими средствами, которые позволят зафиксировать устные ответы участников и всей процедуры тестирования	Август	Заместитель директора по АХЧ
Организация работы пункта проведения тестирования и хранения материалов тестирования (письменных работ,	В течение учебного года	Заместитель директора по УР

аудионосителей и видеоносителей с записью ответов тестируемых		Руководитель 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 УР Руководитель пункта проведения тестирования

1.4. Мероприятия по подготовке к Государственной итоговой аттестации

№п/п	*Основные мероприятия*	*Сроки исполн.*	*Ответственные*
Раздел1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026-2027 учебном году: - на совещании при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	сентябрь -май	Зам. дир. по УР, Классные руководители
	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайт а
	Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УР, администратор сайта
	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	02.12.2026г *резервные дни* *03.02.2027г* *14.04.2027г*	заместитель директора по УР
	Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	заместитель директора по УР, администратор сайта

	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА в 9 и 11 классах	Согласно ЕГОП[1]	Зам. дир. по УР, координатор ГИА
1.2	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	10.02.2027г *резервные дни 10.03.2027г 17.04.2027г*	заместитель директора по УР
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ	В течение года	Зам. дир. по УР, Руководители ШМО
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2025-2026 на заседаниях ШМО учителей-предметников; -изучение проектов КИМов на 2026-2027 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2026-2027 учебном году	октябрь по мере поступления	Руководители ШМО, Зам. дир. по УР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11 классах в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА	сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА	март-май	Зам. дир. по УР
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов	ноябрь	Классные руководители
3.2	Подготовка выпускников 9 и 11 классов к Государственной итоговой аттестации:	октябрь декабрь	Зам.дир. по УР,
	- проведение собраний обучающихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой	Февраль-апрель	Классные руководители, учителя-предметники

	выполнения заданий		
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 29.12.2026 г.	Зам. дир. по УР, Кл. рук.
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Зам. дир. по УР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Зам. дир. по УР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Зам. дир. по УР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля	Зам. дир. по УР
3.8	Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены	До 1марта	Зам. дир. по УР
3.9	Организация сопровождения и явки обучающихся 9,11 классов на экзамены	Май, июнь	Администрация
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ, ЕГЭ	июнь	Администрация
	Раздел 4. Информационное обеспечение		
4.1	Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9,11классов в 2026 – 2027 учебном году	Октябрь, март	Зам. дир. по УР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	В течение года	Зам. дир. по УР, Кл. рук.
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2027 году; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Зам. дир. по УР, Кл. рук., соц. педагог
4.4	Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	По мере поступления	Зам. дир. по УР

4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2027 году	Июнь, июль	Зам. дир. по УР

1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

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

Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

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

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

1.7. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

1.8. Профилактическая работа с обучающимися

Мероприятие	Срок	Ответственный
Профилактика деструктивного поведения обучающихся		
Организовать участие педагогических работников, участвующих в профилактике деструктивного поведения обучающихся, в прохождении дистанционных курсов по профилактике негативных социальных явлений в молодежной среде в рамках проекта «Знание. Академия»	Декабрь	Директор

Провести диагностику обучающихся с целью исследования личностных свойств толерантности и уровня внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Психолог, классные руководители
Организовать обучение заместителей директора, курирующих вопросы безопасности, педагогов-психологов и социальных педагогов по вопросам профилактики деструктивного поведения несовершеннолетних	Январь – февраль	Директор
Провести цикл профилактических бесед с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение выявленных несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

1.9. Работа по информатизации

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

№п/п	***Мероприятия***	***Сроки***	***Ответственные***
1	Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)	По мере необходимости	Зам дир. по ИКТ
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС и ФОП: - консультации по разработке рабочих программ в соответствии с ФРП и информационное сопровождение; - методическое сопровождение УВП в 1 классах	В течение года	Зам. дир. по УР
Организационно-педагогическая работа			
3	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования	В течение года	Зам.дир по ИКТ, зам. дир. по АХЧ
4	Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2026-2027 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости	В течение года	Зам. дир. по УР, Зам.дир. по ВР

5.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	сентябрь	Зам.дир. по УР
	Работа с другими организациями		
7.	Отчёты по статистическим данным школы	В течение года	Зам.дир. по УР
8.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	В течение года	Зам. дир по ИКТ

2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

2.1. График взаимодействия и консультирования

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

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

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

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

Темы	**Сроки**	**Ответственные**
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2025-2026 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2026-2027 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Современное законодательство в обеспечении прав ребенка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УР, социальный педагог
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог
Причины и мотивы деструктивного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УР, медработник
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО»	1 триместр	Классные руководители, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классные руководители
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО»		Классные руководители, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог

9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители, педагог-психолог
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 триместр	Классные руководители
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-й триместр	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
4-й класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители, медработник
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители

Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классные руководители, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классные руководители

2.3. Методическая работа

2.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС ООО		
Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП ООО, приведенной с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729, от 10.11.2025 № 808	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по КО и МР
Конференция для педагогических работников на тему: «Специфика преподавания учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»	Октябрь	Заместитель директора по КО и МР
Заседание ШМО на предмет обмена опытом при реализации обновленных ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением сторонних специалистов)	Ноябрь, февраль	Заместитель директора по КО и МР, директор
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заведующий библиотекой
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Заведующий библиотекой
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УР

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

3.АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

3.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды

Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства	ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

3.1.2. Циклограмма заседаний педагогического совета

Планируемая повестка педагогического совета	Планируемая дата проведения заседания ПС	Ответственные лица (докладчики)
Протокол ПС № 1		
1.Выборы председателя и секретаря педагогического совета на 2026-2027 учебный год. 2.Рассмотрение и утверждение публичного доклада директора школы. 3.Распределение часов учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений. 4.Распределение обязанностей между заместителями директора. 5.Рассмотрение плана мероприятий для развития ВСОКО в 2026-2027 учебном году. 6.Утверждение перечня учебников на 2026-2027 учебный год. 7.О выборах членов Управляющего совета на 2026-2027 учебный год. 8.Анализ результатов образовательной деятельности в 2025-2026 учебном году. 9. Рассмотрение ООП НОО, ООО и СОО, разработанных в соответствии с изменениями на 01 сентября 2026 года. 10.Обсуждение и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на 2026-2027 учебный год. 11.О согласовании плана работы школы на 2026-2027 учебный год. 12.Организация работы групп продленного дня (ГПД) в 2026-2027 учебном году. 13.О создании экспертной группы по рецензированию рабочих программ дополнительного образования. 14. Согласование локальных актов школы. 15.Об утверждении фонда оценочных средств для проведения итогового контроля обучающихся.	28.08.2026 г	директор школы. заместитель директора по УР. Заместитель директора по КО и МР, заведующий библиотекой заместитель директора по ВР.

16.Развитие профессиональных компетенций педагогов. О дополнительных профессиональных программах повышения квалификации. 17. Об основных целях работы школы в 2026-2027 учебном году.		
Протокол ПС № 2		
1. Результаты внешней оценки качества образования в начальной школе. 2. Итоги ВПР. 3. Анализ качества образовательной деятельности (итоги работы) за первый триместр 2026-2027 учебного года. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 5. Организация оценочной деятельности учителя. 6. Об организации дистанционного обучения для детей, находящихся на карантине или длительном лечении.	27.11.2026 г	Заместители директора по УР, ВР, КО и МР
Протокол ПС № 3		
1. Итоги УВР за 2 триместр, задачи на 3 триместр. 2. «Роль воспитательной работы в формировании личности обучающихся». 2. Работа учителя над повышением знаний обучающихся. 3.«Профилактика школьных трудностей». 4.«О подготовке к ОГЭ и ЕГЭ». 5.Развитие смыслового чтения обучающихся, с целью повышения результатов ВПР и ГИА. Применение смыслового чтения для сдачи ОГЭ по новым требованиям.	26.02.2027г	Заместители директора по УР, ВР, КО и МР
Протокол ПС № 4		
1. Рассмотрение проекта отчёта о результатах самообследования за 2026 год.	08.04.2027г	Заместитель директора по УР
Протокол ПС № 5		
1.О допуске обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ.	14.05.2027г	директор, заместитель директора по УР, учителя-предметники
Протокол ПС № 6		
1. Итоги работы школы за 3 триместр (2 полугодие) 2026-2027 учебного года. 2. О переводе обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс. 3. О предварительном комплектовании классов. 4. О предварительной нагрузке учителей на новый 2026-2027 учебный год. О подготовке школы к новому 2026-2027 учебному году.	28.05.2027г	Заместители директора по УР, ВР, КО и МР

5.Правила приема на старший уровень обучения. Отчисление обучающихся 9-х классов. 6. О награждении обучающихся 2-8,10 классов грамотами за отличную учебу.		
Протокол ПС № 7		
1.О выдаче аттестатов об основном и среднем общем образовании, о вручении медалей «За особые успехи в учении», о награждении Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	17.06.2027г	Заместители директора по УР, ВР, КО и МР

3.1.3. Циклограмма совещаний при директоре

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при директоре № 1			
1	21.08.2026 г	1.О готовности школы к новому 2026-2027 учебному году. 2.Об организации образовательного процесса. О режиме работы школы. 3.О функциональных обязанностях членов администрации школы. 4.О плане работы школы на первый триместр. 5.Планирование УВП на новый учебный год. 7.О проведении Месячника безопасности. 8.Составление социального паспорта школы и классов. 9.Организация питания обучающихся в столовой школы.	директор зам. директора по УР зам. директора по ВР социальный педагог,
Протокол совещания при директоре № 2			
2	25.09.2026 г	1.О состоянии ведения документации по технике безопасности. 2.О подготовке и проведении Дня учителя. 3.Об индивидуальной работе с детьми «группы риска». 4.Об организации школьного самоуправления.	специалист по охране труда зам. директора по ВР социальный педагог
Протокол совещания при директоре № 3			
3	23.10.2026 г	1.О состоянии ведения документации по технике безопасности. 2.О подготовке и проведении Дня учителя. 3.Об индивидуальной работе с детьми «группы риска». 4.Об организации школьного	специалист по охране труда зам. директора по ВР социальный педагог

		самоуправления. 5. Об итогах 1-го триместра 2026-2027 учебного года.	
Протокол совещания при директоре № 4			
4	20.11.2026 г	1.Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ый триместр. Планирование работы на 2 триместр. 2.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников. 3.Анализ воспитательной работы за 1 триместр 2026-2027 учебного года. 5.Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями.	Директор Зам. директора по УР Заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 5			
5	25.12.2026 г	1.О состоянии работы с трудными подростками по профилактике правонарушений. 2.О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3.О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни. 4.Об итогах школьных предметных олимпиад за 1 полугодие 2026 - 2027 учебного года. 5.Качество преподавания программ дополнительного образования. 6.О подготовке к проведению новогоднего праздника. О мерах по обеспечению безопасности жизнедеятельности в образовательных организациях в зимний период, в период новогодних праздников и зимних каникул.	заместитель директора по ВР заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по КО и МР
Протокол совещания при директоре № 6			
6	22.01.2027г	1.Об итогах работы школы за 1-е полугодие 2026-2027 учебного года. 2. О работе библиотеки школы по обновлению фондов учебников и методической литературы. 3. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе. 4. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие 2026-2027 учебного года. 5.Организация горячего питания на 2 полугодие 2026-2027 учебного года.	директор школы зав. библиотекой специалист по охране труда заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 7			

7	26.02.2027г	1.О состоянии спортивно-массовой работы в школе. 2. О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы. 3. О проведении общешкольного родительского собрания. 4. О проведении мониторинга качества организации питания в общеобразовательных организациях.	директор школы заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 8			
8	26.03.2027г	1.Об итогах смотра учебных кабинетов. 2.О работе органов ученического самоуправления.	заместитель директора по УР заместитель директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 9			
9	23.04.2027г	1.О подготовке школы к новому 2027-2028 учебному году. 2.О подготовке к экзаменам обучающихся 9-11 классов. 3.О подготовке к празднованию Дня Победы.	зам. директора по АХЧ зам. директора по УР зам. директора по ВР
Протокол совещания при директоре № 10			
10	28.05.2027г	1.Об итогах выполнения плана работы школы. 2.О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году. 3.О готовности кабинетов к новому учебному году. 4.О плане работы школы на новый учебный год. 5.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе. 6.Итоги промежуточной аттестации обучающихся по итогам 2026-2027 учебного года.	директор зам. директора по УР зам. директора по АХЧ

3.1.4. Циклограмма совещаний при заместителе директора по УР

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при заместителе директора № 1			
1	*27 августа 2026 года*	1. Об организации учебно-воспитательного процесса в 2026 – 2027 учебном году. Требования к ведению школьной документации.	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 2			

2	*24 сентября 2026 года*	1. Анализ рабочих программ педагогических работников на 2026 - 2027 учебный год (с учетом рабочей программы воспитания)	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 3			
3	*29 октября 2026 года*	1. Адаптация обучающихся 1 классов в новых условиях 2. Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 4			
4	*26 ноября 2026 года*	1. Выполнение Единого графика контрольных мероприятий на 2026-2027 учебный год. 2. Адаптация обучающихся 1,5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (электронных журналов, личных дел, журналов элективных курсов). 3. Выполнение программного материала за 1 триместр.	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 5			
5	*24 декабря 2026 года*	1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам 2. Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие **3.** Оформление и ведение школьной документации	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 6			
6	*28 января 2027 года*	1. Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов Качество преподаваемых учебных курсов инвариантной части учебного плана	Заместитель директора по УР

Протокол совещания при заместителе директора № 7			
7	*25 февраля 2027 года*	1. Контроль выполнения учебных планов в 1-11 классах (реализация РП учебных предметов по русскому языку во 2-11 кл., литературному чтению во 2-4 кл., литературе в 5-11 кл., истории в 5-11 кл, обществознанию в 9-11 кл., ОБЗР в 8-11 кл.), ДНКР 5-7 кл.. 2. Ведение электронных журналов учителями-предметниками.	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 8			
8	*25 марта 2027 года*	Итоги тренировочных контрольных работ 9, 11 классов	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 9			
9	*22 апреля 2027 года*	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9,11 кл. к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 10			
10	*27 мая 2027 года*	1.Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие Анализ учебной работы за 2026-2027 учебный год. 2.Планирование учебной работы на 2026-2027 учебный год.	Заместитель директора по УР

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

Планируемая тема методического семинара	Планируемая дата	Ответственные
Инструктаж по работе над рабочими программами учебных предметов в Конструкторе рабочих программ на 2026-2027 учебный год https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/	*22 августа 2026 года*	Заместитель директора по КО и МР
Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам использования ЭОР и ЦОР в образовательном процессе.	*В течение сентября 2026 года*	
Формирование метапредметных результатов образования	*10 октября 2026 года*	
Обучающий семинар для педагогов «Как составить задание на формирование функциональной грамотности»	*05 февраля 2026 года*	
Индивидуальные консультации и методическая поддержка в разработке проектов необходимой документации и материалов для учителей школы	*Постоянно*	

3.1.6. Циклограмма предметных недель

	Содержание работы	Планируемая дата проведения	Участники	Ответственные
1	Неделя физкультуры, музыки, ИЗО, труда (технологии), ОБЗР	12.10.2026 - 23.10.2026	Обучающиеся 5-10 классов	Учителя-предметники
2	Неделя истории, обществознания	09.11.2026 – 16.11.2026	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя обществознания, истории
3	Неделя иностранного языка	01.12.2026 - 08.12.2026	Обучающиеся 2-11 классов	Учителя английского языка
4	Неделя начальной школы	12.01.2027- 26.01.2027	Обучающиеся 1-4 классов	Учителя начальных классов
5	Неделя предметов естественно-научного цикла	08.02.2027- 15.02.2027	Обучающиеся 1-8 классов	Учитель по биологии, химии и физики
6	Неделя русского языка и литературы	01.03.2027- 12.03.2027	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя русского языка и литературы
7	Неделя математики	22.03.2027- 31.03.2027	Обучающиеся 5-11 классов	Учителя математики
8	Неделя чеченского языка литературы	12.04.2027 – 26.04.2027	Обучающиеся 2-11 классов	Учителя родного языка (чеченского) и литературы

4. Контроль деятельности

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Целью ВСОКО школы является получение объективной информации о состоянии качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (начального общего, основного

общего и среднего общего образования), тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

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

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в школе.
- аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования;
- оперативное выявление соответствия качества образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта в рамках реализуемых образовательных программ по результатам входного, промежуточного и итогового мониторинга, диагностических административных (проверочных) работ в текущем учебном году;
- выявление влияющих на качество образования факторов, принятие мер по устранению отрицательных последствий;
- построение рейтинговых показателей качества образования внутри школы (по уровням обучения, по классам, по предметам, по учителям, по обучающимся 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 триместра, полугодия, учебного года*)

Персональный контроль	Предусматривает **длительное изучение работы отдельного педагогического работника** (*знакомство с документацией,посещение уроков, проведение экспертизы педагогическойдеятельности и т.д.*) в условиях введения ФГОС и оказание ему необходимой методической помощи
Фронтальный контроль	Проверка работы **каждого отдельногопедагога.** 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 2026-2027 учебный год включает в себя следующие интегративные формы оценки и контроля с элементами ВШК (таких как контроль реализации рабочих программ, оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ и др.)

Основные понятия, применяемые в мероприятиях ВСОКО

- *внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)* — это функциональное единство должностных лиц, локальных регуляторов, процедур и методов оценки, посредством которых обеспечивается своевременная и полная информация о соответствии образовательной деятельности школы требованиям ФГОС и потребностям участников образовательных отношений;
- *качество образования* — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия ФГОС, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- *качество условий* – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательной деятельности; организация питания в образовательной организации; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательной деятельности;
- *Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)* определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню

подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательной деятельности;

- *Федеральная образовательная программа (ФОП)* (*или ФООП*) – разработана для каждого уровня **образования**: начального общего, основного общего и среднего общего;
- *независимая оценка качества образования (НОКО)* – регламентируемый на федеральном уровне инструмент внешней оценки качества образования, осуществляемой официально уполномоченным оператором;
- *основная образовательная программа (ООП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, структура которых задана требованиями ФГОС общего образования;
- *внутришкольный контроль (ВШК)* – общий административный контроль качества образования в ОО, основанный на данных ВСОКО и обеспечивающий функционирование ВСОКО;
- *оценка (оценочная процедура)* — установление степени соответствия фактических показателей планируемым или заданным в рамках основной образовательной программы;
- *диагностика* — контрольный замер, срез;
- *мониторинг* —длительное системное наблюдение за управляемым объектом;
- ВПР – всероссийская проверочная работа;
- ГИА — государственная итоговая аттестация;
- ЕГЭ — единый государственный экзамен;
- ОГЭ — основной государственный экзамен;
- КИМ — контрольно-измерительные материалы;
- НИКО – национальные исследования качества образования;
- НОКО – независимая оценка качества образования;
- ООП — основная образовательная программа;
- УУД — универсальные учебные действия;
- АООП – адаптированная основная образовательная программа;
- ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;
- СанПиН – санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ЭО – электронное обучение.

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

АВГУСТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования) (ВСОКО)						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в соответствии с ФОП с учетом изменений приказов Министерства просвещения РФ №№729, 808	Соответствие учебных и вспомогательных помещений. Санитарное состояние помещений школы, готовность школы к учебному году, реализация права на доступное образование детям с ОВЗ («Доступная среда»), функционирование ФГИС «Моя школа»	Обзорный наблюдение, беседа	С 11 до 15 августа	Зам по УР	Информация в организационном разделе ООП
2.	Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273- ФЗ	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период	В течение месяца по мере обращения родителей	Зам.дир по УР, ответственное лицо за прием документов обучающихся в 1 класс	Приказы о зачислении и выбытии обучающихся
3.	Количественный и качественный состав педагогического коллектива	Укомплектованность школы педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения в соответствии с требованиями	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	С 15 до 28 августа	Зам.дир по УР Зам.дир по КО и МР	Штатное расписание

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		ФГОС и ФОП				
4.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников школы в связи с изменениями в ООП	Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С 1 до 11 августа		Удостоверения о повышении квалификации (сводная информация)
5.	Расстановка кадров	Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Анализ тарификации	С 15 до 25 августа	Директор	Штатное расписание
6.	Разработка проектов образовательных программ с учетом изменений с учетом изменений приказов Министерства просвещения РФ №№729, 808	Соответствие ООП приказам Минпросвещения РФ от 09.10.2025г №729 и от 11.11.2025 г №808.	Комплексный контроль. Анализ проектов образовательных программ	До 28 августа	Зам.дир. по УР. Руководитель РГ	Протокол ПС № 1
7.	Актуализация Локальных нормативных актов, в связи с внесением изменений в некоторые приказы	Соответствие требованиям	Локальные акты	До 28 августа	Зам.директора по КО и МР	Протокол ПС № 1
8.	Актуализация информации на официальном сайте школы	Соответствие информационной открытости школы требованиям действующего законодательства	Итоговый Анализ 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
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
9.	Анализ соответствия ООП, приведенных с 1 сентября 2026	1. Проверка ООП НОО на соответствие	Анализ документов	До 29 августа	Зам по УР	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	года в соответствие с приказами Минпросвещения РФ от 09.10.2025г №729 и от 11.11.2025 г №808. (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования). В т.ч. - рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности и т.д., - учебные планы, планы внеурочной деятельности, - календарные учебные графики и другие разделы ООП	ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с приказами Минпросвещения РФ от 09.10.2025г №729 и от 11.11.2025 г №808.			Зам по КО и МР	о соответствии\ несоответствии ООП требованиям приказов Минпросвещения РФ от 09.10.2025г №729 и от 11.11.2025 г №808. (при несоответствии провести работу по исправлению, внести изменения в План, организовать повторный анализ).
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса						
10.	Мониторинг соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	В т.ч. готовность библиотеки к новому учебному году. Проверка УМК, контроль обеспечением учебников и учебными пособиями обучающихся	Анализ локальных актов, внесение изменения в соответствии с изменениями в законодательстве, утверждение изменений в ОО школы на начало учебного года.	До 29 августа	Зам. Директора по АХЧ Зам. Директора по УР Заведующий библиотекой заместитель директора по ВР	Акт готовности образовательной организации к учебному году, Справка, перечень учебников и учебных пособий. Приказ об организованном начале учебного года
11.	Анализ соответствия требованиям к психолого-педагогическим, кадровым и финансовым условиям федеральных государственных образовательных стандартов	Инструктаж работников ОО на начало учебного года	Анализ актуализированной информации	До 29 августа	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель	Оформление журналов техники безопасности, листов ознакомления с локальными актами

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
					директора по ВР	

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

СЕНТЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Контроль за школьной документацией (ВШК)						
1.	Обеспечение педагогических работников школы персонального доступа к ведению электронных журналов и дневников обучающихся	Соблюдение единых правил оформления документации школы	Персональный	В течение месяца	Зам.дир по ИКТ	Электронный журнал
2.	Состояние личных дел обучающихся 1-х и 11-х классов	Соблюдение единых правил оформления личных дел вновь прибывших обучающихся	Тематический, беседа	С 10 до 24 сентября	Заместитель директора по УР	Приказ Справка Протокол заседания при зам. Дир. По УР
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Контроль за уровнем подготовки обучающихся (ВШК)***						
3.	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2-11 классов по учебным предметам русский язык и математика	Степень подготовки обучающихся 2-11 классов к освоению рабочих программ учебных предметов русский язык и математика	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 17 по 23 сентября	Зам.дир. по УР. Учителя начальных классов, учителя-предметники	Приказ Справка по итогам входного контроля

4.	Стартовая диагностика в 1 классе	Оценка готовности к обучению на уровне начального общего образования. Проверка сформированности предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и письмом	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Учителя 1 классов	Приказ Справка
5.	Стартовая диагностика в 5 классе	Оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов		С 21 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Классный рук. 5 классов	Приказ Справка
6.	Стартовая диагностика в 10 классе	Структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями		С 21 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Классный рук. 10 классов	Приказ Справка

7.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 сентября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 сентября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
9.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	25 сентября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
10.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	23 сентября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
11.	Анализ уровня адаптации обучающихся 1, 5 и 10 классов к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС	Классно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование	С 11 по 25 сентября	Зам.дир по УР, Классные руководители 1, 5 и 10 классов	Приказ Справка (сводная)

		НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО				
12.	Региональное исследование «Оценка готовности к обучению в школе обучающихся первых классов образовательных организаций Чеченской Республики»	Определение уровня готовности обучающихся	Тематический	по графику ЦОКО	Зам.дир по УР НШ, Классные руководители 1 классов	Приказ, справка
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
13.	Мониторинг качества преподавания уроков	1. Посещение уроков, внеурочных занятий. Адаптация обучающихся 1,5, 10 классов. 2.Посещение уроков, внеурочных занятий молодых специалистов и вновь принятых педагогов	Персональный	С 16 по 23 сентября	Зам. Директора по УР, Зам. Директора по ВР, руководители МО, методист	Приказ Справка
14.	Мониторинг индивидуальной работы с обучающимися	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении, одаренных обучающихся	Персональный	С 18 по 25 сентября	Учителя-предметники, классные руководители	Приказ Справка Списки обучающихся
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (ВСОКО)						
15.	Организация урочной и внеурочной деятельности (в т.ч. эффективная самостоятельная работа обучающихся при поддержке педагогических работников)	Проверка на соответствие гигиеническим требованиям и санитарным нормам и правилам	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 17 по 24 сентября	Директор Заместитель директора по УР	Приказ Справка
16.	Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям	Проверка сайта на соответствие	Диагностика	С 07 по 11 сентября	Директор	Приказ Справка

	приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (в ред. Приказов Рособрнадзора от 03.07.2025 N 1353, от 30.04.2026 N 920)				Заместитель директора по УР	

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)						
1.	Организация профилактической работы с обучающимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 02 до 06 октября	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР	Приказ Справка
2.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Проверка проведения занятий согласно плану	Лист контроля занятий «Разговоры о важном»	С 12 по 16 октября	Зам.дир по ВР	Приказ Справка
3.	Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР», и анализ успеваемости	Оценка качества планируемых результатов освоения ООП	Тематический	третья неделя октября	Зам.дир по УР. Зам.директора по КО и МР	Приказ Справка
4.	Контроль организации работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся	Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе	Тематический. Собеседование с классными руководителями и детьми, посещение внеклассных мероприятий	С 14 до 19 октября	Зам.дир. по ВР	Приказ Справка
5.	Организация и проведение недели по физической культуре, музыки, труда (технологии) и ОБЗР в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной	Тематический. Персональный	С 12 по 26 октября	Зам.дир по УР, учителя физической культуры, ОБЗР, труда	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		(групповой) работы			(технологии), музыки и ИЗО	(план, сценарий и др.) Справка об итогах
6.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	13 октября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	15 октября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 12 по 16 октября	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
9.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 19 по 23 октября	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)***						
10.	Уровень сформированности функциональной грамотности	Оценка качества метапредметных	Обзорный Метапредметный	С 23 до 30 октября	Зам.дир. по УР. Классные рук.	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	(читательской) у обучающихся в 1-11 классов	результатов освоения ООП				по итогам диагностики по ФГ
11.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 13 до 16 октября	Зам.дир. по УР.	Приказ Справка
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
12.	Итоги образовательной деятельности	Оценка качества результатов освоения ООП	Текущий, Тематический (анализ результатов)	С 23 до 30 октября	Зам.дир. по УР. Зам.дир по ВР. Кл. руководители	Приказ Справка

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)						
1.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 05 до 09 ноября	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка
2.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Россия – мои горизонты»	Проверка проведения занятий согласно плану	Лист контроля занятий «Россия – мои горизонты»	С 10 по 13 октября	Зам.дир по ВР	Приказ Справка
3.	Работа классных руководителей по профориентации и предпрофильной подготовке	Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 10 до 16 ноября	Зам.дир по ВР. Педагоги по внеурочной деятельности	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
4.	Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения новой ФРП по истории (5-9-е классы) и обновленной ФРП по обществознанию (9-е классы)	Оценка качества реализации Рабочих программ	Обзорный. Тематический	третья неделя ноября	Зам.дир по КО и МР, учителя истории и обществознания	Приказ Справка
5.	Организация и проведение недели по истории и обществознанию в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 09 по 18 ноября	Зам.дир по КО и МР, учителя истории и обществознания	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)
6.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 10 по 16 ноября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 13 до 20 ноября	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка
8.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	17 ноября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
9.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	19 ноября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)***						
10.	Готовность обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 06 до 10 ноября	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка
11.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 06 по 10 ноября	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
12.	Организация проведения пробного итогового сочинения (изложение) обучающихся 11 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	16 ноября	Зам.дир. по УР Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ о проведении пробного итогового сочинения (итогового собеседования) отчёт координатора
13.	Готовность обучающихся 11 классов к итоговому сочинению по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 26 до 28 ноября	Зам.дир по УР Координатор ГИА	Приказ Справка
14.	Организация работы обучающихся	Оценка достижения	Персональный	С 24 до 27	Зам.дир по УР,	Приказ об

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	над выполнением индивидуальных итоговых проектов	метапредметных результатов освоения ООП среднего общего образования обучающихся 10 классов		ноября	классные руководители	утверждении тем ИИП обучающихся 10 классов в 2026-2027 уч. Году

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

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка ведения школьной документации (ВШК)						
1.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике, родному (чеченскому) языку и литературе обучающихся 5-11 классов	Требования к порядку ведения тетрадей обучающимися; - соблюдение порядка проверки письменных работ	Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей	С 04 до 11 декабря	Зам. Дир по УР	Приказ Справка
2.	Организация и проведение недели по иностранному языку в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 01 по 08 декабря	Зам.дир по КО и МР, учителя иностранного языка	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий, справка)
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)***						
3.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике.	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	15 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		Повышение качества образования				
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	18 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР», и анализ успеваемости	Оценка качества планируемых результатов освоения ООП	Тематический	третья неделя декабря	Зам.дир по УР. Зам.директора по КО и МР	Приказ Справка
8.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Тематический (анализ уроков)	С 18 до 25 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка
9.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Тематический (анализ уроков)	С 11 до 14 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
10.	Проверка цифровой грамотности. Практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризированной) частью для обучающихся 11 классов	Сравнительный анализ существующих подходов к определению цифровой грамотности	Персональный	С 16 до 17 декабря	Зам.дир по УР. Классные руководители 11 классов	Приказ Справка
11.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся и соблюдение требований при заполнении электронных журналов	Фронтальный. Обобщающий. Проверка электронных журналов	С 18 по 21 декабря	Зам.дир по УР	Приказ Справка
12.	Итоги окончания 1 полугодия	Оценка реализации основных образовательных программ	Обобщающий. Анализ деятельности за 1 полугодие	С 25 по 28 декабря	Зам.дир по УР, Зам дир по ВР	Приказ Справка
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
13.	Выполнение правил техники безопасности в актовом зале школы для проведения новогодних елок	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа.	Тематический Персональный	С 18-25 декабря	Отв.по охране труда.	Журнал проведения инструктажа по ТБ
14.	Контроль соответствия материальной базы требованиям новой ФРП по истории (5-9-е классы) и обновленной ФРП по обществознанию (9-е классы)	Оценка соответствия образовательного процесса и устранение проблем для повышения качества	Фронтальный.	Вторая неделя декабря	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		образования				

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)						
1.	Организация и планирование работы с одаренными детьми на 2 полугодие (при необходимости)	Повышение качества образования обучающихся.	Персональный	12 по 14 января	Зам.дир по КО и МР	Приказ об организации работы Справка
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 полугодие (по необходимости)	Повышение эффективности индивидуальной работы с обучающимися	Тематический. Обобщающий.	С 13 по 15 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ Справка
3.	Организация и проведение недели в начальных классах в 1-4 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 12 по 26 января	Зам.дир по КО и МР, учителя начальных классах	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий, справка)
4.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	с 22 по 27 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка
5.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по	Оценка готовности	Персональный	с 14 по 18 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	математике и русскому языку					
6.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 20 по 22 января	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 10-11 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 20 по 25 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ Справка
8.	Организация проведения пробного итогового собеседования обучающихся 9 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	25 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ о проведении пробного итогового собеседования отчёт координатора
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
9.	Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках труда (технологии), информатики и ОБЗР	Организация учебного процесса в предметных кабинетах.	Персональный	С 20 по 29 января	Отв.по охране труда.	Журнал по ТБ
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
10.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 14 по 18 января	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
11.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче	Проверочная работа по КИМ	Период проведения	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	ЦКАСПиМР ДО	с 19 по 22 января		системы CRM

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

ФЕВРАЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО) ***Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)***						
1.	Реализация Рабочей программы воспитания	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С 11 до 15 февраля	Зам.дир по ВР	Приказ Справка
2.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 1-4 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 24 по 26 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя	Приказ Справка
3.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 5-9 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 24 по 26 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	16 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	19 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 16 по 20 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	26 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)***						
9.	Проверка состояния и соблюдения единых требований при ведении тетрадей обучающихся 2-11 классов	Оценка ведения школьной документации	Персональный, обобщающий	С 4 по 8 февраля	Зам.дир по ВР, классные руководители	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
10.	Организация и проведение недели по предметам естественно-научного цикла в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 09 по 16 февраля	Зам.дир по МР, учителя химии, физики и биологии	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий, справка)
11.	Организация и проведение открытых уроков по учебным предметам «обществознание и история» в 7-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 10 по 15 февраля	Зам.дир по УР, учитель обществознания и истории	Приказ об организации и проведении мероприятия. Отчёт предметников
12.	Организация и проведение недели по русскому языку и литературы в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 24 февраля по 03 марта	Зам.дир по КО и МР, учителя русского языка и литературы	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)

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

МАРТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО) ***Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)***						
1.	Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе группы риска)	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С 3 по 29 марта	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР. Кл. руководители	Приказ Справка

№	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)						
2.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 15 по 19 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
3.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 03 по 07 марта	Зам.дир. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
4.	Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР», и анализ успеваемости	Оценка качества планируемых результатов освоения ООП	Тематический	третья неделя марта	Зам.дир по УР. Зам.директора по КО и МР	Приказ Справка
5.	Организация и проведение недели математике в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 23 по 30 марта	Зам.дир по КО и МР, учителя математики	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий, справка)
6.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	26 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
8.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 11 классе	Оценка качества предметных результатов (биология, химия, обществознание, английский язык, информатика, история)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 12 по19 марта	Зам.дир. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
9.	Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» в 2-11 классах	Оценка качества предметных результатов обучающихся 5-11 классов	Предметно-обобщающий	С 22 по 26 марта	Зам.дир по УР, Учитель по физической культуре	Приказ о проведении, справка, материалы мероприятия

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

АПРЕЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО) ***Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)***						
1.	Деятельность педагогических работников школы по повышению педагогического мастерства	Повышение профессионального мастерства и методической грамотности педагогических работников	Тематический Персональный	С 02 по 30 апреля	Зам.дир по КО и МР,	Приказ Справка
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) ***Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)***						
2.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-10 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов по ООП.	Фронтальный. Обобщающий. (анализ проверочных	С 20 апреля по 20 мая 2026 года	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл.	Приказ об организации и проведении промежуточной

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	работ)		руководители	аттестации обучающихся Справка
3.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 05 по 09 апреля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	20 апреля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 апреля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
Мониторинг «Оценка метапредметных результатов» обучающихся на уровне НОО, ООО и СОО (ВСОКО) Проведение комплексных (метапредметных) работ в рамках ФГОС в 1-11 классах						
6.	Диагностическая работа по оценке читательской грамотности для обучающихся 2-4,5,10 классов	Определение уровня сформированности у познавательных универсальных учебных действий по работе с информацией и чтению	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	02.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической работы. Справка
7.	Диагностическая работа по оценке ИКТ (цифровой) грамотности для обучающихся 3,6 классов	Проверка уровня сформированности ИКТ-компетентности у	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	05.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		обучающихся 3,6 классов				работы. Справка .
8.	Письменная работа на межпредметной основе по оценке УУД для обучающихся 4 классов	Формирование у обучающихся регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий — умственных действий обучающихся, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	06.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя 4 классов	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка
9.	Оценка Функциональной грамотности. Письменная работа на межпредметной основе для обучающихся 8 классов	Проверка умений применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных сферах	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	07.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка
10.	Проверка сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных учебных действий. Экспертная оценка процесса и результатов выполнения учебных исследований и проектов	Формирование у обучающихся регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	08.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка
11.	Индивидуальные учебные исследования и проекты.	Оценка уровня достижения	Персональный	с 09 по 13 апреля	Зам.дир. по УР. Классные	Приказ об организации и

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	Защита индивидуального проекта обучающихся 10 классов	метапредметных результатов обучающихся 11 классов			руководители	проведении письменной работы. Справка
12.	Организация и проведение недели по чеченскому языку в 1-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 13 по 24апреля	Зам.дир по КО и МР, учителя чеченского языка	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий)
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
13.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 13 по 19 апреля	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
14.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 20 по 26 апреля	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM

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

МАЙ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
1.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ.	Тематический (проведение пробных экзаменов	с 04 по 07 мая	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		Повышение качества образования	в формате ГИА)			итогах
2.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий	С 07 по 14 мая	Зам.дир. по УР, координатор ГИА, учителя-предметники	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
3.	Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР», и анализ успеваемости	Оценка качества планируемых результатов освоения ООП	Тематический	третья неделя мая	Зам.дир по УР. Зам.директора по КО и МР	Приказ Справка
4.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	13 мая	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	17 мая	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Итоги промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов	Уровень достижения планируемых предметных результатов по учебным предметам и курсам из ЧФУОО. Контроль за освоением в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий итоговый.	С 14 по 21 мая	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Классные руководители	Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
7.	Организация в участии ОГЭ и ЕГЭ выпускников 9,11 классов	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО и ООП СОО	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 ЕГЭ. Приказ о назначении сопровождающего.
8.	Региональное исследование «Диагностика уровня образовательных достижений обучающихся 1-3 классов по русскому языку и математике»	Определение уровня образовательных достижений обучающихся к концу учебного года	Тематический	2-3 неделя мая 2027г	Зам.дир по УР НШ, учителя начальных классов	Приказ, справка
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
9.	Проверка электронного журнала	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 17 по 21 мая	Зам.дир. по УР.	Приказ Справка
10.	Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов из ЧФУОО	Проверка выполнения программного материала	Тематический. Персональный	С 13 по 20 мая	Зам.дир по УР,	Приказ Справка
11.	Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С 20 по 25 мая	Зам.дир. по УР,	Проект анализа работы школы за 2026-2027 учебный год
12.	Контроль соответствия материальной базы требованиям новой ФРП по истории (5-9-е	Оценка соответствия образовательного процесса и	Фронтальный.	Вторая неделя мая	Заместитель директора по УР, заместитель	Приказ Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	классы) и обновленной ФРП по обществознанию (9-е классы)	устранение проблем для повышения качества образования			директора по АХЧ	

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

ИЮНЬ:

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

7. План методической работы

Тема методической работы школы:

«Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя».

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

Задачи:

– Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО школы в соответствии с федеральными образовательными программами;

– Совершенствовать методический уровень педагогов во владении новыми педагогическими технологиями (НСУР–национальная система учительского роста);

– Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов;

– Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;

– Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;

– Создавать условия для самореализации обучающихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций обучающихся;

– Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;

– Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, испытывающими затруднения в обучении;

– Развивать ключевые компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

4.1. Основные направления деятельности

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

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

7. Работа с одарёнными детьми **(поддержка и развитие способностей и талантов у детей и молодёжи)** **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования		
1. Актуализация школьного банка данных об Одарённых детях	В течение года	Зам.дир. по КО и МР
2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей	В течение года	Зам.дир. по КО и МР
3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам	сентябрь-октябрь	Зам. Дир. По КО и МР рук. МО, учителя-предметники
4.Участие в муниципальном туре Всероссийской Олимпиады школьников по предметам	октябрь-ноябрь	Зам.дир. по КО и МР
5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение года	Зам.дир. по КО и МР
6.Участие в творческих конкурсах	В течение года	Зам.дир. по КО и МР
7.Участие в спортивных соревнованиях	В течение года	Зам.дир. по КО и МР
8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий	В течение года	Зам.дир. по КО и МР

7.Методические советы **Цель:** реализация задач методической работы на текущий учебный год		
Заседание №1 1) Утверждение плана работы на 2026-2027 учебный год. 2) Рассмотрение рабочих программ, программ учебных курсов, кружков 3) Рассмотрение контрольно- оценочных средств	август	Зам.дир. по КО и МР
Заседание №2 1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 триместр 2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей МО о проведении Всероссийской олимпиады школьников 3. Работа по подготовке к ГИА-2027 4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах	ноябрь	Зам.дир. по КО и МР, рук. МО
Заседание №3 1.Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2.Анализ внеурочной деятельности. 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 2 триместр	февраль	Зам. Дир. По УР, рук. МО
Заседание №4 1.Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. 2.Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 3.Подведение итогов методической работы,	март	Зам.дир. по КО и МР, рук. МО
Заседание №5 1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 2.Подготовка к итоговому педсовету. 3.О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8,10 классов	май	Зам.дир. по КО и МР, рук. МО

4.2. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС ООО		
Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП ООО, приведенной с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 08.10.2025 № 7729, от 10.11.2025 № 808.	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по КО и МР

Конференция для педагогических работников на тему: «Специфика преподавания учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»	Октябрь	Заместитель директора по КО и МР
Заседание ШМО на предмет обмена опытом при реализации обновленных ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов ИРО)	Ноябрь, февраль	Заместитель директора по КО и МР, директор
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам.дир. по КО и МР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Зам.дир. по КО и МР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Зам.дир. по КО и МР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Зам.дир. по КО и МР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Зам.дир. по КО и МР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам.дир. по КО и МР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Зам.дир. по КО и МР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Зам.дир. по КО и МР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам.дир. по КО и МР

Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам.дир. по КО и МР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Зам.дир. по КО и МР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Зам.дир. по КО и МР
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов»	Сентябрь	Зам.дир. по КО и МР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Зам.дир. по КО и МР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Зам.дир. по КО и МР

Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам.дир. по КО и МР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Зам.дир. по КО и МР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Зам.дир. по КО и МР
Формирование метапредметных результатов образования	март	Зам.дир. по КО и МР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УР

4.3. Информационно-методическое обеспечение Профессиональной деятельности педагогов

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

Сроки проведения	*Тематика мероприятий*	*Ответственный*
Методические семинары		
сентябрь	Подготовка к проведению школьных олимпиад	Зам.дир. по КО и МР
декабрь	Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся	Зам.дир. по КО и МР
апрель	«Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке»	Зам. Директора по УР
Психолого-педагогические семинары		
ноябрь	1.«Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» 2.«ТРИЗ технологии как средство формирования функциональной грамотности обучающихся»	Зам. Дир. УР Руководители МО, педагог-психолог
февраль	1.«Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» 2.«Введение обновленных ФГОС НОО и ООО»	Зам. Дир. УР

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

май	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год	Руководители МО

4.4. План работы с молодыми специалистами

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

Работа с педагогами

1.	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников	сентябрь	Устные рекомендации	Зам. Дир. По УР, Руководители МО методист
2.	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со	в течение	Протоколы	Зам. Дир. поУР, КО и МР руководители МО

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

Работа с обучающимися

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

Работа с родителями

1	Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам триместра	в течение года	Лист ознакомления	Зам. Дир. По УР, соц. Педагог, кл. Рук.
2	Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники, кл. Руководитель
3	Подготовка информационных стендов по ГИА-2027	в течение учебного года	Информационные стенды	зам. Дир. По УР
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл.	в течение учебного года	планы	кл. Руководитель, соц.педагог

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

5.Организация воспитательной работы

5.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№п/п	*Содержание*	*Сроки*	*Ответственные*
	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
	День Знаний (торжественная линейка)	01.09.2026	зам. Дир. По ВР, ст. вожатая
	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
	Выбор актива класса	Сентябрь	Кл. Руководители
	Организация самоуправления в классе	Сентябрь	Кл. Руководители
	Дежурство по школе	ежедневно	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
	Субботник	Сентябрь	Зам. Дир. По ВР, Кл. руководители
	Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
	Профилактика правонарушений	сентябрь	Зам.дир. по ВР, соцпедагог
	Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
	Общешкольное и классные организационные родительские собрания	сентябрь	Зам. Дир. По УР, Кл. руководители
	Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.)	сентябрь	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
	Спортивные соревнования	сентябрь	учителя физкультуры
	День народного единства	4 ноября	Кл. Руководители
	День Матери	ноябрь	Кл. Руководители
	Направление педагогических работников на повышение квалификации в области	Декабрь	Директор

	обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве		
	День взаимоуважения	16 ноября	Кл. Руководители
	День Конституции РФ. Беседы	12 декабря	Кл. Руководители
	Новогодние мероприятия	декабрь	Зам.дир. по ВР, Кл. руководители
	Профориентационная работа	Втечение года	Зам.дир. по ВР, Кл. руководители
	Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги	март	Зам.дир. по ВР, педагог-библиотекарь
	Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии	Март-апрель	Кл. руководители, учителя географии, изо
	День космонавтики	12 апреля	Кл. Руководители
	Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в триместр	Заместитель директора по ВР
	Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике	апрель	Кл. Руководители
	Соревнования «Весёлые старты»	Апрель-май	Учителя физкультуры
	Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
	День Здоровья	май	Учителя физкультуры, кл. Руководители
	Дни воинской славы России	В течение года	кл. Руководители
	Декада Боевой славы	май	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
	Мероприятияпо безопасности ЧС	апрель	Преподаватель ОБЗР, зам. Дир. По ВР
	Волонтёрская работа	В течение года	старшеклассники, руководитель
	Участие в районных мероприятиях	В течение года	Зам.дир.по ВР
	Проведение открытых мероприятий и классных часов	в течение года	Зам.дир. ВР, Руководители МО
	Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР

	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
	Последний звонок	май	Зам.дир. по ВР, кл. рук.
	Тематические классные часы и беседы	В течение года	кл. Руководители
	Дни Здоровья	Сентябрь, апрель	Учителя физ-ры, кл. руководители

5.2. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

5.2.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности обучающихся, формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактике жестокого обращения с пожилыми людьми.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Классные часы о правилах внутреннего распорядка и ответственности за нарушение дисциплины	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Тематическая акция «Самый дисциплинированный класс» в целях стимулирования сознательной дисциплины	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

5.2.3. План работы школьной службы медиации

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**
Совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2026 № 07-1660	Сентябрь	Директор, руководитель школьной службы медиации
Беседа «Как научиться дружить?» для учеников 1–4-х классов	Сентябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Семинар для родителей «Мой конфликтный подросток»	Октябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению воспитательных дел, мероприятий в классе и школе с целью создания условий для разновозрастного взаимодействия	В течение года	Классные руководители 1–11-х классов
Проведение индивидуальных консультаций школьников, нацеленных на предупреждение деструктивного поведения	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьной службы медиации

5.2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

Мероприятия	**Срок**	**Ответственный**
Организация лекции «Терроризм — глобальная проблема современности»	Сентябрь	Педагог-организатор ОБЗР
Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления»	Октябрь	Классные руководители

Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог
Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Октябрь	Педагог-организатор ОБЗР, заместитель директора по ВР
Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Ноябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР
Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Декабрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, Педагог-организатор ОБЗР, учитель обществознания

5.2.5. Профориентация школьников

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
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 «Труд (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
Планирование профессиональных проб на базе, подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание	Август—сентябрь	Заместитель директора по УР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по УР
Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УР

5.2.6. Мероприятия в рамках Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году единства народов России, по необходимости корректировать План	В течение 2026 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года единства народов России на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с учениками по теме Года единства народов России	В течение 2026 года	Заместитель директора по УР
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, заместитель директора по УР

5.2.7. Мероприятия к Году детского отдыха

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление материалов тематического стенда, посвященного Году детского отдыха, обновление информации	В течение 2026 года	Школьные СМИ Советник директора по воспитанию
Опрос родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Замдиректора по ВР
Участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления	В течение 2026 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Тематические родительские собрания в классах, общешкольные родительские собрания, посвященные значимым событиям в стране и образовании, в том числе по теме Года детского отдыха в системе образования (2026)	В течение 2026 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Конкурсы рисунков, поделок, открыток, плакатов, фотовыставки, акции и флешмобы, литературные вечера, семейные чтения, посвященные праздничным и памятным датам, литературным датам	В течение 2026 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация тематических родительских собраний на тему детского отдыха	Ноябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Подведение итогов Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Замдиректора по ВР

5.3. План работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах)	До 10.08	Кл. руководители, зав. Каб. Зам.директора по АХЧ
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Специалист по охране труда

3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов	сентябрь	Зам.директ. по безопасности Специалист по охране труда
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	сентябрь	Специалист по охране труда
5	Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2026 – 2027 учебный год	До 15.09	Зам.директ. по безопасности
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2026 – 2027 учебный год	До15.09.	Зам.директ. по АХЧ
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Зам.дир. по безопасности соц. Педагог

5.4. План работы Управляющего Совета школы в 2026-2027 учебном году

Цель деятельности: осуществление общественно-государственного управления МБОУ «СОШ №37» г. Грозного.

Задачи:

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

Направления деятельности	**Содержание**	**Ответственные**
Сентябрь-декабрь		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	Анализ работы школы за 2025-2026 учебный год. План работы Управляющего Совета школы на 2026-2027 учебный год.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Организация санитарно-	Председатель и Члены УС

	Гигиенического режима школы, организация горячего питания.	Администрация школы
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Организация деятельности школьников: Деятельность по реализации прав граждан на качественное общее и дополнительное образование; организация работы в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.	Заместитель директора по ВР, педагог организатор Совет старшеклассников
Январь – февраль		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	О результатах мониторинга учебно-воспитательного процесса в 1 полугодии 2026 – 2027 уч. Года. Отчёт воспитательного блока школы о проделанной работе за 1 полугодие 2026-2027 учебного года.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Проведение анализа организации питания в школе. Деятельность по охране здоровья обучающихся.	Председатель и члены УС Администрация школы
Март-май		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью.	Предварительный анализ работы Управляющего Совета школы за истекший период. О приоритетах распределения бюджетных средств по статьям расходов в смете школы на 2026 – 2027 год.	Председатель и члены УС Директор школы
Создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе	Итоги работы с детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации, охрана прав социально незащищенных детей.	Заместитель директора по ВР
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Анализ работы по рабочей программе воспитания в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО, СОО в разрезе организации внеурочной деятельности.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей.	Сведения об изучении запросов родителей на образовательные услуги на следующий год	Председатель и члены УС Администрация школы.

7.1. Психологическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

1.Формирование психологической компетентности участников образовательных отношений (обучающихся, учителей, администрации школы, родителей);

2.Осуществление психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся на каждом возрастном этапе**.**

Задачи:

1.Способствовать формированию личности обучающихся;

2.Обеспечить успешную адаптацию к требованиям обучения и воспитания.

3.Оказание своевременной психологической помощи всем участникам образовательного процесса (ученики, родители, педагоги);

4.Социально-психологическое сопровождение одаренных обучающихся и обучающихся «группы риска»;

5.Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях реализации ФГОС и ФОП.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

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

2.Консультативно-просветительская работа.

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

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

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

7.1. Организационная деятельность

№ п/п	Виды деятельности.	Сроки	Ответственные за выполнение
1.	Обновить внутришкольную правовую базу по реализации ООП (приказы, локальные акты и т.д.)	сентябрь	Директор, Замдиректора по УР
2.	Организация работы со слабомотивированными на обучение обучающихся.	Сентябрь	Замдиректора по УР
3.	Проверка школьной документации.	Сентябрь	Замдиректора по УР
4.	Изучить методические письма, другие нормативные документы.	Август далее: систематически	Замдиректора по УР
5.	Собрать информацию, по наличию учебников	Сентябрь	Библиотекарь
6.	Утвердить рабочие программы учителей с учетом результатов пробелов прошлого года	Сентябрь	Замдиректора по КО и МР
7.	Составление статистической отчетности ОО-1.	До 05.10	Замдиректора по УР
8.	Подготовительная работа к заполнению электронных журналов, дневников. Беседы с учителями и классными руководителями.	Сентябрь	Замдиректора по УР
9.	Провести собрание с классными руководителями: **7.** Утвердить график дежурства по школе. 2. Провести коррекцию планов воспитательной работы	Сентябрь	Замдиректора по НШ, УР, соцпедагог
10.	Составить график дежурства учителей по школе.	Сентябрь Январь Апрель	Замдиректора по ВР
11.	Тарификация учителей работников школы.	Сентябрь	Замдиректора по УР
12.	1. Провести совещание по итогам первой недели занятий. Повестка: Итоги первой недели занятии (докладывают классные руководители, учителя). 2.Готовность педагогического коллектива к новому учебному году	Сентябрь	Замдиректора по УР, ВР

13.	Составление графиков внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций, контрольных, практических, лабораторных, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Замдиректора по УР
14.	Составление плана работы со слабоуспевающими детьми.	Сентябрь	Замдиректора по УР
15.	Составление плана работы с одаренными детьми.	Сентябрь	Замдиректора по МР
16.	Организация работы по преемственности. Совещание учителей 4-5 классов.	Сентябрь	Замдиректора по УР
17.	Составление графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, предметных недель	Октябрь	Замдиректора по МР
18.	Подведение итогов за I, II, III триместры и за год	По окончанию каждого триместра	Замдиректора по УР
19.	Составление графиков использования рабочего времени учителей в период зимних, весенних каникул и в летнее время, а также техперсонала.	По мере необходимости	Замдиректора по УР, АХЧ
20.	Подготовительная работа по проведению экзаменов. Оформление стенда «Сдаём ГИА», экзаменационных папок и подготовка плана итоговой аттестации.	Согласно графику	Замдиректора по УР
21.	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год	Май, июнь	Замдиректора по УР
22.	Утверждение графика отпусков.	Декабрь	Замдиректора по УР
23.	Проведение праздника «Последнего звонка»	Май	Замдиректора по УР
24.	Комплектование 1-х классов.	Апрель- август	Замдиректора по УР
25.	Итоговая аттестация в 9-х и 11 -х классах.	Июнь	Замдиректора по УР
26.	Проведение праздника «Вручение аттестатов».	Июнь	Замдиректора по УР, ВР
27.	Подготовка школы к новому учебному году: 1.Ремонт школы, оборудование классов. 2.Оформление документации. 3.Эстетическое оформление коридоров.	Июнь	Директор, Замдиректора по УР, АХЧ

5.7. Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

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

Задачи:

1.Выявления обучающихся «группы риска», профилактическая работа различными категориями;

2.Обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности, ее социализации;

3.Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;

4.Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач на 2026-2027 учебный год предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

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

-правовое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

Защитно-охранная функция

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

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

3.Организационная функция

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

-обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися;

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

Направления деятельности	№ п/п	Мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные и участники деятельности
1.Организационно-управленческое	1.	Провести сверку списков семей: -многодетных, -неполных, -полусирот, -сирот, -малоимущих, -состоящих на учете в ЦСЗ.	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	2.	Провести сверку обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	3.	Составление социальных паспортов классов	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	4.	Своевременно информировать инспектора ПДН о совершенных правонарушениях и преступлениях обучающихся школы	1-11	В течение года	Соц.педагог
	5.	Принимать участие в заседании Совета профилактики, советах при директоре и завуче, пед. Советах по вопросу учебы и дисциплины.		В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители
	6.	Вести соответствующую документацию		В течение года	Соц.педагог
	7.	Выявление и контролирование обучающихся, имеющих проблемы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих школу без	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители

		уважительных причин.			
	8.	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков и ПАВ.	6-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, кл. руководители
	9.	Участие в заседаниях ППК			Соц.педагог, психолог, кл. руководители
	10.	Вовлечение обучающихся «группы риска» в общешкольные дела и мероприятия	1-11	В течение года	Соц.педагог, заместитель директора по ВР, кл. руководители
2.Профилактическое	1.	Учет вновь пришедших детей	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители, руководители дополнительного образования
	2.	Контроль за посещаемостью уроков обучающимися.	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители, дети
	3.	Организация бесед с обучающимися «группы риска» и их родители.	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители, психолог.
	4.	Разрешение конфликтных ситуаций.	1-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, обучающиеся, родители, кл. руководители.
	5.	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений, употребление наркотиков и алкоголя	1-11	В течение года	Соц.педагог, психолог, обучающиеся, родители, кл. руководители.
	6.	Предупреждение нарушений учебной дисциплины и норм поведения обучающихся.	1-11	В течение года	Администрация школы, соц. Педагог, зам. Директора по ВР.

	7.	Пополнение картотеки «трудных обучающихся».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители.
	8.	Консультация с классными руководителями по системе работы с «трудными обучающимися».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители.
	9.	Организация лекций, семинаров, выступлений на педсоветах, и административны х советах по соц. Вопросам.		В течение года	Соц.педагог, зам. Директора по ВР.
3.Правовое образование и воспитание участников образовательного процесса (правовое освещение	1.	Классные часы по правовому воспитанию	1-11	Сентябр ь-октябрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	2.	Анкетирование «Как я знаю свои права».	1-11	Ноябрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	3.	Социальное-правовое консультирование	1-11	В течение года	Соц.педагог, родители, дети
	4.	Проведение недели правовых знаний	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл. Руководители
4.Исследовательско-диагностическое	1.	Изучение психолого-возрастных особенностей «трудных подростков»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители, психолог
	2.	Учет посещаемости обучающихся «группы риска».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители
	3.	Выявление способностей и интересов обучающихся «группы риска»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. Руководители
	4.	Анализ посещаемости уроков обучающимися, выявление обучающихся, систематически пропускающих уроки	1-11	В течение года	Соц. Педагог, кл. Руководители

	5.	Анкетирование «Я и наркотики».	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл. Руководители
	6.	Диагностика классных коллективов с целью выявление обучающихся, склонных к совершению правонарушений	1-11	Январь	Соц.педагог, психолог, кл. руководители
	7.	Анкетирование обучающихся с целью выяснения их занятости во внеурочное время.	1-11	Февраль	Соц. Педагог, кл. Руководители.
	8.	Оформление социальных паспортов	1-11	Сентябрь	Соц. Педагог, кл. Руководители
	9.	Проведение тестирования обучающихся на употребления наркотических веществ	1-11	Октябрь	Социальный педагог.
5.Консультационно-просветительское	1.	Организация консультативной помощи обучающимся и родителям с привлечением психологов, логопедов.	1-11	В течение года	Соц. Педагог, психолог, кл. руководители, дети.
	2.	Выявление интересов и наклонностей «трудных» детей и привлечение их в секции и дополнительному образования	1-11	Сентябрь	Кл. руководители, директор по ВР, руководители секций и доп. Образований, соц. Педагог.
	3.	Индивидуальные консультации с обучающимися	1-11	В течение года	Соц.педагог, дети.
	4.	Проведения мероприятий профилактического характера	1-11	По мере требований	Соц.педагог, зам. Директора по ВР.
	5.	Индивидуальные консультации родителей		В течение года	Соц.педагог
	6.	Индивидуальные консультации кл. Руководителей.		В течение года	Соц.педагог

	7.	Оказание помощи в учебной деятельности	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители, учителя предметники
6.Методическое	1.	Планирование работы на год		Сентябрь	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Участие в педсоветах		В течение года	Соц.педагог
	3.	Посещение семинаров и совещаний		В течение года	Соц.педагог
	4.	Подготовка статистических отчетов по соц. Группам обучающихся		В течение года	Соц.педагог
	5.	Анализ работы за год		Май	Соц.педагог, администрация школы
7.Взаимодействие с внешними организациями	1.	Планирование совместной работы с ПДН, КДНиЗП для профилактики безнадзорности и правонарушений		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Организация консультаций для обучающихся, педагогов и родителей с привлечением психологов, логопедов		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	3.	Привлечение специалистов из наркологического диспансера и службы наркоконтроля для профилактики вредных привычек	1-11	Октябрь	Администрация школы, соц.педагог
	4.	Привлечение специалистов из ПДН для профилактики правонарушений и детского травматизма			Администрация школы, соц.педагог

7. Работа с кадрами

Аттестация работников

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

6.1. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	директора по КО и МР
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	директора по КО и МР

Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директора по КО и МР

6.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

6.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь—май	Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры
Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения	Октябрь	Учителя физкультуры
Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Проверка наличия и состояния журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для обучающихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по безопасности
Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог

Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры	В течение года	Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя физкультуры
Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация медицинского осмотра обучающихся школы	В течение года	Директор, медработник
Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УР
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 обучающимися школы; – тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор
Организация: – углубленного медосмотра обучающихся по графику; – профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;	В течение года	Медработник

– работы спецмедгруппы; – проверки обучающихся на педикулез; – освобождения обучающихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительской работы с обучающимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
Проведение: – вакцинации обучающихся: – хронометража уроков физкультуры; – санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР

7. Охрана труда

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

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

7.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Внесение изменений в некоторые локальные акты в связи с изменениями на основании приказов от 08.10.2025г №729 и от 10.11.2025г №808	Август, сентябрь	Заместители директора по УР и КО и МР
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Делопроизводитель
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, заместители директора по УР и КО и МР

8. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Анализ библиотечного фонда	Декабрь—март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь

Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, от 18.07.2024 № 499)	Декабрь—март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Проведение мероприятия «День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

8.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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

– программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики (по необходимости)		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

8.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

9. Безопасность

9.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, зам. по АХЧ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений

Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
- заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	

– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности и МВД	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

9.2. Пожарная безопасность

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

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности

Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: – огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; – устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; – автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		

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

10. Работа информационно - библиотечного центра по сопровождению образовательного процесса

Цель:

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

Задачи:

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

Направления деятельности

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

Основные функции

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

Направления деятельности

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

7	Работа с резервным фондом учебников: ведение учёта, размещение по классам в книгохранилище, хранение	В течение года	Зав. ШБ библиот.
8	Составление графика приема и выдача учебников по классам и утверждение его директором школы	Май	Зав. ШБ библиот.
9	Прием и выдача учебников по классам в соответствии с утверждённым графиком	июнь-август	Зав. ШБ библиот.
10	Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий	В течение года	Зав. ШБ библиот.
11	Организация работы по ремонту и переплету учебников и учебных пособий	май-сентябрь	Зав. ШБ библиот.
12	Работа по сохранности фонда, проведение санитарных дней (последняя пятница месяца)	В течение года	Зав. ШБ библиот.
13	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необход-ти	Зав. ШБ библиот.
14	Ведение журнала учета выданных учебников по классам	В течение года	Зав. ШБ библиот.
Работа с основным фондом			
1	Обеспечение свободного доступа пользователей к фонду ШИБЦ	Постоянно	Зав. ШБ библиот.
2	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, и т.д.), эстетика оформления	Померенеобхо дим.	Зав. ШБ библиот.
4	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года	Зав. ШБ библиот.
5	Получение и своевременное проведение обработки и регистрации, поступающей документов (книг, периодики, СД и т.д.) документов, полученных в дар и пр.: - запись в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание;	По мере поступления	Зав. ШБ библиот.
6	Организация технической обработки книг (кармашек, листок возврата)	Постоянно	Зав. ШБ библиот.
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету документов	Померенеобхо дим.	Зав. ШБ библиот.

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

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

	т.д.) их детьми		
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодике и пр.	По мере поступления	Зав. ШБ библиот.
2	Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, в том числе на основе сервисов Web 2.0 и т.п.)	По мере необход-ти	Зав. ШБ библиот.
3	Консультационно–информационная работа с администрацией школы, методическими объединениями, педагогами (по учебной литературе)	По мере необход-ти	Зав. ШБ библиот.
4	Выступления на заседаниях при директоре, Педсовете (по учебной литературе и пр.), на родительских собраниях и. т.д.	По мере необход-ти	Зав. ШБ библиот.
5	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями ШМО заказа на учебники, учебные пособия и т.д.	В течение года	Зав. ШБ библиот.
6	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях, Интернет-сайтах и т.д.	По мере необход-ти	Зав. БЦ, биб-карь
7	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов	По мере необход.	Зав. ШБ библиот.
Работа с обучающимися			
1	Обслуживание согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Зав. ШБ библиот.
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	Постоянно	
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения	По факту записи	
4	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для обучающихся	Постоянно	
5	Подбор программной литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май-август	
6	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: в ходе	Постоянно	

	обучения пользованию книгой и другими носителями информации (поиск, отбор и критическая оценка информации)		
	Массовая работа		
1	Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления, поддержка общешкольных мероприятий, декад, месячников и т.д.	В течение года	Зав. ШБ, биб-карь
2	Организация книжных выставок -«Книжная вселенная»: -Вместе с нами к новым знаниям -День чеченской женщины -Чудесный мир сказок -Забытые книги -День Матери -Твои помощники – справочная литература -Для тех, кто хочет много знать -«Мой край родной» - «Юбилей писателя» - «День рождения книги»	В течение года	
3	Месячник Школьных библиотек: Конкурс рисунков «В мире сказок» 1-4 кл Викторина «Знатоки сказок» 5-е кл. Викторина «Своя игра» 7 кл. Библиотечные часы: По сказкам Бажова П.П. «Малахитовая шкатулка» 5-7 классы Библиотечный урок «Путешествие по библиотеке. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.» 1-4 классы	Октябрь	Зав.ШБ биб-карь
4	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей: -15 октября – ко дню рождения писателя М.Ю.Лермонтова (1814-1841года) -18 октября – ко дню рождения писателя О.Уайльда (1854-1900 года) -17 января – ко дню рождения великого драматурга А.С.Грибоедова (1795-1829года) -28 января – ко дню рождения писателя А.П.Чехова (1860-1904 года) -21 февраля – ко дню рождения Л.В.Успенского (1900-1978 года)	По датам календаря	Биб-карь

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

10.1. Библиотечно-библиографические и информационные знания обучающимся

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

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

	(цикл мероприятий с использованием ИКТ).		библиотекарь, соц. педагог, психолог
	Пропаганда литературы по краеведению.		
1	Мой отчий край, ни в чём неповторим (выставка рисунков о родном крае).	Апрель	Библиотекарь
2	Пополнение постоянно действующей выставки «Учебник – твой помощник и друг».	В течение года	Библиотекарь
3	**Работа с фондом художественной литературы.**		
4	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам	Постоянно	Библиотекарь
5	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библиотекарь
6	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	Библиотекарь
7	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.	Конец четверти	Библиотекарь
8	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библиотекарь, актив
9	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
10	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и обучающихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Библиотекарь, актив
11	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	В течение года	Библиотекарь
12	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь	Библиотекарь
	Комплектование фонда периодики.		
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2026 года.	Ноябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2027 года.	Апрель	Библиотекарь
	Профессиональное развитие		
1	Участие в республиканских семинарах школьных библиотекарей.	В методические дни	Библиотекарь

2	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекарь
4	Регулярное повышение квалификации на курсах.	По мере необходимости	Библиотекарь
5	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь

11. Финансово-экономическая деятельность

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