МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гой-Чунская СОШ №1 им.Ю.С.Алаудинова»
(МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им.Ю.С.Алаудинова»)
МУ «Хьалха-Мартан муниципальни кIоштан дешаран отдел»
Муниципальни бюджетни йукъара дешаран учреждени
«Г1ой-Чуьра №1 Алаудинов Ю.С. ц1арах йолу йукъара дешаран школа»
(МБЙУ «Г1ой-Чуьра №1 Алаудинов Ю.С.ц1е йолу ЙЙШ»)
366504 ЧР Урус-Мартановский район, с. Гой-Чу, ул. Бр. Макаевых №8

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №1
от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1
им. Ю. С. Алаудинова»
_____Ф.А. Заурбекова
приказ№ -од от 31.08.2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ
на 2026/2027 учебный год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2221680F658039B450E0DAB017537E7C
Владелец: Заурбекова Фатима Айсаевна
Действителен: с 02.10.2025 до 26.12.2026

Единая методическая тема школы: современное образование: ***новые вызовы и возможности, актуальные проекты и инновационные решения в школе.***

Разделы плана работы школы

1. **Информационно-аналитическая справка.**
2. **Цели и задачи, приоритетные направления работы школы на новый учебный год.**
3. **Организация внутришкольного контроля и руководства за учебно- воспитательным процессом.**
4. **Работа методического совета школы.**
5. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы.**
6. **Работа по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма.**
7. **Материально- техническое обеспечение ОП.**

Приложение 1 План мероприятий по организованному началу 2026/2027 учебного года

Приложение 2 План методической работы школы на 2026/2027 учебный год

Приложение 3 План воспитательной работы школы на 2026/2027 учебный год *(приложение 1)*

Приложение 4 План работы Родительского комитета школы на 2026/2027 учебный год

Приложение 5 План работы по информатизации школьного образовательного пространства на 2026/2027 учебный год

Приложение 6 План работы педагога-психолога на 2026/2027 учебный год

Приложение 7 План работы социального педагога на 2026/2027 учебный год

Приложение 8 План работы педагога-организатора на 2026/2027 учебный год

Приложение 10 План работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма

Приложение 11 План мероприятий по антикоррупционному воспитанию на 2026/2027 учебный год

Приложение 12 План мероприятий по подготовке школы к ВПР на 2026/2027 учебный год

Приложение 13 План мероприятий по подготовке школы к ГИА на 2026/2027 учебный год

Приложение 14 План работы мероприятий по завершению 2026/2027 учебного год

Ответственные должностные лица:

1	Директор	Заурбекова Фатима Айсаевна
2	Заместитель директора по УР	Шуаипов Агдан Мугаевич
3	Заместитель директора по ВР	Ельсаева Фариза Арбиевна
4	Заместитель директора по информатизации	Бухигов Джахар Даудович
5	Методист	Азимова Петимат Шамильевна
6	Педагог по ДНВ	Ахматов Муса Муккаевич
7	Педагог-организатор	Ампукаева Марьям Хусейновна
8	Педагог-психолог	Ескиева Марьям Муратовна
9	Социальный педагог	Кайсарова Аймани Исааковна
10	Преподаватель-организатор ОБЖ	Бухигов Муса Исаевич

Информационно - аналитическая справка

1. МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю. С. Алаудинова»
Урус-Мартановского муниципального района ЧР

2. ЧР, 366504 Урус- Мартановский район, с. Гой-Чу,
ул. им. Бр. Макаевых, № 8.

МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю. С. Алаудинова» расположена в западной части с. Гой-Чу, улица им. Бр. Макаевых № 8, в типовом треэтажном здании, построенном в 2024 году.

В школе имеются 15 учебных кабинета:
спортивный зал,
спортивная площадка,
столовая,
компьютерный кабинет,
медицинский кабинет,
библиотека.

В школе обучаются только дети, проживающие в с. Гой-Чу
На 2025-2026 учебный год школа укомплектована 16 классами
1-ая ступень – 4 класс
2-ая ступень - 11 классов
3-я ступень - 2 класс

Сведения об обучающихся:

Классы	**1**	**2**	**3**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**Всего**
Количество	22	24	40	33	17	30	73	64	8	9	320

По социальному составу, культурному уровню и образовательным потребностям население микроучастка школы очень разнообразно. Все это создает своеобразный микросоциум и делает актуальным не только обучающие, но и воспитывающие действия педагогического коллектива.

Коллектив школы состоит из 33 человек.

Имеют высшее образование 29 ч. /85 % от общего числа
ср/спец. педагогическое -4 чел./15 %

По стажу работы:
До 3-х лет -1
От 3-5 лет - 5
От 5-10 лет - 8
От 10-20 лет - 14
Свыше 20 лет – 6

Награждены:
Лауреат республиканского конкурса «Воспитать человека» (2011)- 1.

- Шуаипов А.М.

Обладатель приза «Лучший учитель года» 2013 г. -1.
- Шуаипов А.М.

Призер муниципального этапа конкурс «Молодой педагог» (2020) -1.
- Азимова П.Ш.

Лауреат республиканского конкурса «Учитель года» 2023 г. -1.

-Азимова П.Ш.

Лауреат республиканского конкурса «Учитель года» 2024 г. -1.

- Итаева З.С-А.

Отличник просвещения: Шуаипов А.М.

Почетная грамота ЧР и РФ: Шуаипов А.М.

Почетная грамота ЧР: Бисултанова М.Я., Мусаева Р.А., Сардалова З.С-А., Азимова П.Ш.

Цели и задачи, приоритетные направления работы школы
на новый учебный год:

Задачи школы:

1. Обеспечение необходимыми учебно – наглядными пособиями.
2. Активизация познавательной деятельности обучающихся.
3. Ознакомиться с бытом, мировоззрением, взглядами обучающихся на происходящие в республике события, чтобы суметь правильно поставить индивидуальную работу с обучающихся по формированию высокой нравственности.
4. Совершенствовать работу с родителями.
5. Организовать взаимообучение учителей через метод объединения и взаимопосещения уроков.
6. Организовать систему работы: через уроки и внеклассные мероприятия, привитие обучающихся любви к отечеству, приобщение к общечеловеческим ценностям, реабилитации учащихся после военных действий.
7. Выявить одаренных детей, с которыми нужно работать индивидуально, дифференцированно готовить к экзаменам и олимпиадам.
8. Пропаганда здорового образа жизни.
9. Работа над духовно – нравственным, гражданско – патриотическим воспитанием, в духе чеченского менталитета.

Задачи обучения:

1. Способствовать формированию целостной картины мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
2. Создать комфортную образовательную среду на основе индивидуальной, дифференцированной работы с обучающимися; сформировать у них навыки самоконтроля, как средства развития личности.
3. Добиваться результативности в работе с одаренными детьми, подготавливая их к конкурсам, олимпиадам

Задачи воспитания:

1. Создать условия для непрерывного воспитания и образования, обеспечивающих развитие творческих способностей и творческого отношения к познавательной деятельности, духовной культуры, стремления к познанию и совершенству, воспитанию нравственных качеств детей.

2. Продолжить работу по привитию обучающимся любовь к Отечеству, к родному краю, к своему народу, его прошлому и настоящему через уроки и внеклассные мероприятия.
3. Обеспечить общность детей и взрослых, построенную на демократических принципах, объединенную общими целями, деятельностью, высоконравственными отношениями и общей ответственностью.
4. Обеспечить взаимосвязь обучения и воспитания.
   Обучая, воспитывать, воспитывая, обучать - в этом целостность учебно- воспитательного процесса.

Задачи развития:

Усиление общекультурной направленности общего образования в целях повышения адаптации возможностей обучающихся

Задачи оздоровления:

Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни

Организационно - педагогические мероприятия

На 2026/2027 учебный год школа укомплектована 17 классом.
Начало занятий в 9.00 часов.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

№	Начало урока	Конец урока
1-й урок	9:00	9:40
2-й урок	9:45	10:25
3-й урок	10:30	11:10
4-й урок	11:15	11:55
5-й урок	12:15	12:55
6-й урок	13:00	13:40
7-й урок	13:45	14:25
8-й урок	14:30	15:10

Порядок в школе до учебных занятий и на переменах в течение всего учебного года обеспечивают учителя, дежурный класс под руководством классного руководителя и дежурного администратора.

Продолжительность дежурства класса 5 дней. Ответственность за дежурство по школе несёт заместитель директора по ВР

Утвердить заведующими кабинетами следующих учителей:

№1/01	Макаева Р.Н.	3 А
№1/02	Бисултанова М.Я.	3 Б
№1/03	Шамаева М.А.	2
№1/04	Азимова Х.Ш.	1
№1/05	Дахтаева З.А.	7 А
№2/01	Цухаева М.М.	8 В
№2/02	Кайсарова А.И.	8 А
№2/03	Тайсумова П.А.	9 Б
№2/04	Ельсаева Ф.А.	9 В
№2/05	Итаева З.С-А.	8 А
№3/01	Муртазалиева М.А.	5 А
№3/02	Мусаева Р.А.	7 Б
№3/03	Азимова П.Ш.	10
№3/04	Акуева Р.В.	8 Б
№3/05	Макаева Р.Х.	5 Б
Технология	Кагарманова Х.В.	6
Комп.	Ампукаева М.Х.	11

Классными руководителями на 2026/2027 учебный год утвердить следующих учителей:

Класс	**ФИО кл. рук.**
1	Азимова Хадижа Шамильевна
2	Шамаева Макка Абухамидовна
3 А	Макаева Румиса Нурадиевна
3 Б	Бисултанова Меда Якубовна
5 А	Муртазалиева Марьям Алиевна
5 Б	Макаева Раяна Хаважиевна
6	Кагарманова Хазан Вахаевна
7 А	Дахтаева Зухра Алиевна
7 Б	Мусаева Румиса Абиевна
8 А	Кайсарова Аймани Исааковна
8 Б	Акуева Раиса Вахидовна
8 В	Цухаева Марина Мусаевна
9 А	Итаева Зухра Сайд-Алиевна
9 Б	Тайсумова Петимат Алхазуровна
9 В	Ельсаева Фариза Арбиевна

10	Азимова Петимат Шамильевна
11	Ампукаева Марьям Хусейновна

ИТОГО 17 классов 320 учащихся

Председатели ШМО

1	**Учителей гуманитарных наук**	**Итаева З.С-А.**
3	**Учителей начальных классов**	**Макаева Р.Н.**
6	**Учителей естественных наук**	**Дудуркаева Х.И.**
7	**Классные руководители**	**Кайсарова А.И.**

Годовая циклограмма на 2026/2027 учебный год

АВГУСТ

- Комплектование 10 классов
- Набор учащихся в 1 классы
- Запись учащихся в школу
- Комплектование школьной библиотеки учебниками и методической литературой
- Смотр готовности к новому учебному году школьных кабинетов и классных комнат. Подготовка актов готовности
- Расписание уроков
- Режим работы школы
- График дежурства учителей, учащихся, техперсонала
- Предварительный сбор учащихся.
- Участие в августовских секциях, пед. конференции
- Августовский педсовет, утверждение школьной документации.
- Подготовка документации для сдачи отчета ОО-1 и тарификации.
- Комплектование школы педагогическими кадрами

СЕНТЯБРЬ

- Организованное начало нового учебного года
- Выявление больных детей для обучения на дому
- Завершение комплектования кружков
- Мониторинг по предметам учебного плана во 5-10-х классах
- Медосмотр учащихся (по графику ЦРБ)
- Тарификация учителей
- Проект сметы на новый финансовый год
- Работа с молодыми специалистами, учителями, вновь пришедшими в школу
- Утверждение новых учебных программ и тематического планирования
- Формирование школьного родительского комитета и школьного совета
- Заседания ШМО

- Сверка книг выдачи бланков строгой отчетности
- Месячник по профилактике детского дорожного травматизма
- Информация о выполнении Закона «Об образовании в Российской Федерации»

ОКТЯБРЬ

- Контроль за работой кружковых занятий
- Контроль за работой с детьми из «группы риска»
- Обследование жилищно-бытовых условий детей, находящихся под опекой
- Итоги учебных результатов за 1 четверть
- Контроль над подготовкой к итоговому сочинению
- Школьные туры олимпиад
- Проверка школьной документации (в соответствии с приказом «О номенклатуре школьных дел»)
- Контроль за работой ГПД
- Подготовка материалов к награждению педагогических работников
- Подготовка к проведению школьных олимпиад
- Подготовка к проведению аттестации педагогических кадров
- Подготовка к работе в зимних условиях
- Инвентаризация

НОЯБРЬ

- Профилактическая работа с детьми «группы риска»
- Итоги и анализ успеваемости в I четверти
- Анализ выполнения плана контроля и руководства за I четверть.
- Педсовет
- Осеннее обследование опекаемых детей
- Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников ШМО
- Подготовка к текущей аттестации
- Участие в районных турах олимпиад
- Контроль за работой кружков

ДЕКАБРЬ
• Выполнение учащимися Устава образовательного учреждения • Административные контрольные работы за I полугодие • Проверка соблюдения правил техники безопасности в кабинетах технологии и ИКТ • Контроль за работой учителей, работающих на дому с больными детьми • Подготовка к новогодним елкам и каникулам • Расстановка кадров на новый учебный год. Заявка на молодых специалистов • Подготовка к январскому педсовету • Зачет учащихся по правилам дорожного движения • Беседа по ПДД накануне зимних каникул
ЯНВАРЬ
• Анализ итогов работы за 1 полугодие • Педсовет • Мониторинг учащихся 5-10 классов по русскому языку, чеченскому языку и математике • Анализ выполнения учебных программ • Контроль над подготовкой к итоговому собеседованию • Составление или корректировка плана контроля и руководства на III четверть • Участие в районном конкурсе «Учитель года»
ФЕВРАЛЬ
• Начало подготовительной работы к переводным экзаменам и итоговой аттестации • Заявка на бланки строгой отчетности • Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов • Организация и проведение итогового собеседования • Встреча с выпускниками • Работа школьных экспертных групп
МАРТ
• Итоги успеваемости за 3 четверть. Педсовет

- Контроль за посещаемостью учащимися школы
- Контроль за работой школьной библиотеки
- Контроль за выполнением правил дорожного движения, беседы с учащимися
- Неделя детской книги
- Планирование работы на пришкольном участке
- Планирование летней занятости учащихся
- Социологические исследования учащихся 9-х классов
- Контроль за работой ШМО
- График отпусков

АПРЕЛЬ

- Подготовка к проведению выпускных экзаменов (комиссии, расписание, педсовет по освобождению)
- Диагностика учебных результатов учащихся в ходе текущей аттестации
- Итоги работы предметных кружков
- Подготовка к анализу и планированию работы школы на будущий год
- План ремонта
- Прием учащихся в 1-е классы
- Месячник по ГО
- Месячник по профилактике ДДТТ
- Подготовка к празднованию Дня Победы
- Весеннее обследование опекаемых детей
- Летняя занятость школьников

МАЙ

- Подготовка и проведение итогового контроля за состоянием УВП (к/р, экзамены, итоговая аттестация)
- Педсоветы по переводу учащихся и допуску к итоговой аттестации
- Анализ и планирование на новый учебный год

• Предварительная тарификация • Празднование Дня Победы • Мониторинг учащихся 5-10-х классов по русскому языку, чеченскому языку и математике • Подготовка и проведение праздника последнего звонка • Общественный смотр сохранности образовательных учреждений • Подготовка к ремонту • Обеспечение сохранности учебников • График отпусков работников школы • Подготовка к проведению выпускных вечеров • Благоустройство школьной территории
ИЮНЬ
• Итоговая аттестация учащихся • Летняя практика учащихся • Педсоветы об окончании учащимися 9-х и 11 класса • Ремонт школы • Работа на пришкольных участках • Организация летних занятий с отстающими в учебе
ИЮЛЬ
• Работа на пришкольном участке • Обеспечение школы учебно-наглядными пособиями • Комплектование 1-х и 10-х классов • Завершение текущего ремонта, подготовка к сдаче школы к новому учебному году

План
педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

Сроки	**Тематика педсоветов**	**ОТВ.**
Август 31.08.2026 г.	**<u>Педсовет № 1</u>** **«Современное образование:** ***новые вызовы и возможности, актуальные проекты и инновационные решения в школах»*** **Повестка дня** 1. Вступительное слова директора школы 2. Анализ работы школы за 2025/2026 учебный год. 3. Анализ воспитательной работы за 2025/2026 учебный год. 4. Задачи на новый 2026/2027 учебный год. 5. Изменения в ООП НОО, ООО и СОО. Обсуждение и утверждение дополнительных	Директор Зам. дир. школы

	общеобразовательных общеразвивающих программ на 2026/2027 учебный год 6. Рабочая программа воспитания. Тематическое планирование с учётом программы воспитания. 7. Утверждение учебного плана школы на 2026/2027 учебный год. 8. Распределение учебной нагрузки на 2026/2027 учебный год. 9. Утверждение плана работы школы на 2026/2027 учебный год. 10. Учебно - методическое обеспечение. Рабочие программы, их соответствие ФГОС. 11. Обеспечение учебниками, соответствие ФГОС. 12. Изменения ИС и ГИА в 2027 г. 13. Утверждение локальных актов. 14. Принятие годового календарного графика. 15. Соответствие информационно- методических условий требованиям ФГОС. Школьный сайт. 16. Материально техническое обеспечение 17. Санитарно-гигиенические и эстетические условия. 18. Кадровое обеспечение. 19. Утверждение плана организации внеурочной деятельности в МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю.С. Алаудинова» (в соответствии с ФГОС). 20. Утверждение плана работы по профилактике ДДТТ. 21. Обеспечение педагогических работников школы персонального доступа к ведению электронных журналов и дневников обучающихся	
Ноябрь 02.11.2026 г.	**<u>Педсовет №2</u>** **«Современный урок: от трансляции знаний к конструированию смыслов»** **Повестка дня.**	Директор. Зам. дир. школы. Учителя: Сосланбекова Р.А.

	1. Итоги успеваемости за 1 четверть 2026/2027 учебного года. 2. Итоги проведения школьного этапа предметных олимпиад.	Дудуркаева Х.И.
Январь 08.01.2027 г.	**Педсовет № 3** **«Мультимедийные средства – вспомогательный источник обучения»** **Повестка дня** 1. Итоги учебно-воспитательной работы за 1 полугодие 2026/2027 учебного года. 2. Итоги проведения муниципального этапа предметной олимпиады.	Директор. Зам. дир. школы. Учителя: Кагарманова Х.В. Макаева Р.Н.
Март 30.03.2027 г.	**Педсовет № 4** **«Читательская грамотность как требование ФГОС: проблемы и пути решения».** **Повестка дня** 1. Итоги успеваемости за 3 четверть в 1-9 классах	Директор. Зам. дир. школы. Муртазалиева М.А. Макаева Р.Х.
Май 18.05.2027 г.	**Педсовет № 5** **Повестка дня** 1. Допуск учащихся 9 классов к выпускным экзаменам за курс основного общего образования, учащихся 11 класса к ЕГЭ – за курс среднего общего образования».	Директор. Зам. дир. школы. Кл. рук-ли
Май 31.05.2027 г.	**Педсовет № 6** **Повестка дня** 1. Перевод учащихся 1-8, 10 классов в следующий класс. 2. Итоги аттестации учащихся за год.	Директор. Зам. дир. школы. Кл. рук-ли

Июнь	**<u>Педсовет № 7</u>** **Повестка дня** 1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании. 2. О выдаче аттестатов о среднем (полном) общем образовании.	Директор. Зам. дир. школы. Кл. рук-ли

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ МБОУ «ГОЙ-ЧУНСКАЯ СОШ №1 им Ю.С. Алаудинова»

Председатель-	Шуаипов А.М. Зам дир. по УР
зам. предс. -	Азимова П.Ш., методист
Члены:	
Заместитель директора по ВР-	Ельсаева Ф.А.
Заместитель директора по информатизации-	Бухигов Д.Д.
Председатель ШМО гуманитарного цикла -	Итаева З.С-А.
Председатель ШМО естественного цикла -	Вагапова А.И.
Председатель ШМО начальных классов-	Макаева Р.Н.
Председатель ШМО классных руководителей-	Кайсарова А.И.
Психолог-	Ескиева М.М.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ШКОЛЫ

«Современное образование: *новые вызовы и возможности, актуальные проекты и инновационные решения в школах*»

Цели, задачи методической работы на 2026/2027 уч.г.

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

- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Современное общество предъявляет к человеку всё более высокие требования. В условиях роста социальной конкуренции человеку необходимо уметь творчески применять те знания и навыки, которыми он обладает; уметь преобразовать деятельность таким образом, чтобы сделать её как можно более эффективной. Очевидно, чтобы быть востребованным в современном обществе, необходимо привносить в него новое своей деятельностью, т.е. быть «незаменимым». А для этого, что очевидно, деятельность должна носить творческий характер.

Сейчас России нужны люди, способные принимать нестандартные решения, умеющие творчески мыслить. Стратегия современного образования заключается в предоставлении возможности всем обучающимся проявить свои таланты и творческий потенциал, подразумевающий реализацию личных планов на основе духовно-нравственных ценностей общества для будущей созидательной жизнедеятельности. Социальный заказ общества ориентирует образовательный процесс на развитие творческой личности, имеющей не только глубокие и прочные знания, но способной решать задачи нового века на высоком уровне.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Работа учителей по темам самообразования.
3. Открытые уроки.
4. Взаимопосещение уроков
5. Работа методических объединений
6. Предметные недели
7. Семинары.
8. Консультации по организации и проведению современного урока.
9. Организация работы с одаренными детьми.
10. Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.
11. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока.
12. Педагогический мониторинг.
13. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.
14. Организация работы с аттестующимися учителями.

Сроки	**Формы и виды деятельности**	**Содержание деятельности**	**Задачи**	**Ответственный**	**Итоги**

А в г у с т	**1.Работа педагогического совета**	***<u>Педагогический совет №1</u>***. **Тема: «Современное образование: *новые вызовы и возможности, актуальные проекты и инновационные решения в школах*».** Повестка дня 1. Анализ работы школы за 2025/2026 учебный год.	1.Познакомить пед. коллектив с осн. направлениями и задачами школы на новый 2026/2027 уч. г. по разным направлениям образовательного процесса	Зам. директора по УР и методист, администрация	**1.Работа педагогического совета**
	2.Работа методического совета	***<u>Заседание №1</u>*** 1. Анализ методической работы школы за 2025/2026 учебный год и задачи на новый учебный год. 2. Перспективы, основные направления методической работы на 2026/2027 учебный год. 3.Повышение педагогического и профессионального мастерства преподавателей школы. 4.Утверждение плана работы школы с одарёнными детьми на 2026/2027 уч. год. 5.Утверждение плана работы школы со слабоуспевающими и	1.Обсудить план работы МС школы по основным направлениям деятельности 2.Рассмотреть рабочие программы	Методист	Решение методсовета

		неуспевающими учащимися на 2026/2027 учебный год. 6. Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады. 7. Организация наставничества 8. Планирование предметных недель.			
	3.Работа с руководителями МО	1.Рассмотрение плана работы МО на новый учебный год 2. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам и курсам	Оказание методической помощи рук. МО в составлении плана работы	Методист	План работы МО
	4.Работа с молодыми специалистами	1.Организация наставничества. 2. Занятие по теме: «Учебный план - программа - тематическое планирование - поурочное планирование».	Оказание метод. помощи	Методист	собеседование
	5.Курсовая подготовка и аттестация пед. работников	Знакомство аттестующихся пед. работников с нормативными документами по аттестации	Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить квалификацию.	Методист	График курсов График аттестации
Сентябрь	**1. Работа с руководителями МО**	1. Организация наставничества 2.Утверждение сроков проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Совершенствование работы МО Полнота и качество плана работы	Методист, руководители МО	собеседование

	2.Работа с кадрами	1. Посещение уроков аттестующихся учителей, уроков учителей по плану внутришкольного контроля; 2. Распределение открытых уроков и внеклассных мероприятий.	1.Предоставление статистических данных 2.Оказание методической помощи, экспертиза пед. деятельности	Зам. директора по УР и методист, администрация	справка
	3. Работа с молодыми специалистами	1. Организационные мероприятия: - ознакомление с оформлением документации. -ознакомление с нормативной правовой документацией по правам и льготам молодых специалистов; -помощь в составлении рабочих программ по предмету; 2. Посещение уроков молодых педагогов с целью оказания методической помощи; 3. **Круглый стол** «Основные проблемы молодого учителя».	Оказание методической помощи Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста	Методист, руководители МО	Собеседование Планы уроков наблюдение

	4.Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1.Подготовка к проведению школьного этапа Олимпиады-2025 2.Работа библиотеки в целях развития одаренных детей (план работы: выставки, библиотечные уроки)	Качество и своевременность проведения инд. занятий по подготовке к олимпиадам	Методист, руководители МО, зав. библиотекой	Собеседование, наблюдение
Октябрь	**1.Работа методического совета**	1. Мониторинг адаптационного периода. 2. Проведение школьного этапа Олимпиады-2026. 3. Итоги деятельности за 1 четверть. 4. Реализация планов по самообразованию учителей начальных классов.	Отслеживание посещаемости и качества ведения занятий	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Собеседование

	2.Работа с кадрами	1.Оказание методической помощи аттестуемым учителям. 2. Организация деятельности педагогов – участников районных семинаров. 3. Посещение уроков, классных часов и внеклассных мероприятий аттестуемых учителей и по плану ВШК		Методист, руководители МО	Собеседование Справки
	3. Работа с молодыми специалистами	1. Семинар: «Ключевые требования к современному уроку». 2.Посещение уроков наставников.	Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	График уроков и мероприятий
	4.Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1.Подготовка к муниципальному этапу Олимпиады -2026	Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий по подготовке к олимпиадам и конкурсам	Методист, руководители МО	Справка Наблюдение-собеседование

	5.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1. Проведение мониторинга знаний учащихся по основным разделам учебного материла. 2. Составление учителями - предметниками индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся на текущую четверть.	Определение фактического уровня знаний учащихся и выявление в знаниях пробелов.	Руководители МО, учителя-предметники.	Справка
Ноябрь	**1.Работа педагогического совета**	**<u>Педсовет № 2</u>** **Тема «Современный урок: от трансляции знаний к конструированию смыслов»**	Повышение профессионального мастерства педагогов совершенствование работы по подготовки к ГИА		Решение пед. совета
	2.Работа методического совета	***<u>Заседание №2</u>*** 1.**Семинар** «Сравнение традиционного и современного урока» 2. Отчет о проведении школьного этапа предметных олимпиад. 3. Мастер-класс «Математика в кармане: финансовая грамотность»	Создание организационно-содержательных условий для обеспечения успешной адаптации	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, Учителя-предметники Психолог	Отчет

	3. Работа с руководителями МО	Реализация планов по самообразованию учителей математики и ИКТ.	Составление графика дополнительных занятий по русскому языку и лит. Составление учителями-предметниками индивидуальных планов для разноуровневых групп.	Методист, руководители МО, учителя-предметники.	График
	4.Работа с кадрами	Посещение уроков, классных часов и внеклассных мероприятий аттестуемых учителей и по плану ВШК	Оказание методической помощи и выявления опыта работы учителей, работать над совершенствованием опыта.	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Собеседование, аналитическая справка
	5.Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1.Участие в муниципальном этапе Олимпиады -2026.	Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий по подготовке к олимпиадам и конкурсам	Методист, руководители МО	Справка Наблюдение-собеседование

	6.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1.Составление учителями-предметниками индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся на текущую четверть. 2.Организация индивидуальной работы с учащимися в урочное и внеурочное время		Руководители МО, учителя-предметники.	Справка
Декабрь	**1.Работа методического совета**	***1.*** *Проведение методического семинара: «*Основные средства ИКТ на уроках математики*».* 2.Мастер-класс «Математика в играх: как всегда выигрывать?» (Стратегии и вероятность) 3. Неделя математики и информатики.	Обсудить план работы школы по основным направлениям деятельности образовательного процесса на 2 полугодие, подвести результаты работы за 1 полугодие	Методист, руководители МО, администрация	Справки
	3. Работа с молодыми специалистами	1.Посещение уроков, обучение самоанализу. 2.Взаимопосещение уроков с наставниками.	Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, администрация	собеседование
	4.Курсовая	Посещение курсов по плану,	Выявление	Зам. директора	Собеседование,

	подготовка и аттестация пед.работников	посещение уроков	соответствия уровня профессиональной подготовки	по УР и методист, руководители МО, администрация	аналитическая справка
	6. Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1. Работа с одаренными детьми. 2.Участие в школьных конкурсах.	Качество и результативность проведения	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя-предметники	Отчет о проведении Справка
	7.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1.Проведение мониторинга знаний учащихся по основным разделам учебного материла.	Определение фактического уровня знаний учащихся и выявление в знаниях пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Руководители МО, учителя-предметники.	Справка
Январь	**1.Работа педагогического совета**	**Педагогический совет №3 Тема «Мультимедийные средства – вспомогательный источник обучения»**	Задачи 3 четверти		Решение пед. совета

	2.Работа методического совета	**Заседание №3** 1. Семинар: «Чтение как инструмент мышления: от информации к пониманию» 2. Мастер класс «Тайна смысла: от буквы до контекста»	Методические рекомендации	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Справки
	3.Работа с кадрами	1. Посещение уроков.	Выявление опыта работы учителей, работа над совершенствованием опыта	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Аналитическая справка
	4. Работа с руководителями МО	1. Реализация планов по самообразованию учителей общественных наук.	Качество и результативность проведения	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Собеседование, справка
	5. Работа с молодыми специалистами	Посещение уроков и их анализ.	Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Собеседование, аналитическая справка
	6.Курсовая подготовка и	1. Посещение курсов по плану, посещение уроков и	Выявление соответствия уровня	Зам. директора по УР и	Материалы к представлению

	аттестация пед.работников	мероприятий. 2. Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей	профессиональной подготовки	методист, руководители МО	
	7. Работа с учащимися высокой учебной мотивации		Активизация форм и методов внекл. работы учителей	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя - предметники	Справка
	8.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1.Составление учителями-предметниками индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся на текущую четверть. 2.Организация индивидуальной работы с учащимися в урочное и внеурочное время	Определение фактического уровня знаний учащихся и выявление в знаниях пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Руководители МО, учителя-предметники.	Справка
Февраль	**1.Работа методического совета**	1. Неделя общественных и естественных наук (биология, химия, физика, география, история, обществознание) 2.Мастер-класс «Тайна синей лагуны: Цвет, который меняет мир»	Качество и результативность проведения.	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя - предметники	Справка
	2.Работа с	1.Методическая помощь		Зам. директора	Собеседование

	кадрами	педагогам по ведению проектно-исследовательской деятельности с обучающимися.		по УР и методист, руководители МО, учителя - предметники	
	3. Работа с руководителями МО	Реализация планов по самообразованию учителей естественных наук.		Зам. директора по УР и методист, руководители МО	
	4. Работа с молодыми специалистами	1.Посещение уроков, обучение самоанализу. 2.Взаимопосещение уроков с наставниками.	Выявление профессиональных затруднений, оказание необходимой методической помощи	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя - наставники	Собеседование
	5.Курсовая подготовка и аттестация пед.работников	1. Посещение курсов по плану, посещение уроков и мероприятий 2. Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей		Зам. директора по УР и методист, руководители МО, администрация	Собеседование, аналитическая справка
	6. Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1.Работа с одаренными детьми. 2.Участие в конкурсах муниципального и республиканского уровней		Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя – предметники	Собеседование, справка

Март	**1.Работа педагогического совета**	**Педагогический совет №4 Тема «Читательская грамотность как требование ФГОС: проблемы и пути решения»**	Задачи 4 четверти		Решение пед.совета
	2.Работа методического совета	***Заседание №4*** 1.«Повышение интеллектуального уровня учащихся через развитие их творческих способностей» 2. Итоги проведения предметных недель 3. Мастер-класса: «Социальные лифты: История и Современность»	Обсудить план работы школы по основным направлениям деятельности образовательного процесса на 4 четверть, подвести результаты работы за 3 четверть	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Протокол
	3.Работа с кадрами	1.Оказание методической помощи аттестуемым учителям. 2. Организация деятельности педагогов – участников районных семинаров. 3. Посещение уроков, классных часов и внеклассных мероприятий аттестуемых учителей и по плану ВШК 4. Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Обеспечение организационных, технических и методических условий успешного прохождения аттестации	Методист, руководители МО, администрация	Собеседование Сбор материалов к Представлению Справки

		5. **Круглый стол** «Основные проблемы подготовки обучающихся к итоговой аттестации»			
	4. Работа с руководителями МО	1. Реализация планов по самообразованию учителей естественных наук.		Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя – предметники	Справки
	5. Работа с молодыми специалистами	Посещение уроков, разбор плана-конспекта к уроку	Выявление профессиональных затруднений, оказание необходимой методической помощи	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя наставники	Аналитическая справка, собеседование
	6.Курсовая подготовка и аттестация пед. работников	Посещение курсов по плану, посещение уроков и мероприятий Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, администрация	Собеседование, аналитическая справка
	7. Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1. Участие в конкурсах муниципального и республиканского уровней.	Развитие интеллектуальных способностей уч-ся	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя-предметники	справка

	2.Работа методического совета	1.Отчет о работе методических объединений. 2. Проведение недели чеченского языка и литературы. 3. Мастер-класс «Язык как ДНК нации»	Анализ работы МО	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, учителя-предметники	Отчет
	3.Работа с кадрами	1.Участие в профессиональных конкурсах.	Укрепление кадрового состава, представление и распространение опыта работы педагогов школы.	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, администрация	Справка
	4. Работа с руководителями МО	1. Реализация планов по самообразованию		Зам. директора по УР и методист, руководители МО	Справки
	5. Работа с молодыми специалистами	«Организация работы на уроке с различными категориями обучающихся. Индивидуальная работа». Посещение уроков	Методическая помощь	Учителя-наставники	Аналитическая справка
	6.Курсовая подготовка и аттестация пед.работников	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки	Зам. директора по УР и методист, руководители МО, администрация	Собеседование, аналитическая справка

	7. Работа с учащимися высокой учебной мотивации	1. Участие в предметной неделе	Активизация форм и методов внекл.работы учителей	Зам. директора по УР, руководители МО, учителя – предметники	Собеседование, справка
	8.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1.Составление учителями-предметниками индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся на текущую четверть. 2.Организация индивидуальной работы с учащимися в урочное и внеурочное время		Руководители МО, учителя-предметники.	Справка
Май	**1.Работа педагогического совета**	**Педагогический совет №6** Окончание учебного года и перевод обучающихся 1-8,10 классов.	Определение степени подготовленности обучающихся образовательного процесса к дальнейшему продолжению образования	администрация	протокол
	2.Работа методического совета	**Заседание №5** 1.«Развитие творческой, проектно-исследовательской деятельности в системе работы с мотивированными	Проанализировать результативность учебно-методической работы за год.	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	протокол

		обучающимися». 2. Анализ работы руководителей методических объединений за 2026/2027 учебный год. 3. Реализация программы развития школы. Обсуждение, корректировка.			
	3. Работа с руководителями МО	1. Отчет рук. МО о выполнении учебных программ за год. 2. отчет о работе с одаренными детьми.	Анализ методической работы и предварительный план на следующий учебный год	Зам. директора по УР и методист, руководители МО	отчет
	4. Работа ломолодым с пециалистами	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами.	Результативность работы наставников	Учителя-наставники	
	5.Курсовая подготовка и аттестация пед. работников	Составление списка и сбор заявлений на курсовую подготовку следующего учебного года	Сбор данных о желающих повысить квалификацию	Методист, руководители МО, администрация	Собеседование, аналитическая справка
	6.Работа с учащимися низкой учебной мотивации	1.Проведение мониторинга знаний учащихся по основным разделам учебного материла.	Определение фактического уровня знаний учащихся.	Руководители МО, учителя-предметники.	Справка

Июнь	**1.Работа педагогического совета**	**Педагогический совет №7** Перевод обучающихся 9 класса и выпуск 11 класса	Определение степени подготовленности участников образовательного процесса ГИА и готовности выпускников к дальнейшему продолжению образования	администрация	протокол

2. Нормативно – правовое обеспечение методической работы.

1.	Корректировка и утверждение планов работы МО	август	Методист
2.	Изучение нормативных документов Министерства образования РФ, Кодекса об образовании.	август	Зам. директора по УР и методист

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Дата	**Тематика**	**Ответственные**

Август	***Заседание №1*** 1. Анализ методической работы школы за 2025/2026 учебный год и задачи на новый учебный год. 2. Перспективы, основные направления методической работы на 2026/2027 учебный год. 3.Повышение педагогического и профессионального мастерства преподавателей школы. 4.Утверждение плана работы школы с одарёнными детьми на 2026/2027 уч. год. 5.Утверждение плана работы школы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися на 2026/2027 учебный год. 6. Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады. 7. Организация наставничества 8. Планирование предметных недель.	Методист
Ноябрь	***Заседание №2*** 1.**Семинар** «Сравнение традиционного и современного урока» 2. Отчет о проведении школьного этапа предметных олимпиад. 3. Мастер-класс «Математика в кармане: финансовая грамотность»	Методист
Январь	**Заседание №3** 1. Семинар: «Чтение как инструмент мышления: от информации к пониманию» 2. Мастер класс «Тайна смысла: от буквы до контекста»	Методист
Март	**Заседание №4** 1.«Повышение интеллектуального уровня учащихся через развитие их творческих способностей» 2. Итоги проведения предметных недель 3. Мастер-класса: «Социальные лифты: История и Современность»	Методист

Май	**Заседание №5** 1.«Развитие творческой, проектно-исследовательской деятельности в системе работы с мотивированными обучающимися». 2. Анализ работы руководителей методических объединений за 2026/2027 учебный год. 3. Реализация программы развития школы. Обсуждение, корректировка.	Методист

3. Работа школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Обсуждение рабочих программ, программ элективных занятий, планов индивидуальных занятий	Сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО
2.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, средств обучения и ИКТ	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания методических МО	Зам. директора по УР и методист, руководители МО
3.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады	Руководители ШМО
4.	Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители ШМО
5.	Обсуждение экзаменационных материалов	Март-апрель	Заседания школьных МО	Руководители ШМО
6.	Отчеты учителей о работе по самообразованию	По графику	Семинары, круглые столы	Методист, руководители ШМО

7.	Совершенствование оснащения учебных кабинетов	В течение года	Заседание школьных МО	Заведующие кабинетами
8.	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

4. Повышение квалификации учителей, их самообразование

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Посещение курсов повышения квалификации учителями школы	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
2.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе	В течение года	Заседания ШМО	Администрация школы
3.	Обсуждение публикаций творчески работающих учителей	В течение года	Заседания ШМО	Руководители школьных МО
4.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы	В течение года	Заседания ШМО	Методист, руководители ШМО
5.	Взаимопосещение уроков	В течение года	Заседания ШМО	Зам. директора по УР и методист, рук-ли ШМО

5. Изучение состояния преподавания

	Диагностика профессиональных затруднений и потребностей учителя а) Изучение качества знаний, диагностика ошибок при изучении отдельных тем,	в течение года	МС

	диагностика типичных затруднений; б) отслеживание деятельности учителя на уроках; в) Изучение состояния внеклассной работы по предметам; г) Изучение и оценка эффективности состояния преподавания предметов; д) Изучение состояния выполнения рекомендаций ШМО		

6. Повышение квалификации педагогических кадров.

1.	Уточнение и корректировка планов курсовой подготовки	август	Методист
2.	Составление графика посещения курсов повышения квалификации педагогами школы	сентябрь	
3.	Организация проведения консультаций по подготовке к аттестации	октябрь	
4.	Оказание помощи в составлении программ по подготовке к аттестации	декабрь	
5.	Работа с учителями, получившими рекомендации на высшую категорию	апрель	
6.	Подготовка отчета по курсовой подготовке за год	май	

7. Работа в учебных кабинетах.

1.	Заполнение паспортов кабинетов	август – сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Составление и обновление каталогов методических пособий, карт, учебников, фильмов, учебных программ и т. д.	сентябрь	Учителя-предметники
3.	Смотр кабинетов	январь	Администрация

8. Работа с молодыми учителями

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОКИ	ВЫПОЛНЕНИЕ
1-Й ГОД ОБУЧЕНИЯ				
1	Собеседование с молодыми специалистами	Директор	Август	Беседа при приеме на работу
2	Изучение методики работы, посещение уроков	Зам. директора по УР и методист	Сентябрь	Справка
3	Изучение нормативных документов, предметных программ, требований к работе с журналами, тетрадями, дневниками, критериями оценки знаний учащихся.	Наставники	В течение года	Собеседование
4.	Участие в школьных семинарах для молодых специалистов	Методист	По плану	Собеседование
5.	Составление графика посещения уроков коллег. Контроль за его выполнением	Наставники	В течение года	Отчет МО
6.	Посещение районных (городских) семинаров для молодых специалистов	Наставники	В течение года	Собеседование
7.	Семинар по ознакомлению с современными требованиями к обучению и воспитанию	Зам. директора по УР и методист	Ноябрь	План самообразования
2-й год обучения				
1.	Посещение уроков молодых специалистов с целью оказания методической помощи в	Наставники	В течение года	Справка

	подготовке к уроку, обучение самоанализу			
2.	Составление графика посещений уроков коллег. Контроль за его выполнением	Наставники	В течение года	Отчет МО
3.	Участие в школьных семинарах для молодых специалистов	Методист	По плану	Собеседование
4.	Помощь в подготовке и проведении открытого урока и внеклассных мероприятий	Наставники	В течение года	Методсовет
5.	Посещение районных семинаров для молодых специалистов	Наставники	В течение года	Собеседование
6.	Отчет наставников о работе с молодыми специалистами	Наставники, МО	Апрель	Протокол МС

9. Работа с одаренными детьми

1.	Корректировка банка данных « Одаренные дети»	Сентябрь	Учителя - предметники
2.	Собеседования с одаренными учащимися и их родителями.	Сентябрь	Учителя- предметники
3.	Составление план работы с одаренными детьми	Сентябрь	Учителя - предметники
4.	Методист составить график занятий с одаренными детьми.	Сентябрь	Методист, Учителя-предметники
5.	1 тур предметных олимпиад	Октябрь	Методист, Учителя-предметники
6.	Районный тур предметных олимпиад.	Ноябрь – декабрь	Методист, Учителя-предметники

7.	Республиканский тур предметных олимпиад	Январь	Методист, Учителя-предметники
8.	Награждение обучающихся, одаренных в различных областях знаний.	Май	Администрация
9.	Проводить занятия с одаренными детьми по их интересам	В течении года по графику	Учителя- предметники

Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья

Цель: создание условий для оптимизации психического и физического развития детей с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	**Мероприятия**	**Ответственные**
	Сбор справок надомного образования.	Зам. директора по УР
	Составление индивидуальных планов для учащихся с ограниченными возможностями.	Зам. директора по УР
	Организация обучения детей с ограниченными возможностями.	Зам. директора по УР
	Проверка рабочих программ надомного образования	Зам. директора по УР
	Составление расписания занятий для учащихся обучающихся на дому	Зам. директора по УР
	Контроль за качеством преподавания	Зам. директора по УР

	Осуществление связи с родителями.	Зам. директора по УР
	Совещание с учителями, осуществляющими надомное образование.	Зам. директора по УР
	Уточнение списка детей инвалидов.	Зам. директора по УР
	Выполнение теоретической и практической части программ для домашнего обучения.	зам. директора по УР
	Регулярная проверка журналов	зам. директора по УР

План воспитательной работы

Цели воспитательной работы: воспитать свободную, гуманную,целостную личность, ориентированную на ценности общечеловеческой культуры в творческой деятельности, саморазвитие поведения.

Задачи педагогического коллектива по реализации поставленной цели:

1. Обновление учебно-воспитательного процесса, направленного на личностно-ориентированный подход в воспитании .
2. Разработка общешкольных программ воспитания и развития школьников с учетом потребностей, желаний и возможностей воспитателей, воспитанников и их родителей.
3. Создание системы воспитания в школе, в которой будут преобладать следующие функции воспитания личности: приобщение учащихся к

ценностям гуманитарной структуры, социальная защита и охрана детства, создание условий для развития ребенка как субъекта культуры.

I.ЗДОРОВЬЕ И ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ.

Цели и задачи:

-помочь учащимся познать свой организм и научить поддерживать его в здоровом состоянии;

-научить восстанавливать умственную работоспособность, преодолевать утомляемость с помощью физкультурных минуток;

- стремиться к соблюдению обучающимися правил личной и общественной гигиены;

-совместно с родителями при консультации врача выработать оптимальный для данного подростка режим жизни и учебы в школе, дома в соответствии с его индивидуальными особенностями и состоянием здоровья.

№ № п/п	**Сроки**	**МЕРОПРИЯТИЯ**	**Ответств.**
1	Сентябрь	«День здоровья» для учащихся 1-11 классов (походы, экскурсии,тур.поездки)	Зам.дир по ВР, уч.ф-ры, кл. р.
2	В течение года	Составление графика спортивных соревнований.	
3	Апрель	Праздник, посвященный всемирному «Дню здоровья»	
4		Проведение спартакиад, соревнований. Сдача норм ГТО.	

5		Работа по оздоровлению экологического климата в школе.	
6		Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с детьми, травм и других заболеваний.	Учитель ОБЖ
7		Рассмотрение вопросов, связанных с установлением лимита времени на выполне- ние домашней работы, дозировки.	Завучи

II.ОБЩЕНИЕ И ДОСУГ.

Цели и задачи:
-стремиться войти в среду общения детей, понять положение каждого в ней;
-научиться корректировать отношения между взрослыми и подростками;
-помочь детям в обретении культуры общения, культуры поведения;
-создание условий для самоутверждения ребенка в коллективе;
-организовать выезд на отдых для восстановления физических и духовных сил;
-расширить познавательный и культурный кругозор учащихся;
-создать условия для творческой самореализации в организации спортивной, художественной деятельности.

№№ п/п	Сроки	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответств.
1	В течении года	Выявление творческого потенциала учащихся.	Завуч, уч.ИЗО
2	Сентябрь	Праздник «Первого звонка».	Завуч, кл.руковод.

3	Октябрь	Праздник, посвященный «Дню учителя».	----------
4		Театрализованный праздник «Золотая осень».	Завуч ВР, кл.руковод.
5	Ноябрь	Конкурс рисунков «Мама и я».	
5	Ноябрь	Праздник, посвященный «Дню матери».	
5	В теч.года	Конкурс «Юные таланты».	
6		Совещания с классными руководителями «Об организации детского отдыха на каникулах».	Завуч ВР, кл. руковод.
7	Декабрь	Подготовка и проведение новогодних праздников.	Завуч, пед.организ.
8	Декабрь	Организация и проведение зимних каникул(совещание с кл. руководителями)	Завуч ВР, рук-ль МО
9	Январь	Подготовка и проведение смотра художественной самодеятельности	Кл.руковод, Пед-орган.
10	Март	Совещание «Об организации весенних каникул»	Завуч ВР
11		Смотр худ. самодеятельности	Завуч ВР, Пед.-орган.
12	Апрель	Проведение праздника «День смеха»	Кл. рук. Пед.-орган.
13		Конкурс детского рисунка(своб. тема).	Учитель ИЗО
14		Подготовка и проведение выставки детского творчества	Учитель труда
15	Май	Подготовка и проведение праздника «Последнего звонка».	Завуч ВР, кл.руковод.
16		Совещание «Об организации выпускных вечеров»	Завуч ВР

17	Июнь	Подготовка и проведение «Выпускного бала»	Завуч ВР, кл.руководод.

III. ТРУД И ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

Цели и задачи:

-исходя из потребности и желаний детей, организовывать добровольную трудовую деятельность с элементами экономической целесообразности (работа по благоустройству пришкольной территории);

-приобщение учащихся к трудовой деятельности;

-диагностика уровня общего развития детей, их интересов и способностей, готовности к выбору профессии;

-профориентация на более раннем этапе обучения.

№№ п/п	Сроки	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответств.
1		Проведение трудовых десантов на летний период.	Завуч, кл.рук.
2	Сентябрь	Отчет классных руководителей о трудо-устройстве выпускников.	Завуч, кл.рук.
3	В теч.года	Диагностика учащихся 9-ых классов по профориентации	Завуч, кл.руководод., учит.труда.
4		Связь с учебными заведениями (вузы, сузы)	Завуч, кл.руководод.

IV.СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДЕТЕЙ И ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ.

Цели и задачи:

-стремиться обновить работу с родителями, добиваться реализации того, чтобы в основу этой работы лег вопрос о культуре общения между поколениями;

-направить усилия родителей на помощь своему ребенку стать полноценным человеком;

-способствовать повышению педагогической и правовой культуры родителей;

-стремиться дать каждому ребенку базовое образование и культуру жизненного самоопределения, культуру политическую, правовую и т.д.

№ № п/п	Содержание работы	Срок выполн-я	Ответственные
1	Постоянно знакомиться с юридическими и нормативными документами по охране несовершен-х.	В течение года	Директор школы, общест.инспектор
2	Общественному инспектору совместно с классными руководителями вести учет: - детей-сирот, полусирот, находящихся под опекой; - детей из многодетных и малообеспеченных семей; - детей ослабленным здоровьем	Постоянно	Общественный инспектор
3	Провести обследование жилищно-бытовых условий проживания детей. находящихся под опекой, на попечительстве, детей-сирот, полусирот.	Сентябрь- октябрь, апрель-май	Общест. испектор, классные руковод.

4	Общественному инспектору, классным руководит-м выявлять своевременно детей, оставшихся без родителей, проживающих у родственников.		Общ.инспектор, классные руковод.
5	Вынести на обсуждение классных и общешкольных родительских собраниях вопросы охраны прав несовершеннолетних.	Согласно шк. плану	Общественный инспектор
6	Общественному инспектору: а) иметь точный учет подопечных и патронируемых детей, изучить их материально бытовые условия. б) следить за успеваемостью стоящих на учете детей, своевременно устанавливать с родителями и с лицами их заменяющими, оказывать им педагогическую помощь совместно с учителями и классными рук-ми. в) проверить сохранность имущества детей, обеспеченность жильем. г) вести дневник, планировать работу.	Постоянно	Общественный инспектор
7	Продуманно организовать внеклассную и внешкольную работу в целях лучшего использования свободного времени детей, для всестороннего развития их личности, организации разумного отдыха.	В течение года	Завуч по ВР
8	Организовать в плане работы МО классных руководителей изучения возрастной психологии школьников, особенности темперамента и характера, эффективности мер поощрения и наказания.	Согласно плану	Завуч по ВР
9	Организовать педагогические консультации для родителей, привлечь к проведению консультаций опытных учителей.	Согласно плану	Метод совет.
10	Осуществлять тесную связь с инспекцией по делам несовершеннолетних в работе по предупреждению правонарушений среди школьников.	Постоянно	Администрация

11	На МО классных руководителей провести семинар-практикум по вопросу «Воспитание правовой культуры».	Согласно плану	Инспектор

V. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ, ПРОЯВЛЯЮЩИМИ ШКОЛЬНУЮ ДЕЗАДАПТАЦИЮ (группа риска).

Цели и задачи:

-продолжать осуществлять ежедневный контроль администрации школы за посещением уроков с последующей регистрацией в журнале;

-Завучу ВР выявить всех педагогически запущенных школьников, начиная с первых классов;

-установить характер педагогической запущенности;

-изучать положение трудного ребенка в семье, пути и способы улучшения влияния членов семьи на них;

-оказывать помощь родителям в семейном воспитании;

-совместно с участковыми представителями разработать систему профилактических мероприятий с детьми и подростками, проявляющими школьну дезадаптацию.

№№ п/п	Сроки	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответств.
1	1раз в четв-ть	Совещание с классными руководителями «О работе с трудными детьми».	Завуч, кл.руковод.
2	В конце четв-ти	Проведение родительских собраний по итогам четвертей.	Завуч ВР, кл.руковод.
3	В течен. года	Индивидуальная работа с родителями.	Завуч ВР, кл.руководит.
4	В течен.	Изучение причин неуспеваемости учащихся.	Завуч,

	года		пед.-психол.
5	В течен. года	Кл. руководителям организовать индивидуальную помощь школьникам в ликвидации пробелов в знаниях; формиро-вание интереса к учебе, уверенность в своих силах.	Классн. рук., учит. предм.
6	В течен. года	Постоянный контроль за подростками «группы риска».	Завуч ВР, кл. руковод.

VI.ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ.

Цели и задачи:

-воспитывать у детей и подростков любовь к родному краю, Отечеству

-способность к обретению навыков у учащихся самостоятельности, решительности, смелости, ответственности за судьбу Родины, в том числе способность ее защищать;

-привлекать к патриотической работе с учащимися военнослужащих района, ветеранов труда и Вооруженных сил, родителей.

Сроки	№№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответств.
Сентябрь	1	Праздник « День национ. примирения»	Завуч
Ноябрь	2	Викторины, конкурсы знатоков родного края.	Завуч, кл.рук.
В теч. года	3	Смотр героико-патриотической работы школы.	Завуч ВР, учит. ОБЖ

Февраль	4	Встреча с очевидцами февральских событий.	Завуч ВР
	5	Праздник «26февраля - День сильной половины человечества» (встречи с военнослужащими, ветеранами).	
Май		Организация и проведение Праздника «Дня Победы».	Завуч ВР

«Духовно–нравственное и гражданско-патриотическое воспитание школьников»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Участники	Исполнитель
1	Предусмотреть при разработке содержания специальных, естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин и курсов включение разделов патриотической направленности, основанных на жизнедеятельности и достижениях российских учёных, педагогов, деятелей культуры, искусства, производства	в соответствии с учебными планами	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	

2	Проведение тематических лекций, посвященных знаменательным датам истории Российской Федерации и Чеченской Республики	в течение всего периода	учреждения образования	
3	Выполнение проектов и рефератов, освещающих историю России, Чеченской Республики и важнейшие современные события	в соответствии с учебными планами	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	
4	Создание в школах района тематических музеев, уголков «История и культура родного края»	в течение всего периода	общеобразовательные учреждения	
5	Проведение фестивалей художественной самодеятельности, посвященных духовному наследию чеченского народа с использованием элементов театрализации, организуемых в общеобразовательных учреждениях	в течение всего периода	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	
6	Проведение лекций по духовно-нравственному воспитанию учащихся ОУ района с привлечением представителей духовенства	в течение всего периода	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	

7	Участие в районных и республиканских научно-методических семинарах, конференциях по проблеме «Патриотическое воспитание молодежи: проблемы, пути их решения»	ежегодно в течение года	уч-ся 9-11 кл. образовательных учреждений	
8	Организация совещаний, семинаров по вопросам взаимодействия образовательных учреждений с семьями учащихся по духовно-нравственному воспитанию	ежегодно в течение года	социальные педагоги, педагоги-психологи	
9	Проведение цикла методических семинаров в педагогических коллективах школ по проблеме «Развитие духовно-нравственных ориентаций учащихся с учетом культурно-национального своеобразия» по темам: - «Развитие духовно-нравственного облика личности учащегося средствами этнопедагогики»; - «Возможности реализации регионально-национального компонента содержания учебных предметов в процессе духовно-нравственного воспитания учащихся»;	постоянно	зам. директора по воспитательной работе, социальные педагоги, педагоги-психологи	

	- «Использование воспитательного потенциала национальной религиозной культуры в духовно-нравственном воспитании школьников»; - «О методике работы с родителями учащихся по повышению этнопедагогической культуры семейного воспитания»; - «Воспитание у учащихся школ нравственно-патриотических настроений по отношению к своей «малой родине» и др.			
10	Проведение родительских собраний по вопросу духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания с привлечением представителей духовенства района	ежегодно	все участники педагогического процесса	
11	Организация исследовательской работы учащихся школ по изучению традиций и обычаев народов, проживающих на территории ЧР, и их воспитательного значения; проведение итоговых школьных конференций учащихся на тему «Духовное богатство народных традиций и обычаев» (для старших классов)	постоянно	уч-ся 9-11 кл. образовательных учреждений	
		ежегодно (февраль)	учащиеся ОУ	

12	Районный конкурс на лучшее чтение сур из Корана учащимися школ района с привлечением духовенства района			
13	Проведение в школах цикла мероприятий, способствующих воспитанию у учащихся любви к родному языку, освоению коммуникативных функций и этикетных форм функционирования языка; олимпиады по чеченскому языку; конкурсы, викторины вежливости и речевых ритуалов, гостеприимства чеченского народа	ежегодно	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	
14	Проведение конкурса знатоков истории	ежегодно	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	
15	Создание исторического кружка по изучению истории России, региона, района, исторических материалов	ежегодно (февраль)	учащиеся 5-11кл. общеобразовательных учреждений	
16	Посещения музеев	ежегодно по графику	учащиеся 5-11кл. общеобразовательных учреждений	
17	Организация и проведение экскурсий по Чеченской Республике	постоянно	учащиеся 5-11 кл. общеобразовательных учреждений	
		постоянно	уч-ся 5-11 кл.	

18	Организация паломничества по святым местам (Зияртам ЧР) учащихся общеобразовательных учреждений района		образовательных учреждений	
19	Освещение мероприятий по духовно-нравственному и гражданско- патриотическому воспитанию в СМИ района	постоянно	Ученическое самоуправление	
20	Организация тематических выставок по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию учащихся в школьных библиотеках	постоянно	библиотекари ОУ	
21	Организация смотра-конкурса по реализации Программы по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию среди ОУ	постоянно	все учреждения образования	
22	Проведение совместно с Советом ветеранов встречи учащихся школ с участниками Великой Отечественной Войны	ежегодно (май)	уч-ся 5-11 кл. образовательных учреждений	
23	Участие в районных, республиканских спартакиадах, спортивных играх и соревнованиях	постоянно	учащиеся общеобразовательных учреждений	

24	Участие в районных мероприятиях по санитарной очистке территории района	постоянно	учащиеся общеобразовательных учреждений	
25	Организация наглядной агитации по гражданско-патриотическому воспитанию	постоянно	ВПК общеобразовательных учреждений	
26	Обучение учащихся школ района основам религиозных знаний при Мечетях района	ежегодно в дни летних каникул	учащиеся общеобразовательных учреждений	
27	Проведение праздничного мероприятия, посвященного «Дню защитника Отечества»	ежегодно (февраль)	все учреждения образования	
28	Организация возложения цветов к местам воинской славы	в день Победы (май)	ВПК общеобразовательных учреждений	

ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Сроки	Содержание работы	Исполн.	Итог
1	Сент.	Определение тематики классных часов. Организация работы по ПДД	Завуч ВР	Расписание Приказ
2	Ноябрь	Проверка работы классных руководителей с учащимися во время	Завуч ВР	Отчет

		каникул.		
3	Декабрь	Проверка выполнения плана работы классных руководителей. Проверка дневников работы с трудными детьми	Завуч ВР Завуч ВР	Отчет Отчет
4	Январь	Проверка классных часов	Завуч ВР	Отчет
5	Март	Проверка занятий по ПДД и ОБЖ	Завуч ВР	Приказ
6	Май	Организация ЛТО учащихся Проверка заполнения журналов трудоустройств	Завуч ВР Завуч ВР	Отчет Отчет

ТЕМАТИКА ОБЩЕШКОЛЬНЫХ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

п/п	Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственный
1	Август (Организационное)	1.Единая школьная форма. Дисциплина и её значение в жизни школьника. 2.Связь родительской общественности со школой 3.Избрание председателя общешкольного родительского комитета.	Администрация
2	Сентябрь (9-е, 11-е классы)	1.Знакомство с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации в 9-х классах в 2026/2027 учебном году. 2.Об участии выпускников школы в ЕГЭ и ОГЭ. 3.Составление графика проведения консультаций для подготовки к итоговой аттестации.	Зам по УР
3	Октябрь (Общешкольное)	1.Итоги 1 четверти. 2.Соблюдение ПДД взрослыми как пример для детей.	Администрация
4	Ноябрь (9-е, 11-е классы)	1.Знакомство с Положением о проведении ЕГЭ и ОГЭ. 2.Знакомтсво с Инструкциями по проведению ЕГЭ и ОГЭ.	Зам по УР

5	Декабрь (Общешкольное)	1.Итоги 2 четверти (1 полугодия) и анализ учебно-воспитательной работы школы. 2. Меры профилактики наркомании. Состояние и проблемы профилактики наркомании в молодежной среде. Предупреждение вредных привычек у подростков. 3.Профориентация выпускников (участие родителей в выборе профессии).	Администрация
6	Январь (9-е, 11-е классы)	1.Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ (об активизации работы с выпускниками). 2.Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации в 2027 г. 3. Профориентация	Зам по УР
7	Март (Общешкольное)	1.Итоги 3 четверти 2.Духовно-нравственное воспитание и развитие личности подростка. Влияние телефонов, интернета и других источников информации на подростков и их мировозрение. 3.Свобода и свободное время подростка. Как уберечь подростков от влияния различных экстремистских течений. 4.Профориентация 5. Условия подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ	Администрация
8	Май (Общешкольное)	1.Итоги 4 четверти (итоги 2 полугодия и учебного года) 2.Проблемы самоопределения старшеклассников. Роль традиций семьи и мнение родителей в выборе будущей профессии. 3.Профориентация 4.Организация летнего отдыха детей.	Администрация

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утвердить общественных инспекторов	Сентябрь	Директор
2	Уточнить: а/ малообеспеченные семьи б/ неблагополучные семьи	Сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-социолог
3	Составить списки сирот, полусирот, инвалидов,	Сентябрь	Педагог-социолог
4	Проводить рейды по обследованию условий жизни и воспитания подопечных детей	В течение года	Педагог-социолог
5	Закрепить за подопечными детьми общественных инспекторов		Зам. директора по ВР
6	Обеспечить возможное участие подопечных детей в классных и общественных мероприятиях	В течение года	Директор Зам. директора по ВР Педагог-социолог
7	Провести анализ посещаемости уроков с детьми «группы риска»	Декабрь	Директор Зам. директора по ВР
8	Анализ работы классных руководителей с детьми «группы риска»	Февраль	Директор Зам. директора по ВР

План работы по информатизации школьного образовательного пространств

Цели:

• улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий;

• построение единого информационного пространства МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю.С.Алаудинова» ;

• формирование у обучающихся мировоззрения открытого информационного общества.

***Задачи**:*

• внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;

• повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;

• развитие творческого, самостоятельного мышления обучающихся, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации;

• развитие материально-технической базы;

• организация эффективного информационного взаимодействия с вышестоящими организациями;

• развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта).

Основные направления информатизации:

1. Внедрение новых информационных технологий в управление
2. Внедрение новых информационных технологий в учебный процесс
3. Обучение членов педагогического коллектива новым

информационным технологиям.

4. Использование новых информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности обучающихся.

Основные мероприятия по информатизации МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им Ю.С.Алаудинова»:

№	Мероприятия	Ответственный	Срок исполнения	Результат
1. Нормативное обеспечение деятельности.				
1.1	Подготовка электронных журналов (дневник ру на 2026/2027 уч.год) нормативной документации по работе заместителя директора по информатизации на 2026/2027 учебный год.	Зам. директора по ИКТ	Август Сентябрь	Пакет документов, регламентирующих работу замдиректора.
1.2	Подготовка нормативной документации	Зам. директора по ИКТ	Сентябрь	Пакет документов, регламентирующих работу
1.3	Своевременная подготовка отчетности по ИКТ	Зам. директора по ИКТ	В течение года	Отчёты, справки
1.5	Осуществление контроля за соблюдением правил безопасности и санитарно-гигиенических норм при	Зам. директора по ИКТ, учителя информатики.	Сентябрь	Обеспечение безопасного использования

	работе на ПК.			техники.
2. Материально-техническое обеспечение.				
2.1	Обеспечение условий для использования ИКТ учителями- предметниками	Зам. директора по ИКТ, инженер	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники.
2.2	Обновление ПК и тех.устройств.	Администрация	В течение года,	Новое тех. обеспечение
2.3	Реконструкция локальной сети	Администрация	В течение года	Локальная сеть
2.4	Внедрение лицензионного программного обеспечения выпущенного специально для образования	Администрация, зам по ИКТ	По мере поступления	
3. *Создание условий для повышения информационной культуры учителей и обучающихся, по внедрению информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс*				
3.1	Диагностирование потребностей учителей-предметников в использовании ИТ, локальных и	Зам. директора по ИКТ.	В течение года	Эффективная работа учителей. Результат в

	глобальной компьютерной сети.			справке.
3.2	Организация и проведение консультаций для учителей, классных руководителей по работе с базой данных.	Зам. директора по ИКТ	В течение года	Эффективная работа учителей с базой данных.
3.3	Обучение учителей навыкам по использованию Google среды, Интернет-сервисов в учебном процессе.	Зам. директора по ИКТ	В течение года	Использование Google среды и Интернет-сервисов в учебной практике.
3.4	Создание банка электронных пособий по предметам: • систематизация имеющихся средств медиатеки; • систематизация электронных пособий, созданных учителями и учениками .	Зам. директора по ИКТ, педагог-библиотекарь	Ноябрь	Банк электронных пособий по предметам, доступный для работы всех учителей-предметников в библиотеке.

3.5	Помощь в проведении предметных недель:	Зам. директора по ИКТ, учителя-предметники	По школьному плану	
3.6	Контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ	завуч по ИКТ, завуч по УВР руководители МО	В соответствии с планом внутришкольного контроля	
3.7	Анализ освоения и использования технических средств ИКТ.	Зам. директора по ИКТ	май	
3.8	Обновление школьного сайта	замдиректора по ИКТ	еженедельно	Обновленная информация
3.9	Создание условий для использования ИТ в проведении внеклассных воспитательных мероприятий.	Зам. директора по ИКТ , инженер	В течение года	Банк электронных пособий по методике проведения внешкольных мероприятий.
3.10	Организация работы и участия в	Зам. директора по	В течение года	Эффективное

	дистанционных олимпиадах, сетевых проектах и конкурсах	ИКТ, инженер		участие
3.11	Проведение уроков с использованием ИКТ.	Педагоги	В течение года	Эффективное использование ИКТ
3.12	Отслеживание эффективности применения ИКТ на уроках.	Зам.директора по ИКТ	В течение года	Повышение IT-компетентности учителей
5. Участие в районных и областных мероприятиях по использованию ИТ.				
5.1	Участие в семинарах, проводимых районным отделом образования	замдиректора по ИКТ, учитель информатики.	В течение года	Информация о новинках в области внедрения ИТ в образовательный процесс.
5.2	Участие в конкурсах по ИКТ муниципального, регионального характера	замдиректора по ИКТ, учителя.	В течение года	Повышение эффективности обучения

6.Создание базы данных по МБОУ Гой-Чунская СОШ №1 им.Ю.С.Алаудинова».				
6.1	Таблицы RBD	Замдиректора по ИКТ	В течение года	Систематизация данных
6.2	Работа с электронной почтой.	Секретарь, инженер		Своевременное исполнение заданий
7. Работа на сайте http://goychu.educhr.ru				
7.1	Работа на сайте http://goychu.educhr.ru -обновление БД обучающихся -обновление БД учителей -введение расписания -контроль за занесением оценок и д/з	Зам. директора по ИКТ, кл. рук., предметники	Сентябрь В течении года	Качественное предоставление услуги
8. Работа на сайте http://goychu.educhr.ru				
8.1	Размещение на сайте данных различной отчетности	Зам. директора по ИКТ, бухгалтер	По требованию	Своевременное исполнение

План работы по административно-хозяйственной части
на 2026/2027 учебный год

ЦЕЛЬ: Создание финансовых, материально-технических условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.

1. Работа с сотрудниками.

Задача: Обеспечение соответствия режима работы МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю.С. Алаудинова» нормативно-правовыми документами: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», Постановление от 28.11.2002 года №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИЕ 2.4.2. 1178-02 2.4.2. Гигиена детей и подростков учреждения общего среднего образования., Постановление от 23.07.2008 года №45 «Об утверждении Сан ПиН 2..4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Устав, локальные акты, текущие приказы, требования Госпожнадзора, судебных органов.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
1. Подготовка и проведение совещаний при зам. директора по АХЧ по вопросам:		Зам. директора по АХЧ	
-Санитарное состояние и содержание участков школы и зон прилегающей территории.	Апрель-май		
-Подготовка здания и территории:	Июнь-август		
-к осенне-зимнему сезону;	Декабрь		
-к новому учебному году.			
-оформление актов осмотра здания.			Приказ
-Итоги инвентаризации материальных запасов и	Декабрь (плановая		

оборудования. -Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; плановых и внеплановых проверок -соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; -соблюдение гигиенических требований к условиям содержания школьников; - отбор образцов со стропил чердачного помещения. -проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения сетей противопожарного водопровода. -дератизационно-дезинфекционные работы в помещениях; -маркировка хозяйственного инвентаря; -подведение итогов работы техперсонала за квартал (программа производственного контроля) **2. Проведение инструктажей с сотрудниками** -пожарной безопасности при работах; -электротехнической безопасности; -техники безопасности и охраны труда на рабочем месте **3. Ознакомление техперсонала** С нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; приказами, локальными актами МБОУ ООШ **4. Уточнение (ежегодное):**	от УО) Январь, июнь В течение года ежеквартально 4-я неделя Каждого месяца Ежегодно ежеквартально при поступлении на работу сентябрь, февраль сентябрь, февраль		Приказ Приказ

-инструкций по технике безопасности и охране труда на закрепленном участке; -инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории,	по мере необходимости		
5. Распределение убираемых площадей в здании и на территории	по мере необходимости		Приказ
6. Составление графиков: -работы сторожей; -отпусков	по мере необходимости		Справка
7. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.	август, май		
8. Организация медицинского осмотра тех.персонала	ежемесячно		
9. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	3 неделя декабря		
10. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий	Ежеквартально, по мере необходимости		приказ
11. Организация: -утилизации люминесцентных ламп; -перезарядки огнетушителей; -обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара.	Согласно графика Август, апрель		приказ
12. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ	По заявкам кл. рук,		

13. Создание компьютерных банка данных по административно-хозяйственной деятельности: - учебное оборудование; - ученическая мебель -нормативно-правовые документы и др. **12 Работа по программе энергосбережение** **Внесение корректировок** **13.пополнение тематических уголков**: по ПБ, ОТ, антитеррористу, ПДД	Ответ-х за кабинеты По мере необходимости ежеквартально при необходимости. ежеквартально В течение учебного процесса Июль, август		Приказ

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ и ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Задача: Создание условий для осуществления учебного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление, пополнение) материально-технической и учебно-методической базы.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
1.Ознакомление со сметой на календарный год 2.Составление смет по текущему и кап. ремонту Подача заявок в УО доходов и расходов	Январь Август-сентябрь	Зам.директора по АХЧ	
3. Работа по заключенным контрактам (получение счет-фактур, накладной) Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов, и др.	По мере необходимости Согласно выделенных средств		По 44-ФЗ
4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, лекарственных средств и т. д.	Ежемесячно		
5. Организация работы по заполнению инвентарных карточек основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	Ежеквартально		Приказ
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса		Зам.директора по АХЧ.	Приказ
8. Участие в проведении инвентаризации: -материальных ценностей основного фонда; -сооружений и ограждений прилегающей территории	Ежегодно (декабрь) В течение 1-2-х дней		приказ
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-	пор мере получения счет-фактуры	Классные руководители, ответственные за	

фактур и др.) 10. Оснащение автоматизированного рабочего места зам.директора по АХЧ дополнительной точкой интернета 11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров. 12. Анализ хозяйственной деятельности по контрактам и сметам прошлого и текущего годов 13. Заполнение инвентарных карточек по сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости 14.Оформление документации по передачи зданий (гараж, теплица) на баланс Администрации района	сентябрь Раз в квартал Август Сентябрь-октябрь октябрь	кабинеты Зам.директора по АХЧ.	Приказ Приказ

3.Взаимодействие школы с внутренними и внешними структурами.

Задача: Обеспечение эффективного функционирования материально-технической и учебно-методической базы посредством взаимовыгодного сотрудничества с
общественными организациями.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ

1. Организация осмотра готовности кабинетов, здания и территории: -к новому учебному году; -работе в осенне-зимних условиях; -новогодним праздникам. Оформление актов	Август По приказу в период низкого температурного режима	Зам. директора по АХЧ.	Приказ
2. Оформление заявок при планировании: -текущего ремонта в учебном году; -3 (5)-летнего плана развития материально-технической базы	Август-сентябрь Май	Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ.	
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)		. кл. рук.	
4. Оформление наглядной агитации: стенды: «Противопожарная безопасность»; «Требования Сан ПиН»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность и антитеррористическая защищенность в школе»	Июль, август, по мере поступления новой информации	Зам. директора по АХЧ.	
5. Участие в мероприятиях по программе Прозводственного контроля: -соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;	Ежемесячно		

-организация работы пищеблока, соблюдение питьевого режима; -подготовка кабинетов, групп, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону. **6. Разработка мероприятий по экономии энерго- и водоресурсосбережения** **7. Разработка комплексного планирования по подготовке школы:** - к новому учебному году; -осенне-зимнему сезону; - инвентаризации; -обеспечению безопасности школы; -содержанию здания и территории; -противопожарным мероприятиям **8. Проведение противопожарных мероприятий** - отбор образцов со стропил чердачного помещения. -проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения -разработка документов, планов, стендов; планов	 Ноябрь-декабрь Июль, август март, август март, август по мере требования	Зам. директора по АХЧ. Мед. работник кл. рук. Зам. директора по АХЧ. . Зам. директора по АХЧ.	 Приказ

4. Осуществление производственного контроля
За административно-хозяйственной деятельностью

Задача: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования школы, в том числе программы производственного контроля

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Итоговый документ
1. Участие в тематических проверках: -по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда; -выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечечнии необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, све-товому, питьевому режимам); -организации питания; -противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и	Согласно годового плана, приказа директора	Лица, назначенные приказом директора	Приказ

инвентарем **2. Проверка документации согласно номенклатуре дел (самоаудит)** **3.Контроль за выполнением:** -приказов и распоряжений администрации школы, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями младшего технического персонала; -заключений Роспотребнадзора, Госпожнадзора, ГИБДД и других организаций; -рекомендаций по проверкам ООШ. **4. Составление отчетов:** -по анализу работы за месяц, квартал, год; -финансовым документам для бухгалтерии УО. **5. Осуществление контроля по направлениям:** -выполнение тех.персоналом их функциональных обязанностей; -соблюдение сроков прохождения обслуживающим и тех. персоналом сан-гигиенической подготовки и мед. осмотров. -укомплектованность мед.аптечками - санитарное состояние и содержание школы; -соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, столовой, туалетах, медицинском кабинете, на крыше, в подвальных и	Ежеквартально По мере выполнения По запросам ежедневно согласно приказа директора ежемесячно	Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ.	Приказ Информационное письмо, приказ

складских помещениях; -целостность и техническое состояние имущества школы; -Состояние и качество школьной мебели в соответствие с группой роста -наличие технологического и спортивного оборудования для столовой, физкультурного зала -соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; - состояние опрессовки и промывки -замер сопротивлений изоляции; -состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; -ход ремонтно-восстановительных работ; -экономное использование энерго- и водоресурсов; -хранение и вывоз ламп /ДРЛ/ - подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;	ежедневно ежедневно ежедневно ежемесячно Ежемесячно Согласно заявки и графика Согласно заявки Ежедневно	Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ. мед. работник Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ. кл. рук Зам. директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ.	Приказ справка справка справка справка

-состояние прилегающей территории; -итоги инвентаризации	Ежедневно По мере необходимости Август, Декабрь Ежеденевно Октябрь, ноябрь		справка справка Приказ Приказ

План
работы по профориентации

на 2025/2026 учебный год

№	Наименование мероприятия
1. Организационно-распорядительная деятельность	

1	Планирование мероприятий по профориентационной работе
2	Ознакомление членов педагогического коллектива с системой профориентационной работы, с нормативно-правовыми документами профориентационной работы в учреждение образования
3	Организация психологического сопровождения профориентации в школе
4	Заключение договоров о сотрудничестве с ссузами республики
2. Методическая работа с педагогическими работниками	
1	Организация учебно-методической работы: - изучение нормативно-правовых документов Министерства образования Чеченской Республики по профориентации в учреждениях образования - разработка программы и тематики классных часов по профориентационной работе с учащимися - проведение семинаров, заседаний МО классных руководителей по вопросам профориентации учащихся
2	Заседание МО классных руководителей «Трудовое воспитание и профориентационная работа с учащимися»
3	Самообразование по вопросам профориентационной работы с учащимися, ознакомление с методической литературой

4	Организация взаимодействия и сотрудничества с районным центром занятости в вопросах профориентации учащихся
3. Информационно-организационная работа с учащимися	
1	Организация и проведения классных часов по профориентации с учащимися 5-6 классов 1. Что означает слово «профессия»? 2. Все работы хороши – выбирай на вкус 3. Профессии наших родителей 4. О профессиях разных, нужных, важных 5. Путь в профессию начинается в школе 6. Моя мечта о будущей профессии 7. Все профессии хороши
2	Организация и проведение классных часов по профориентации с учащимися 7-8 классов 1. Мира профессий. Человек – техника 2. Мир профессий. На страже закона. Встреча с представителями правоохранительных органов 3. Мир профессий. Мир пчел 4. Мир профессий. Хлеб всему голова 5. Мир профессий. Самые трудные профессии

	6. Мир профессий. Мое любимое дело - шить 7.Мир профессий. Чтобы люди были красивыми. Парикмахер. Визажист. Экскурсия в парикмахерскую 8.Мир профессий. Книга – выставка 9.Мир профессий. Когда на весах лекарства. Фармацевт. Встреча. Экскурсия в аптеку
3	Организация и проведение классных часов по профориентации с учащимися 9-11 классов 1. Выбор профессии – дело серьезное 2. Кем я хочу быть? 3. Профориентация школьников. 4. Роль человека в современном мире 5. Куда пойти учиться 6. Конкурс сочинений «Мое будущее моими глазами» 7. Готов ли ты к выбору профессии. Анкетирование 8. Мотивы выбора профессий 9. Психологические характеристики профессий 10.Профессии с большой перспективой 11.Как стать гением. Жизненная стратегия творческого человека

	12.Что век грядущий нам готовит!
4	Проведение профориентационных уроков
5	Проведение экскурсии на предприятия, учреждения города и района
6	Проведение встреч с представителями учебных заведений, фермерских хозяйств, медицинских учреждений работниками образования.
8	Работа по психодиагностике – изучение профессиональной направленности учащихся выпускных классов: 1. определение степени выраженности интересов учащихся к разным группам профессий в 9, 11 классах 2. определение познавательных и профессиональных интересов учащихся 9, 11 классов 3. определение уровня самооценки учащихся 9, 11 классов 4. определение типа темперамента (направленность общения и эмоциональная стабильность)
9	Проведение психологического консультирования по вопросу профориентации: индивидуального и группового
10	Проведение курса «Основы выбора профессии»
4. Информационно-разъяснительная работа с родителями	

1	Проведение общешкольных, классных родительских собраний по информированию родителей: - о правильном выборе профессий учащимися - о системе профориентационной работы с учащимися - спросе профессий на рынке труда - о всех имеющихся высших учебных заведениях ЧР, профессионально-технических учебных заведениях и учреждениях образования, обеспечивающих получение среднего специального образования в ЧР
2	Консультирование родителей по профориентации и выборе профиля обучения учащимися выпускных классов
3	Привлечение родителей к совместной работе по профориентации учащихся
5. **Информационное сопровождение**	
1	Изготовление информационного стенда по профориентации «Я выбираю профессию»
2	Обновление информационных материалов на стенде «Я выбираю профессию» из источников профессиональных учебных заведений, центров профориентации молодежи, службы занятости, общественных молодежных организаций

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2026/2027 УЧ.ГОД

Миссия библиотеки в условиях внедрения ФГОС:

- создание среды для развития детей, отвечающей их возрастным социокультурным и индивидуальным особенностям.

Цели и задачи библиотеки:

1. Обеспечить доступ участников учебно-воспитательного процесса к информации.
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.
3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

Основные функции библиотеки

1. *Образовательная.* Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. *Информационная.* Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. *Культурная.* Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Для обеспечения учета изданий при работе с фондом в 2024-2025 учебном году необходимо ведение следующей документации:

– книги суммарного учета основного фонда библиотеки и учебников;
– инвентарные книги;
– папки «Копии накладных» на художественную литературу и учебники;
– книга учета выдачи учебников учащимся;
– читательские формуляры;
– книга учета аудиовизуальных материалов (аудио-, CD);

– картотеки учета основного фонда библиотеки и учебных изданий.

1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

№	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные
1	«День рождения Первого Президента ЧР, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова»	23 августа	Библиотекарь
2	«Первый звонок»	1сентября	Зам.дир.по ВР..Библиотекарь
3	Оформление выставки «Здравствуй, школьный учебный год»		Зам.дир.по ВР. Библиотекарь
4	«День солидарности в борьбе с терроризмом»	3 сентября	Зам.дир.поВР Библиотекарь.
5	«День Чеченской Республики»	6 сентября	Зам.дир.поВР Библиотекарь.
6	«Декада ПДН»	11 сентября	Зам.дир.поВР Библиотекарь.
7	«День Чеченской женщины»	16 сентябрь	Зам.дир.поВР Библиотекарь.
8	«Выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь, новый учебник!»	сентябрь	Библиотекарь

9	Мероприятия посвященные месячнику «Сохранность учебников».Беседы;1)»Любите, берегите книги»»2) «Книга друг, а с другом плохо не поступают».	1-10 октября	Библиотекарь
10	«День рождения Р.А.Кадырова» «День учителя» «День города»	5 октября	Зам.дир.поВР Библиотекарь.
11	«Комплексные меры профилактики наркомании, курения, алкоголизма»	октябрь	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
12	«День единства»	1-4 ноября	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
13	«Всемирный день ребенка»	ноябрь	Библиотекарь
14	«Международный день толерантности»	11 ноября	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
15	«День матери»	28 ноября	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
16	«День Конституции»	12 декабря	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
17	Конкурс стихов «С новым годом!» Утренники «С новым годом!» 1-4классы	25-31 декабря	Библиотекарь

18	«День Рождения Пророка» (да благословит его Аллах и приветствует).	январь	Библиотекарь
19	«День защитника отечества»	22 февраля	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
20	«Неделя детской книги»	март	Библиотекарь
21	«Международный женский день»	8 марта	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
22	«День Референдума Чеченской Республики»	23 марта	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
23	«День космонавтики»	12 апреля	Библиотекарь
24	«День чеченского языка»	25 апреля	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
25	«День победы» «День памяти. Мероприятия, посвященные Президенту Чеченской Республики А-Х. Кадырова»	9-10 мая	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
26	«Последний звонок»	25 мая	Зам.дир.по ВР Библиотекарь.
Работа с фондом художественной литературы			
27	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления	Библиотекарь
28	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	Постоянно	Библиотекарь
29	Выдача изданий читателям	Постоянно	Библиотекарь

30	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Библиотекарь
31	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в четверть	Библиотекарь
32	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Библиотекарь
33	Списание фонда ветхой и устаревшей литературы	Май-сентябрь	Библиотекарь
Комплектование фонда периодики			
34	Оформление подписки на 1-е полугодие	Октябрь	Библиотекарь
35	Оформление подписки на 2-е полугодие	Апрель	Библиотекарь

II. Содержание и организация работы с читателями.

1 Индивидуальная работа.

№ п/п	Название мероприятий	Сроки	Ответстве нные
1	Организовать первую выдачу учебников и книг учащимся 1-11 классов.	сентябрь	Библиотекарь
2	Обслуживание учащихся и работников школы.	в течение года	Библиотекарь
3	Оказывать помощь в подборе литературы различного характера по требованию читателей: - для проведения уроков; - для написания рефератов, докладов и т.п.; - для подготовки педсоветов, заседаний метод.объединений и т. п.;		Библиотекарь

	- для подготовки внеклассных мероприятий.		
4	1. Информировать родителей (на родительских собраниях) и учащихся (на классных часах): - «О правилах пользования библиотекой и фондом учебников. «Как сохранить школьные учебники».		Библиотекарь и руководители
5	Проводить индивидуальные рекомендательные беседы с учащимися по выбору книг.	в течение года	Библиотекарь

2. Массовая работа.

Вся массовая работа проводится с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации.

Библиотечно-библиографическая работа		
1-4-е кл	*Беседа*. Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения книге. Ознакомление с правилами посещения школьной библиотеки.	Сентябрь
1-е кл.	Первое посещение библиотеки: *«Экскурсия по «Книжному городу».* Правила общения с книгой.	Октябрь

2-е кл.	Посещение школьной библиотеки с целью оформления читательского абонемента на класс: *«В гости к книге»*	Октябрь
1-11-е кл.	Участие в конкурсах разного уровня.	Постоянно

ПЛАН
работы педагога-психолога
на 2026/2027 учебный год

Цели – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы; сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.
План составлен с учетом Распоряжения Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2020 г. N Р-193 "Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях" и рабочей программы воспитания от 2021 года.

Задачи:

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

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

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

4. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся; сохранение и

укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения; профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

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

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

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

Планируемые результаты:

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

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

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

4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.

5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

№	Формы сопровождения	Цель	Группа	Сроки	Название методики, форма проведения	Итоговый документ
Август - сентябрь						
1	**Подготовка рабочей документации. Утверждение годового плана.**			Август		План работы на 2026/2027 уч.год
2	**Диагностическая**	Выявить уровень готовности к школьному обучению детей, не достигших на 1.09.2026 уч. года 6-ти лет и 6 месяцев. Диагностика готовности к школьному обучению	Учащиеся 1-х классов	Август	Беседа с родителями, Тестирование	Список детей, не достигших 6.6 возраста на новый уч.год
		Выявить уровень развития и наличие хронических заболеваний, поступающих в 1-ый класс	Учащиеся 1-х классов	Август	Беседа с родителями. Сбор информации о наличии инвалидности. Тестирование	Список детей с ОВЗ среди учащихся 1-х классов на новый 2026/2027 уч. год
		Знакомство с учащимися, которые перешли из других школ; выявление уровня социализации.	Новые учащиеся	В течении учебного года	Знакомство Тестирование	Психологическое заключение
		Выявить наиболее уязвимые категории учащихся для построения более эффективного	Сироты, дети, оставшиес	Сентябрь	Сбор информации у классных руководителей,	Списки

		сопровождения их в ОО с учетом их особенностей развития и воспитания	я без попечения родителей, дети с разведенных семей, инвалиды, «группа риска»		беседа с родителями	
		Выявить уровень умения адаптироваться в новой среде	Учащиеся 1-х классов	Сентябрь	Тестирование	Протокол
		Выявить уровень тревожности в связи с переходом в среднее звено.	Учащиеся 5-х классов	Сентябрь	Тестирование	Протокол
		Выявить уровень учебной мотивации	Учащиеся 10-х классов	Сентябрь	Тестирование	Протокол
3	**Профилактическая**	Развить умение детей понимать и принимать свои эмоции и чувства как естественные проявления человека. Умение выражать свои эмоции и чувства в приемлемой форме. -научить детей дифференцировать чувства по внешнему виду человека, его мимике, жестам; -научить приёмам выражения своих чувств и своего настроения.	Учащиеся 2-х классов	Сентябрь	Тренинг – занятие «Наши эмоции и чувства»	Протокол

4	**Подготовка проведения социально – психологического тестирования**	Выявления учащихся, склонных к употреблению психотропных веществ в стрессовых ситуациях	Учащиеся от 13 до 18 лет (7-11 классы)	Сентябрь - октябрь	Онлайн - тестирование	Протокол
5	**Работа по запросу**		1-11 классы Родители Учителя	Сентябрь	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом
Октябрь						
1	**Диагностическая**	Выявить учащихся, испытывающих трудности в обучении	2-11 классы	Октябрь	Анкетирование	Протокол; Список
2	**Организационно – методическая и экспертиза**	Составление коррекционных программ по повышению уровня успешной адаптации учащихся 1-х классов, повышение уровня учебной мотивации учащихся 10-х классов и снижения уровня тревожности учащихся 5-х классов.	1-е классы 5-е классы	Октябрь	Анализ результатов, проведенных диагностик	Справка Списки коррекционных групп. Записи в рабочем журнале
		1.Развитие коммуникативных навыков, обучение конструктивному взаимодействию с социумом. 2. Умение прогнозировать последствия своих действий и поступков.	8 класс	Октябрь	Тренинговое занятие «Мой выбор – моя ответственность!»	Протокол

3	**Профилактическая**	3. Расширение понимания и осознания личной ответственности за своё поведение и выбор жизненного пути. 4. Формирование положительного образа своего будущего				
		1. Информирование учащихся о понятии «конфликт»; 2. Развитие способности адекватного реагирования на различные конфликтные ситуации; 3.Обучение конструктивным выходам из конфликтных ситуаций. 4.Определение стратегий поведения в конфликте у обучающихся; 5.Выработка неагрессивных методов поведения для решения индивидуальных проблем; 6. Обучение способам самоконтроля эмоциональных состояний; 7.Анализ значимости эмоциональной сферы человека и ее влияние на общение в ходе конфликта.	11 класс	Октябрь	Тренинг «Стоп конфликт!»	Протокол

4	**Коррекционная**	1.Оказание психологической помощи обучающимся в снижении эмоционального напряжения, уровня тревожности и формирование эмоционально - устойчивой личности в период подготовке к итоговой аттестации. 2. Формирование критического отношения к различным путям снижения волнения — выделять продуктивные и малопродуктивные. 3. Обсудить трудности, которые могут возникнуть у детей во время экзамена. 4. Показать способы снятия психоэмоционального напряжения. 5. Обучение учащихся способам волевой мобилизации и способам поддержания рабочего самочувствия в ходе подготовки к экзаменам.	Учащиеся 9-х классов	Октябрь	Тренинговое занятие «Я готов к экзаменам!»	Протокол
		Снижения уровня тревожности	Учащиеся 5-х классов	Октябрь	Тренинг по проблеме школьной тревожности	Протокол
5	**Работа по запросу**		1-11	Октябрь	В соответствии с	В

			классы Родители Учителя		содержанием запроса	соответствии с запросом
6	**Просветительская**	Помочь родителям в вопросах «Как помочь первокласснику адаптироваться в школе?», «Трудности адаптации пятиклассников»	Родители 1-х и 5-х классов	Октябрь	Выступления на Родительских собраниях	Протокол
		Ознакомить с психологическими особенностями обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидов.	Педагоги	Октябрь	Семинар «Ребенок с особыми образовательными потребностями»	Протокол
		Ознакомить с результатами диагностики тревожности и на основании их дать рекомендации	Педагоги среднего звена	Октябрь	Семинар «Прогноз и профилактика проблем обучения в 5-х классах»	Протокол
		1.способствовать формированию у педагогов установки на эффективное взаимодействие в ходе образовательного процесса**.** **2.**Апробировать способы регуляции поведения учителя; 3.Проанализировать результаты диагностик с учащимися 5-11 классов; 4.Выявить приёмы работы на уроке, способствующие эффективному взаимодействию	Педагоги	Октябрь	Круглый стол на тему «Пути эффективного учебного взаимодействия»	Протокол

		учителя и учащихся; 5.Способствовать совершенствованию аналитических навыков учителей.				
Ноябрь						
1	**Коррекционная**	1. Наладить взаимодействие педагога и подростка, направить на развитие социально-эмоциональной компетентности, которая предполагает способность адекватно относиться к себе и другим людям, умение управлять своими чувствами, понимать и уважать чувства других; 2.организация досуга подростка (помощь в досуговом самоопределении, поиск кружка, секции и т.д.); 3.помощь в преодолении учебных затруднений; 4.помощь в выборе образовательного маршрута и профессиональном самоопределении; 5. сопровождение семьи (информационная поддержка, консультирование); 6.организацию и предоставление	Учащиеся, стоящие на ВШК (при наличии)	Ноябрь	Коррекционные занятия, визиты на дом, тренинги, круглые столы с привлечением органов защиты прав детей, педагога по ДНВ и социального педагога	Протокол

		бесплатного питания в школе; 7. обращение в районные городские социальные службы для предоставления различных видов материальной и социальной помощи; 8.защиту прав подростка, включая защиту от жестокого обращения со стороны родителей и представителей ближайшего окружения.				
2	**Диагностическая**	Выявить учащихся с одаренностью для дальнейшего сопровождения	5-11 классы	Ноябрь	Тестирование	Протокол
		Раннее выявление деструктивного поведения среди подростков Психологическое сопровождение детей с деструктивным поведением	8 -11 классы	Ноябрь	Тестирование	Протокол
		Выяснить спектр мнений по поставленной проблеме с разных точек зрения; обсудить неясные или спорные моменты, связанные с проблемой, наметить способы ее решения. Определить основные направления совершенствования воспитательной работы с трудными детьми, посредством обоснования	Преподаватели учащихся 5-8 классов	Ноябрь	Круглый стол «Современные вопросы воспитания»	Протокол

3	**Просветительская**	факторов, влияющие на проявление, развитие и проявление различных форм трудновоспитуемости, психолого – педагогическими средствами. Выработать рекомендации				
		Ознакомление родителей с психологическими особенностями воспитания и взаимодействия с одаренными детьми	Родители одаренных детей	Ноябрь	Круглый стол	Протокол
		Ознакомление с результатами диагностики одаренности среди учащихся; Ознакомить с наиболее эффективными методами обучения одаренных детей.	Учителя – предметники	Ноябрь	Тренинг «Как обучать одаренного ребенка?»	Протокол
4	**Коррекционная**	1.Оказание психологической помощи обучающимся в снижении эмоционального напряжения, уровня тревожности и формирование эмоционально - устойчивой личности в период подготовке к итоговой аттестации. 2. Формирование критического отношения к различным путям снижения волнения — выделять продуктивные и малопродуктивные.	Учащиеся 11 -х классов	Ноябрь	Тренинговое занятие «Я сдам ЕГЭ!»	Протокол

		3. Обсудить трудности, которые могут возникнуть у детей во время экзамена. 4. Показать способы снятия психоэмоционального напряжения. 5. Обучение учащихся способам волевой мобилизации и способам поддержания рабочего самочувствия в ходе подготовки к экзаменам.				
		Развить навык правильного общения как с учащимися, так и со взрослыми Развитие познавательной сферы	Учащиеся 7 класса	Ноябрь	Тренинг «Мы и наши поступки»	Протокол
5	**Консультативная**	Ознакомление с особенностями обучения учащихся с ОВЗ по АООП	Классные руководители, учителя-предметники, родители учащихся 1–11-х классов с ОВЗ	В течении года	Индивидуальное и групповое консультирование	Итоговая справка
		Ознакомление с результатами социально-психологического	Классные руководите	Ноябрь	Групповое консультирование	Справка

		тестирования	ли и родители учащихся 7, 8-х классов			
		Повышение компетентности педагогов по вопросам перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Учителя начальной и основной школы	Ноябрь	Групповое консультирование	Справка
	Работа по запросу		1-11 классы Родители Учителя	Ноябрь	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом
Декабрь						
1	**Вторичная диагностика учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов**	Отслеживание динамики	Учащиеся 1-х классов	Декабрь	Тестирование	Протокол
			Учащиеся 5-х классов	Декабрь	Тестирование	Протокол
			Учащиеся 10-х классов	Декабрь	Тестирование	Протокол
	Диагностическая	Выявить учащихся с трудностями в обучении	3-11 классы	Декабрь	Беседа с родителями, беседа с	Протокол

					учителями, беседа с классными руководителями	
2	**Коррекционная**	Развитие навыков коммуникабельности, умения общаться, как в коллективе, так и обществе	Учащиеся 9 -х классов	Декабрь	Тренинг «Язык жестов»	Протокол
		Научить методам саморегуляции и самоконтроля	Учащиеся 10-х классов	Декабрь	Тренинг «Я спокоен»	Протокол
		Развить навыки саморегуляции, снижения уровня эмоционального напряжения, умение бороться с стрессовыми состоянием	Учащиеся 11-х классов	Декабрь	Тренинг «Вселенная моего Я»	Протокол
		Снижение уровня эмоционального выгорания	Педагоги	Декабрь	Тренинг «Жизнь без стресса»	Протокол
		Повышение уровня учебной мотивации	Учащиеся с трудностями в обучении	Декабрь	Индивидуальные занятия	Протокол
3	**Работа по запросу**		Учащиеся 1-11 классов	Декабрь	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом
Январь						
			9-е классы	Январь	Анкетирование	Протокол

1	**Профориентационная**	Выявление жизненного и профессионального самоопределения учащихся 11-х классов	11-е классы	Январь	Анкетирование	Протокол
2	**Диагностическая**	Выявление учащихся, которые не поддаются методам воспитания в классе	8-11 классы	Январь	Анкетирование	Протокол
		Выявление проблем межличностного взаимодействия в классных коллективах (выявление детей «Группы риска»)	Классные руководители 1-11 классов	Январь	Анкетирование	Протокол
3	**Коррекционная**	развитие коммуникативных способностей через творческое самовыражение.	Учащиеся 8-х классов	Январь	Тренинг «Сплоченность и творчество»	Протокол
4	**Просветительская**	Повысить уровень стрессоустойчивости и умение контролировать себя в стрессовых ситуациях	Одаренные учащиеся 5–11-х классов, участники олимпиадного движения	Январь	Беседы «Как психологически подготовиться к участию в олимпиаде», «Как преодолеть тревогу и волнение на олимпиаде»	Протокол беседы
		Развить умение преподавать на уроках, развивая функциональную	Педагоги	Январь	Семинар «Формирование	Протокол

		грамотность обучающихся			функциональной грамотности на уроках»	
		Выявить психологический климат классного коллектива, психологических проблем межличностной коммуникации (выявление наличия травли, буллинга)	Классные коллективы 1–11-х классов (по результатам анкетирования классных руководителей)	Январь	Скрининг-диагностика	Протокол
		Углубленная диагностика учащихся, имеющих проблемы межличностного взаимодействия в классном коллективе	Учащиеся 1–11-х классов «группы риска» (по результатам скрининг-диагностики)	Январь	Анкетирование	Протокол
5	**Работа по запросу**		1-11 классы Родители Учителя	Январь	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом

Февраль						
1	**Диагностическая**	Выявить уровень психологической готовности учащихся к сдаче ВПР, ГИА	Учащиеся 9,11 классов	Февраль	Скрининг-диагностика	Протокол
		Выявить учащихся с проблемами в поведении	по запросу классных руководителей	В течении года	Анкетирование	Протокол
2	**Консультативная**	Ознакомить с результатами углубленной диагностики с целью обсуждения стратегий поддержки учащихся при подготовке и проведении к ГИА, ВПР	Педагоги, родители, учащиеся 9, 11-х классов	Февраль	Групповое консультирование	Протокол
		Оказать методическую помощь тревожным учащимся, учащимся с низкой самооценкой, учащимся «группы риска» (по необходимости)	Учащиеся 9, 11-х классов	По запросу	Индивидуальное консультирование	Запись на журнале
3	**Коррекционно-развивающая**	Развить приемы запоминания, освоения способов совладения с тревогой, актуализации внутренних ресурсов (по необходимости)	Учащиеся 9, 11-х классов	По запросу	Занятия с учащимися	Протокол коррекционных занятий
4	**Просветительская**	Повысить уровень умения психологической поддержки во время подготовки к ГИА (ВПР)	Родители	Февраль	Выступление на родительском собрании «Как поддержать ребенка во время	Протокол

					подготовки к ГИА (ВПР)?»	
		овладение практическими навыками по всесторонней поддержке учащихся при подготовке к ГИА (ВПР)	Преподаватели	Февраль	Семинар-практикум для учителей «Как помочь учащимся подготовиться к сдаче ГИА (ВПР)?»	Протокол
5	**Работа по запросу**		1-11 классы Родители Учителя	Февраль	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом
Март						
		Повышение уровня профессионального самоопределения, по личностным проблемам, возникающим в процессе профессионального самоопределения	Учащиеся 9–11-х классов	Март	Индивидуальное консультирование	Запись на журнале
		Помочь понять свои истинные ценности	Учащиеся 9-х и 11-х классов	Март	Домашнее задание: подготовить видеоролики на тему «Дороги, которые мы выбираем!»	Публикация на сайте ОО и интернет страницах
1	**Консультативная**	Оказание методической помощи	Классные	Март	Разработка и	Памятки и

			руководители, учащиеся 9, 11-х классов и их родители		распространение памятки для учащихся 9-х классов «Секреты выбора профессии», для учащихся 11-х классов «5 шагов осознанного выбора профессии», рекомендации родителям «7 советов родителям о профессиональном самоопределении детей», буклет для классных руководителей «Как помочь учащимся в выборе профессии?»	рекомендации
		Подтверждение наличия или отсутствие кризисного состояния	Учащиеся 7–11-х классов «группы риска» (по	Март	Индивидуальное консультирование. Привлечение соответствующих специалистов при	Протокол индивидуального консультирования

			результатам анкетирования)		необходимости	
2	**Диагностическая**	Выявления учащихся, находящихся в кризисном состоянии, учащихся с суицидальным поведением	Классных руководителей	Март	Анкетирование	Протокол
		Выявить учащихся с эмоциональным неблагополучием, кризисным состоянием, суицидального поведения (по итогам анкетирования классных руководителей)	Учащиеся 7–11-х классов «группы риска» (по результатам анкетирования)	Март	Углубленная диагностика	Протокол
3	**Коррекционно – развивающая**	Снижение риска суицидального состояния	Учащиеся с выявленным кризисным состоянием (по необходимости)	Март	Коррекционно-развивающие занятия	Протокол
4	**Работа по запросу**		1-11 классы Родители	Март	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом

			Учителя			
Апрель						
1	**Просветительская**	Ознакомить педагогов с основными признаками суицидального состояния	Педагоги	Апрель	Семинар-практикум «Предупреждение суицида среди учащихся. Основные признаки суицидального поведения»	Протокол
		Предупреждение суицида среди детей. Как родитель может помочь в преодолении трудностей в жизни ребенка.	Родители	Апрель	Выступление на родительском собрании	Протокол
		Выработать индивидуальную стратегию деятельности на экзамене	Учащиеся 9, 11 классов	Апрель	Практикум	Протокол
2	**Коррекционно – развивающая**	Повышение уровня психологической готовности к переходу на уровень ООО	учащиеся 4-х классов	Апрель	Коррекционно-развивающее занятие	Протокол
3	**Работа по запросу**		1-11 классы Родители Учителя	Апрель	В соответствии с содержанием запроса	В соответствии с запросом
Май						
		Ознакомить присутствующих с итогами реализации психолого-	Педагогический	Май	Выступление на педагогическом	Протокол

1	**Просветительская**	педагогического сопровождения учащихся с ОВЗ в течение 2024–2025 учебного года	состав		совете	
		Выступление на общешкольном родительском собрании по теме «Как организовать психологически эффективный отдых для детей»	Родители	Май	Выступление на родительском собрании	Протокол
2	**Консультативная**	По запросу	Выпускники	Май	Индивидуальное консультирование	Запись на журнале

ПЛАН
работы педагога-психолога по подготовке к
ЕГЭ и ОГЭ на 2026/2027 учебный год

№	**Мероприятия**	**Цель**	**Дата проведения**	**Ответственные**	**Итоговый документ**
1.	Круглый стол с родителями выпускников на тему «Снижение чувства тревожности перед экзаменами»	Формирование общего представления о влиянии экзаменационного стресса на эмоциональное и физиологическое состояние	Сентябрь	Психолог	Протокол

		обучающихся			
2.	Индивидуальные консультации с учащимися по темам - информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ; - знакомство с инструкцией по подготовке к ЕГЭ; - правила проведения на ЕГЭ	Информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ	Сентябрь	Психолог	Справка
3.	Тестирование на выявление уровня стрессоустойчивости учащихся 9-х и в 11-го класса	Рассмотрение понятия - стресс, причин его появления и методах выхода из стрессовых ситуаций, проведение теста на уровень стресса среди школьников.	Октябрь	Психолог	Справка
4.	Тренинг с учащимися 9-х классов «Берегись ОГЭ – мы идем!»	Помочь выпускникам в преодолении эмоциональной напряженности	Октябрь	Психолог	Протокол
5.	Психологическое занятие с выпускниками на тему «Развиваем когнитивные	Развить познавательные	Октябрь	Психолог	Протокол

	способности выпускников»	процессы, логическую память			
6.	Разработка рекомендаций педагогам и родителям	Психологическая помощь выпускнику	Ноябрь	Психолог	Памятки, буклеты
7.	Анкетирование среди выпускников по выявлению профориентационной направленности	Помочь в правильном выборе профессии	Ноябрь	Психолог	Справка
8.	Тестирование «Уровень стресса»: 1. Как ты считаешь, подвержен ли ты стрессам? 2. Какие ощущения ты испытываешь в связи с предстоящими экзаменами? 3. Как ты оцениваешь свою подготовленность к предстоящим экзаменам на сегодняшний день? 4. Есть ли у тебя свои испытанные методы для успешного запоминания учебного материала? 5. Какой режим работы при подготовке к ЕГЭ ты считаешь наиболее продуктивным? 6. Можно ли, на твой взгляд,	Выяснить, подвержены ли выпускники стрессу	Ноябрь	Психолог	Справка

	активизировать умственную деятельность? Если да то как? Анализ результатов теста				
9.	Тренинг «Вселенная моего я» - 11 класса	Способствовать процессам самораскрытия, самоанализа, самовыражения личности учащихся	Декабрь	Психолог	Протокол
10.	Консультирование родителей об итогах полугодия по выявленным проблемам	Ознакомление с итогами	Декабрь	Психолог	Справка
11.	Консультирование родителей и педагогов (по запросу)	Оказание психологической помощи	Декабрь	Психолог	Записи в журнале
12.	Тренинг «Учимся самообладанию» 9 – е классы	Обучение способам саморегуляции и преодоления негативных последствий стресса	Декабрь	Психолог	Протокол

13.	Подготовка методического материала содержащий вспомогательные рекомендации, памятки: для классных руководителей, для учителей – предметников, для выпускников, для родителей о том, как помочь учащимся 9-х и 11-го классов подготовиться к экзаменам и успешно их сдать: • Психологические рекомендации для учителей, готовящих выпускников к сдаче ЕГЭ и ОГЭ по разным предметам; •С универсальным советами для более успешной тактики выполнения тестирования; • «Как научить ребенка к ответственному событию?»; • «Как настроить себя на успех, быть более собранным и внимательным в день сдачи ОГЭ и ЕГЭ?» • «Что такое экзамен? Как бороться со стрессом? Что делать эмоционально не устойчивому человеку? «Методы самомобилизации», «Семья в роли психотерапевта» «Выбор репетиторов»; • «Как укрепить нервы?»; • «Как тренировать свою способность учиться?»;	Оказание психологической помощи	Декабрь	Психолог	Рекомендаци, памятки, буклеты, стенд

	• «Советы выпускникам в подготовке к экзамену, на кануне экзамена, перед началом и во время»; • «Техника расслабления (релаксации)»; • «Антистрессовое питание».				
14.	Работа с детьми с депрессивным Состоянием. По запросу	Оказание психологической помощи	Январь	Психолог	Записи на журнале
15.	Провести вспомогательные беседы с выпускниками по знакомству с инструкцией по сдаче ЕГЭ и ОГЭ и с основным правилам поведения на экзамене.	Оказание психологической помощи	Январь	Психолог	Записи на журнале
16.	Посещение уроков 9, 11 классы	Выявить испытываемые трудности в освоении учебной программы	Февраль	Психолог	Записи на журнале
17.	Консультации по запросу. Посещение уроков	Оказание психологической помощи	Май	Психолог	Записи на журнале
18.	Проводить индивидуальные беседы с учащимися на тему «Какие страхи испытываете перед ЕГЭ и	Оказание психологическо	Май	Психолог	Справка

	ОГЭ», «Чем страшен ЕГЭ и ОГЭ?», «Какие вопросы по ЕГЭ и ОГЭ вас особенно волнуют?» и т.д	й помощи			

План работы
социального педагога
на 2026/2027 учебный год

Цель: создание благоприятных условий для развития личности ребёнка; оказанию ребёнку комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нём; защита ребёнка в его жизненном пространстве.

Zзадачи работы социального педагога на 2024– 2025 учебный год:

- пропаганда здорового образа жизни, способствовать формированию негативного отношения к социальным порокам: алкоголизму, токсикомании, наркомании и т.п.;

- работа по профилактике правонарушений и безнадзорности среди учащихся школы;

- социальная защита детей, находящихся под опекой;

- формирование у старшеклассников мотивации и познавательных интересов к продолжению образования;

- профилактика правонарушений среди подростков;

- организация целевого досуга учащихся;

- психолого-педагогическое сопровождение учащихся, имеющих заключение ППК.

Для реализации поставленных задач на 2026/2027 учебном году предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога:

1. Диагностическая.
2. Прогностическая.
3. Посредническая.
4. Коррекционно-реабилитационная.
5. Охранно-защитная.
6. Предупредительно-профилактическая.
7. Просветительная.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная работа			
1.	Диагностика вновь зачисленных учащихся	Сентябрь	Социальный педагог Классные руководители
2.	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям.	до 5 сентября и в течение года	Социальный педагог Классные руководители

3.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: - многодетные семьи; - семьи с потерей одного из родителей; - дети-инвалиды; - дети, находящиеся под опекой; - неблагополучные семьи; - дети «группы риска»; - малоимущие семьи. Составление социального паспорта школы.	до 1 октября	Классные руководители Социальный педагог
4.	Ведение журнала учета посещаемости обучающихся 1-11 классов.	Сентябрь	Социальный педагог
5.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малоимущих и неблагополучных семей.	Июнь-август	Зам. директора по ВР Социальный педагог
6.	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания.	по мере необходимости	Социальный педагог
7.	Организация тематических профилактических лекций, занятий, бесед для учащихся и их законных представителей с приглашением - инспектора ПДН; - психолога.	в течение года	Социальный педагог
8.	Анализ проделанной работы	в конце полугодия и в конце года	Социальный педагог
ИНДИВИДУАЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ, СОСОТОЯЩИМИ НА РАЗНЫХ ФОРМАХ УЧЕТА.			

9.	Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей в школе	в течение года	Социальный педагог, классные руководители
10.	Анализ посещаемости уроков	1 раз в полугодие	Классные руководители, социальный педагог
11.	Контроль внешнего вида учащихся, посещаемости и опозданий.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ			
12.	Выступления на классных родительских собраниях: 1.Ответственность родителей в вопросе формирования учебной ответственности и дисциплинированности. 2.Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье. 3.Общение родителей с детьми и его влияние на развитие моральных качеств ребенка. 4.Права и обязанности родителей по воспитанию детей.	1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть	Социальный педагог
13.	Оказание помощи родителям школьной формой, канцтоварами. Проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август	Социальный педагог
14.	Помощь родителям школьников или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией школы и учителями предметниками	В течение года	Классные руководители, социальный

			педагог
15.	Способствовать установлению гуманных, нравственно – здоровых отношений в семье, где дети находятся под опекой	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
16.	Акция «Забота» (Сбор одежды, канцелярии)	в течение года	Социальный педагог Классные руководители
17.	**Цикл бесед, направленных на популяризацию традиций и обычаев чеченского народа:** - «Воспитание детей – воспитание нации»; - «Духовные и семейные ценности чеченского народа в воспитании подрастающего поколения»; - «Ценность семьи и ее роль в жизни человека и общества!».	в течение года	Заместитель директора по ВР, педагог по ДНВиР, педагог-психолог, социальный педагог, родительский комитет, классные руководители.
ПРОПАГАНДА ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ И ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА, ГРИППА, ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК СРЕДИ РОДИТЕЛЕЙ И УЧАЩИХСЯ			
18.	Знакомство учащихся с уставом школы, своими обязанностями и правами.	Октябрь	Классные руководители, социальный педагог
19.	Беседы с приглашением представителей правоохранительных	1 раз в	Зам. директора

	органов и комитета по антитеррору	квартал	по ВР, педагог по ДНВ, социальный педагог
20.	Проведение встреч с работниками правоохранительных органов	в течение года	Социальный педагог
21.	Участие в заседании Совета по профилактике правонарушений	По мере необходимости	Зам. дир. по ВР, социальный педагог,
22.	Проводить беседы с учащимися по теме: 1. «Уголовная, административная ответственность несовершеннолетних» 2. «Проступок, правонарушение, преступление».	в течение года	Социальный педагог
	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню отказа от курения»	15 ноября	Социальный педагог Классные руководители
23.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню правовой помощи	20 ноября	Социальный педагог Классные руководители
24.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню борьбы со СПИДОМ»	1 декабря	Социальный педагог Классные руководители
25.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню здоровья»	7 апреля	Социальный педагог

			Классные руководители
26.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню памяти жертв СПИДА»	20 мая	Социальный педагог Классные руководители
27.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню без табачного дыма»	31 мая	Социальный педагог Классные руководители
28.	Просмотр и обсуждение фильмов о вредных привычках.	в течение года	Социальный педагог
29.	Активная пропаганда здорового образа жизни – организация и проведение мероприятий по тематике вреда табакокурения, алкоголя и наркотиков.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
30.	Социально-психологическое тестирование	Сентябрь	Зам. директора по ВР Социальный педагог
31.	Организация телефона доверия для детей и родителей	В течение года	Социальный педагог психолог
32.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному Дню инвалидов	3 декабря	Классные руководители, социальный педагог

33.	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом	1 марта	Классные руководители, социальный педагог
34.	Акция «Дети России»	Ноябрь-Апрель	Зам. директора по ВР Социальный педагог Психолог
	Работа с педагогическим коллективом		
35.	Индивидуальные консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе	в течение года	Социальный педагог
36.	Отчет классных руководителей по организации работы с обучающимися, допускающими пропуски без уважительной причины	в течение года	Классные руководители
37.	Предупреждение и разрешение конфликтов между учителями и учащимися.	в течение года	Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог
	Самообразование		
38.	Изучение методической литературы и периодических печатных изданий по психологии, педагогике, дефектологии, социальной педагогике.	в течение года	Социальный педагог
39.	Работа по самообразованию над темой «Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, требующими повышенного контроля»	в течение года	Социальный педагог

Работа по оснащению кабинета			
40.	Пополнение методическими материалами	в течение года	Социальный педагог

ПЛАН
РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТРАВМАТИЗМА

1**. Инструктивно-методическая работа**

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответственные
1	2	3	4	5
	1. Работа с кадрами			
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	До 5.09	Директор	Директор
2	Продолжение изучения с педколлективом школы « Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Директор	Инспектор по ОТ
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор	Инспектор по ОТ

4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	1 раз в месяц	Директор	Инспектор по ОТ
	2. Работа с обучающимися			
1	Проведение повторных инструктажей во 2-3, 6-9 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	До 15.09	Инспектор по ОТ	Классные руководители
2	Проведение вводных инструктажей в 1-9 классах (на начало учебного года)	До 5.09	Инспектор по ОТ	Классные руководители
3	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УР	Зав. кабинетами
4	Проведение тематических инструктажей в 1-9 классах в рамках классных часов:	По планам классных руководителей	Инспектор по ОТ	Классные руководители
	• по правилам пожарной безопасности;			Завхоз
	• по правилам электробезопасности; • по правилам дорожно-транспортной безопасности;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на воде и на льду;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на спортивной площадке;			
	• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;			Классные руководители

	• по правилам поведения в экстре-мальных ситуациях;			Классные руководители
	• по правилам безопасного поведения на железной дороге;			Классные руководители
	• по правилам поведения во время каникул			Классные руководители
5	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Инспектор по ОТ	Классные руководители
6	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности обучающихся	В течение года	Инспектор по ОТ	Классные руководители
7	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе , районе.	В течение года	Инспектор по ОТ	Классные руководители
	3. Работа с родителями			
1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам: • предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей; • соблюдение правил пожарной безопасности; • безопасное поведение на воде и на льду; • правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и	По плану педвсеобуча	Инспектор по ОТ	Классные руководители

	подозрительных предметов; • правила поведения в экстремальных ситуациях; • правила безопасного поведения на железной дороге; • правила поведения обучающихся в период каникул			
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД, ОСВОДа, пожарной части № _	1 раз в четверть	Инспектор по ОТ, классные руководители	Директор

2. Делопроизводство по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответственность
1	Обновление инструкций по охране труда для обучающихся и работников школы	В течение года	Директор	Инспектор по ОТ
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор	Инспектор по ОТ
3	Заключение с советом трудового коллектива соглашения по охране труда	До 31.12	Директор	Председатель совета ТК
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12 и до 30.06	Директор	Инспектор по ОТ

3.Создание безопасных условий труда

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответствен.
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август январь	Директор	Зам. директора по УР. Инспектор по ОТ.
2	Ревизия системы пожаротушения	25.04 25.10	Директор	Завхоз
3	Огнезащитная пропитка чердачных помещений	По мере необходимости	Директор	Завхоз
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	август	Директор	Завхоз
5	Замеры изоляции электрических сетей	До 25.08	Директор	Завхоз
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала школы	В течение года	Директор	Завхоз
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	В соответствии со сроками	Директор	Завхоз
8	Проведение испытания наружных лестниц	Май	Директор	Завхоз

4.Обеспечение безопасности учащихся на дорогах

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответств.
1	Организация работы отряда ЮИД. планирование и осуществление совместной деятельности с ГАИ	сентябрь	Инспектор по ОТ	Рук. отряда ЮИД
2	Проведение членами отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с обучающимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Инспектор по ОТ	Рук. отряда ЮИД
3	Участие отряда ЮИД в районных смотрах агитбригад	По особому плану	Инспектор по ОТ	Рук. отряда ЮИД
4	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности	1 раз в четверть	Инспектор по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
5	Проведение месячников безопасности на дорогах	По особому плану	Инспектор по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
6	Встречи работников ГАИ с обучающимися. Беседы о безопасности на дорогах	1 раз в четверть	Инспектор по ОТ	Педагог-организатор ОБЖ
7	Проведение занятий с обучающимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	1 раз в месяц	Инспектор по ОТ	Классные руководители

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ВОСПИТАНИЮ
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами для учащихся	Август-сентябрь	Директор школы
2	Информирование родителей, учащихся, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям (телефоны доверия)	Сентябрь	Зам. дир. по ВР
3	Встреча учащихся с представителями правоохранительных органов	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР
4	Взаимодействие с правоохранительными органами по антикоррупционной работе	В течение учебного года	Зам. дир. по ВР
5	Регулярные (групповые и индивидуальные) профилактические беседы классных руководителей с учащимися и их родителями: «Не в службу, а в дружбу» «Хорошо тому делать добро, кто его помнит» «Своего спасибо не жалей, а чужого не жди» «Есть такая профессия-защищать закон и порядок» «Кто такой настоящий гражданин?!» «Мое отношение к коррупции» Исторические факты о коррупции «На страже порядка» «Быть честным»	В течение учебного года 1-11 классы	Зам. дир. по ВР Классные руководители
6	Проведение анонимного анкетирования и социологического исследования среди	1 раз в год	Зам. дир. по

	учащихся и родителей для антикоррупционного мониторинга		ВР Классные руководители
7	Внедрение в практику работы ОУ организацию антикоррупционного образования обучающихся в 5-11 классах на уроках обществознания, истории и литературы	В течение учебного года	Учителя-предметники
8	Родительское собрание «Как решить проблему коррупции?»	Апрель 2025 г.	Зам. дир. по ВР
9	Беседы зам. по ДНВ и Р «Человек, дающий взятку совершает такой же грех, как тот, кто берет ее	В течение года	Зам. ДНВ и ВР

План мероприятий
по подготовке обучающихся МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1 им. Ю.С. Алаудинова»
к проведению Всероссийских проверочных работ (ВПР)
в 2026/2027 учебном году

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
Подготовительный этап					

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
1.	Назначение школьного координатора по ВПР	Август 2026 г.	Директор школы	Приказ	Август 2026 г.
2.	Утверждение школьного плана подготовки к ВПР	Август 2026 г.	Директор школы	Приказ, план	Август 2026 г.
3.	Формирование списков обучающихся 4–8, 10–11 классов для участия в ВПР	Май – июнь 2026 г.	Методист, учителя-предметники	Банк данных участников	Июнь 2026 г.
4.	Назначение ответственных за подготовку по предметам (русский язык, математика, окружающий мир, история, биология, география, обществознание, физика, химия, иностранные языки и др.)	Май – июнь 2026 г.	Методист	Список ответственных с закреплёнными предметами	Июнь 2026 г.
5.	Разработка (корректировка) рабочих программ и КТП с учётом проверяемых элементов ВПР	Июнь – август 2026 г.	Учителя-предметники, руководители ШМО	Утверждённые программы	Сентябрь 2026 г.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
6.	Составление индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся с низкими результатами предыдущих ВПР	Июнь – июль 2026 г.	Учителя-предметники	ИОМ на каждого слабоуспевающего ученика	Август 2026 г.
7.	Организация повторения и ликвидации пробелов за предыдущий учебный год (в летний период, консультации, онлайн-занятия)	Июль – август 2026 г.	Учителя-предметники	Отчёт о проведённых занятиях	Сентябрь 2026 г.
8.	Информационно-разъяснительная работа с родителями (собрания, памятки, индивидуальные консультации по процедуре ВПР)	Май – август 2026 г., далее ежемесячно	Классные руководители, координатор	Протоколы родительских собраний	Ежеквартально
9.	Психолого-педагогическое сопровождение (снижение тревожности, подготовка к процедуре)	В течение года	Педагог-психолог	План работы, отчёт	Ежеквартально
10.	Мониторинг материально-	До 1 сентября	Заместитель	Акт готовности	Сентябрь 2026

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
	технического обеспечения (кабинеты, компьютеры, принтеры, Интернет, бланки)	2026 г.	директора по информатизации		г.
11.	Повышение квалификации педагогов по вопросам оценки результатов ВПР и анализа типичных ошибок	В течение года	Учителя-предметники	Сертификаты, отчёт о повышении квалификации	Ежеквартально
Организационный этап (проведение ВПР)					
12.	Издание приказа «Об организации и проведении ВПР в 2026/2027 учебном году»	Март 2027 г.	Директор школы	Приказ	Март 2027 г.
13.	Составление графика проведения ВПР по предметам и классам (согласно федеральному расписанию)	Март 2027 г.	Школьный координатор	Утверждённый график	Март 2027 г.
15.	Проведение ВПР в установленные сроки	Март – апрель 2027 г.	Школьный координатор,	Акты проведения, протоколы	Апрель 2027 г.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
			организаторы в аудиториях		
16.	Сбор и проверка работ (в соответствии с регламентом)	Апрель 2027 г.	Учителя-предметники, комиссия	Ведомости проверки	Май 2027 г.
17.	Ввод результатов в личные кабинеты школы	Май 2027 г.	Школьный координатор, ответственный за сайт	Отчёт о вводе данных	Май 2027 г.
Аналитический этап					
18.	Анализ результатов ВПР по школе, классам, предметам	Май 2027 г.	Методист, координатор	Аналитическая справка	Июнь 2027 г.
19.	Выявление типичных ошибок и проблемных тем по каждому предмету	Май 2027 г.	Учителя-предметники	Отчёт по каждому предмету	Июнь 2027 г.
20.	Сравнительный анализ с итогами	Май 2027 г.	Школьный	Сравнительная	Июнь 2027 г.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Срок сдачи отчётности
	предыдущего года		координатор	таблица	
21.	Формирование списков обучающихся для пересдачи (при необходимости)	Май 2027 г.	Методист	Список	Июнь 2027 г.
22.	Проведение заседания ШМО с анализом результатов ВПР и корректировкой работы на следующий учебный год	Июнь 2027 г.	Руководители ШМО	Протоколы заседаний	Июнь 2027 г.
23.	Поощрение учителей, показавших высокие результаты подготовки к ВПР	Май – июнь 2027 г.	Директор школы	Приказ о поощрении	Июнь 2027 г.
24.	Внесение предложений по совершенствованию системы подготовки к ВПР в новый учебный год	Июнь 2027 г.	Методист		

ПЛАН
работы по подготовке к ГИА
на 2026/2027 учебный год

Цель: *организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ЕГЭ.*
Задачи:
1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ.
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ:

1. на основании потребностей учащихся и их учебных возможностей и способностей;
2. методическое обеспечение.

3. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:

- работа с нормативной базой по проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ;
- изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ;
- ознакомление с Правилами заполнения бланков ЕГЭ.

Вид деятельности	**Мероприятия**	**Ответственные**
	Сентябрь	
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре с повесткой дня «Утверждение плана-графика подготовки школы к ЕГЭ	Директор, зам. дир. по УР
	2. Назначение ответственного за подготовку к ЕГЭ	Директор школы
	3. Создание перечня учебной литературы и материалов по подготовке к ЕГЭ	Зам. дир. по УР, библиотекарь
Нормативные документы	1. Приказ о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ 2. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных	Директор школы

	по подготовке к ЕГЭ	
Работа с учащимися	1.Подготовка графика проведения предметных консультаций 2. Создание внутришкольной системы индивидуального сопровождения обучающихся по повышению уровня предметных достижений. 3. Информирование по вопросам ЕГЭ (приказы, выбор предметов): - инструктирование учащихся; - КИМы, официальные сайты ЕГЭ; 4. Сбор данных о планируемом выборе экзамена в форме ЕГЭ 5. Сбор паспортных данных для базы данных по ЕГЭ 6. Сбор копий паспортов учащихся 11 класса 7. Анкетирование выпускников	Зам. дир. по УР, учителя-предметники Зам. дир. по УР, классный руководитель, Зам. дир. по информатики
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Об участии выпускников школы в ЕГЭ» 2.Индивидуальные консультации родителей.	Зам. дир. по УР и ВР классный руководитель, учителя - предметники
Работа с педагогическим коллективом	1.Ознакомление с приказами Минобразования РФ, ЧР и другими нормативными документами по итоговой аттестации обучающихся в 2026/2027 уч. год по мере их поступления. 2. Заседание ШМО учителей – предметников «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ». 3. Работа с классным руководителям 11 класса по проблемам: «Контроль успеваемости и посещаемости учащихся». 4. Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей – предметников по вопросам подготовки к ЕГЭ	Зам. дир. по УР
Октябрь		
Организационно-методическая работа	1.Подготовка информационных стендов «ЕГЭ» для учащихся и родителей в вестибюле школы, библиотеке и в каждом предметном кабинете.	Зам. дир. по УР, библиотекарь, зав. предметными кабинетами классный руководитель

	2. Контроль учебной нагрузки учащихся 11-ого класса. 3. Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика.	
Нормативные документы	1.Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ЕГЭ (под роспись учащихся)	классный руководитель
Работа с учащимися	1. Работа по заполнению бланков ЕГЭ 2. Стартовая диагностика 3. Индивидуальное консультирование учащихся 4. Информационная работа по вопросам апелляции 5. Работа по подготовке ИС	Учителя-предметники, классный руководитель
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультации родителей по вопросам ЕГЭ	Учителя-предметники, классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	1. Эффективное использование часов школьного компонента. 2. Посещение уроков учителей-предметников с целью выявления системы работы для обеспечения качества подготовки учащихся к ЕГЭ. 3. Использование ИКТ в подготовке учащихся к ЕГЭ. 4. Подготовка материалов для проведения пробного сочинения	Зам. дир. по УР
Ноябрь		
Организационно-методическая работа	1.Тематиеский педсовет по подготовке к государственной итоговой аттестации «Новые подходы к системе подготовки выпускников 11 класса к ЕГЭ в 2026/2027 учебном году» 2. Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ЕГЭ 3. Организация написание пробного ИС	Директор школы Зам. дир. по УР
Нормативные	1. Подготовка базы данных по учащимися школы на	Ответственный за базу данных,

документы	электронном носителя	классный руководитель
Работа с учащимися	1.Психологическая подготовка к ЕГЭ 2. Контроль за посещаемостью слабоуспевающих учащихся индивидуально-групповых, консультативных занятий. 3. Занятие «Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков» 6. Проведение пробного ИС	Педагог-психолог Учителя-предметники Классные руководители
Работа с родителями	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ЕГЭ Проведение родительского собрания: знакомство с «Положением о проведении ЕГЭ»	Классные руководители Зам. дир. по УР
Работа с педагогическим коллективом	1. Информирование по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ 2. Анализ итогов пробных работ	Зам. дир. по УР, учителя-предметники
Декабрь		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании по теме «Как помочь ребенку при подготовке к экзамену»	Зам. дир. по УР, Педагог-психолог
Нормативные документы	1. Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами 2. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ	Зам. дир. по УР. Классные руководители
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ. 2. Индивидуальное консультирование учащихся 3. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки 4. Подготовка к проведению пробного ЕГЭ 5. Проведение ИС в 11 кл.	Педагог-психолог Учителя-предметники Зам. дир. по УР
Работа с	Проведение родительского собрания:	Зам. дир. по УР

родителями	«Особенности учебного процесса в рамках подготовки учащихся к ГИА»	Педагог-психолог Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом	1. Контроль подготовки к ЕГЭ. 2. Ознакомление с методическими письмами по ЕГЭ. 3. Работа с классным руководителем. Совместный контроль подготовки к ЕГЭ учащихся 11 класса	Зам. дир. по УР
Январь		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка материалов для проведения пробного ЕГЭ (тесты, бланки) 2. Разработка анкеты для учащихся после проведения пробного ЕГЭ 3. Анализ результатов пробного ЕГЭ, обсуждение результатов на заседаниях ШМО и методсовете; план устранения типичных и индивидуальных затруднений учащихся. 4. Анализ ошибок при заполнении бланков (после проведения каждой пробной работы). 5. Анализ результатов ИС	Зам. дир. по УР, учителя-предметники Педагог-психолог Директор школы. Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель- предметник
Нормативные документы	1. Анализ результатов проведения пробного ЕГЭ (справка) 2. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов. 3. Справка о результатах проверка классных журналов	Директор школы Зам. дир. по УР
Работа с учащимися	1.Психологическая подготовка к ЕГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ЕГЭ. 3. работа по заполнению бланков.	Педагог-психолог Учителя-предметники Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель- предметник Зам. дир. по УР

	4. Подготовка к проведению пробного ЕГЭ. 5. Информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ: - знакомство с инструкцией по подготовки к ЕГЭ; - правила поведения на ЕГЭ; - инструктирование учащихся; - время регистрации на ЕГЭ.	
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Подготовка к ЕГЭ»	Зам. дир. по УР Педагог-психолог Классные руководители
Февраль		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка раздаточных материалов- памяток для выпускников, участвующих в ЕГЭ.	Зам. дир. по УР
Нормативные документы	1. Справка о результатах проведения пробного ЕГЭ. 2. Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ. (Лист ознакомления с памяткой для выпускников) 3. Приказ о назначении ответственного за выдачу свидетельств по результатам ЕГЭ.	Зам. дир. по УР Директор школы.
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ЕГЭ. 3. Работа по заполнению бланков. 4. Проведение мониторинга успеваемости по предметам по выбору.	Педагог-психолог Учителя-предметники Организатор ЕГЭ в аудитории, учитель- предметник
Работа с	Информирование родителей с результатами проведения пробного	Классный руководитель

родителями	ЕГЭ.	
Работа с педагогическим коллективом	1.Производственное совещание с повесткой дня «Результаты пробных ЕГЭ». 2.Результаты работы по повышению качества проведения уроков в 11 класса.	Зам. дир. по УР
Март		
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре «Условия подготовки и проведения ЕГЭ, результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору». 2.Производственное совещание: «Разработка и согласование транспортной схемы для подвоза учащихся к месту проведения ЕГЭ». Утверждение схемы с Управлением образования.	Директор школы
Нормативные документы	1.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами по организации и проведению ЕГЭ. 2. Приказ о результатах проведения пробных экзаменов по выбору.	Зам. дир. по УР Директор школы
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков. 5. Сбор уточненных данных о выборе экзаменов в форме ЕГЭ.	Педагог-психолог Учителя-предметники Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ: 1.Условия подготовки и проведения ЕГЭ. 2. Результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	Мониторинг успеваемости по предметам, выбранным на экзамен в форме ЕГЭ. Контроль подготовки к ЕГЭ.	Зам. дир. по УР

Апрель		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение. Списки вывешиваются на стенде в вестибюле школы. 2. Совещание при директоре с повесткой дня «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ». 3. Оформление пропусков на ЕГЭ и их копий. 4. Результаты мониторинга успеваемости по обязательным предметам и предметам по выбору учащихся.	Директор школы. Зам. дир. по УР Ответственный за базу данных
Нормативные документы	1. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору. 2. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков.	Педагог-психолог Зам. дир. по УР Классный руководитель
Работа с родителями	Информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ЕГЭ. Проведение родительского собрания: 1. Подготовка к ЕГЭ 2. Профориентация	Классный руководитель, Учителя-предметники
Май		
Организационно-методическая работа	1. Размещение на информационном стенде расписания сдачи ЕГЭ. 2. Выдача пропусков выпускникам, допущенным к сдаче ЕГЭ.	Директор школы. Классный руководитель Зам. дир. по УР
Нормативные документы	1.Подготовка проекта приказа о допуске учащихся 11 класса к сдаче ЕГЭ.	Зам. дир. по УР
Работа с	1. Психологическая подготовка к ЕГЭ.	Педагог-психолог

учащимися	2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Организация работы с заданиями различной сложности. 4. Работа по заполнению бланков. 5. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ.	Учителя-предметники Классный руководитель Зам. дир. по УР

ОГЭ

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре с повесткой дня «Утверждение плана-графика подготовки школы к ОГЭ	Директор, зам. дир. по УР
	2. Назначение ответственного за подготовку к ОГЭ	Директор школы
	3. Создание перечня учебной литературы и материалов по подготовке к ОГЭ	Зам. дир. по УР, библиотекарь
Нормативные документы	3. Приказ о назначении ответственного за подготовку к ОГЭ 4. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных по подготовке к ОГЭ	Директор школы
Работа с учащимися	1.Подготовка графика проведения предметных консультаций 2. Создание внутришкольной системы индивидуального сопровождения обучающихся по повышению уровня предметных достижений. 3. Информирование по вопросам ОГЭ (приказы, выбор предметов): - инструктирование учащихся; - КИМы, официальные сайты ОГЭ; 4. Сбор данных о планируемом выборе экзамена в форме ОГЭ 5. Сбор паспортных данных для базы данных по ОГЭ 6. Сбор копий паспортов учащихся 9-х классов	Зам. дир. по УР, учителя-предметники Зам. дир. по УР, классный руководитель, Зам. дир. по информатики

	7. Анкетирование выпускников	
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Об участии выпускников школы в ОГЭ» 2.Индивидуальные консультации родителей.	Зам. дир. по УР и ВР классный руководитель, учителя - предметники
Работа с педагогическим коллективом	1.Ознакомление с приказами Минобразования РФ, ЧР и другими нормативными документами по итоговой аттестации обучающихся в 2026/2027 уч. год по мере их поступления. 2. Заседание ШМО учителей – предметников «Подготовка учителей и учащихся к ОГЭ». 3. Работа с классными руководителями 9-х классов по проблемам: «Контроль успеваемости и посещаемости учащихся». 4. Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей – предметников по вопросам подготовки к ОГЭ	Зам. дир. по УР
Октябрь		
Организационно-методическая работа	1.Подготовка информационных стендов «ОГЭ» для учащихся и родителей в вестибюле школы 2. Контроль учебной нагрузки учащихся 9-х классов. 3. Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика.	Зам. дир. по УР, библиотекарь, зав. предметными кабинетами классный руководитель
Нормативные документы	1.Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ОГЭ (под роспись учащихся)	классный руководитель
Работа с учащимися	6. Работа по заполнению бланков ОГЭ 7. Стартовая диагностика 8. Индивидуальное консультирование учащихся 9. Информационная работа по вопросам апелляции 10.Работа по подготовке ИС	Учителя-предметники, классный руководитель
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультации родителей по вопросам ОГЭ	Учителя-предметники, классный руководитель

	Инструктаж учащихся по вопросам: - процедура проведения итогового устного собеседования я по русскому языку - правила поведения на итоговом устном собеседовании	
Работа с педагогическим коллективом	5. Эффективное использование часов школьного компонента. 6. Посещение уроков учителей-предметников с целью выявления системы работы для обеспечения качества подготовки учащихся к ОГЭ. 7. Использование ИКТ в подготовке учащихся к ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Ноябрь		
Организационно-методическая работа	1.Тематиеский педсовет по подготовке к государственной итоговой аттестации «Новые подходы к системе подготовки выпускников 9-х классов к ОГЭ в 2026/2027 учебном году» 2. Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ОГЭ	Директор школы Зам. дир. по УР
Нормативные документы	2. Подготовка базы данных по учащимися школы на электронном носителя	Ответственный за базу данных, классный руководитель
Работа с учащимися	1.Психологическая подготовка к ОГЭ 2. Контроль за посещаемостью слабоуспевающих учащихся индивидуально-групповых, консультативных занятий. 3. Ознакомление обучающихся по подготовке к итоговому устному собеседованию по русскому языку 4. Проведение пробного устного экзамена (говорение) по русскому языку в 9-х классах 5. Занятие «Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков»	Педагог-психолог Учителя-предметники Классные руководители
Работа с	2. Индивидуальное информирование и консультирование по	Классные руководители

родителями	вопросам, связанным с организацией и проведением ОГЭ Проведение родительского собрания: знакомство с «Положением о проведении ОГЭ»	Зам. дир. по УР
Работа с педагогическим коллективом	3. Информирование по вопросам подготовки учащихся к ОГЭ 4. Анализ итогов пробных работ	Зам. дир. по УР, учителя-предметники
Декабрь		
Организационно-методическая работа	2. Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании по теме «Как помочь ребенку при подготовке к экзамену»	Зам. дир. по УР, Педагог-психолог
Нормативные документы	3. Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами 4. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ОГЭ	Зам. дир. по УР. Классные руководители
Работа с учащимися	6. Психологическая подготовка к ОГЭ. 7. Индивидуальное консультирование учащихся 8. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки 9. Подготовка к проведению пробного ОГЭ	Педагог-психолог Учителя-предметники Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Особенности учебного процесса в рамках подготовки учащихся к ГИА»	Зам. дир. по УР Педагог-психолог Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом	4. Контроль подготовки к ОГЭ. 5. Ознакомление с методическими письмами по ОГЭ. 6. Работа с классным руководителем. Совместный контроль подготовки к ОГЭ учащихся 9-х классов	Зам. дир. по УР
Январь		
Организационно-методическая	6. Подготовка материалов для проведения пробного ОГЭ (тесты, бланки)	Зам. дир. по УР, учителя-предметники

работа	7. Разработка анкеты для учащихся после проведения пробного ОГЭ 8. Анализ результатов пробного ОГЭ, обсуждение результатов на заседаниях ШМО и методсовете; план устранения типичных и индивидуальных затруднений учащихся. 9. Анализ ошибок при заполнении бланков (после проведения каждой пробной работы).	Педагог-психолог Директор школы. Организатор ОГЭ в аудитории, учитель- предметник
Нормативные документы	4. Анализ результатов проведения пробного ОГЭ (справка) 5. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов. 6. Справка о результатах проверка классных журналов	Директор школы Зам. дир. по УР
Работа с учащимися	1.Психологическая подготовка к ОГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ОГЭ. 3. работа по заполнению бланков. 4. Подготовка к проведению пробного ОГЭ. 5. Информирование по вопросам подготовки к ОГЭ: - знакомство с инструкцией по подготовки к ОГЭ; - правила поведения на ОГЭ; - инструктирование учащихся; - время регистрации на ОГЭ.	Педагог-психолог Учителя-предметники Организатор ОГЭ в аудитории, учитель- предметник Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания: «Подготовка к ОГЭ»	Зам. дир. по УР Педагог-психолог Классные руководители

Февраль		
Организационно-методическая работа	2. Подготовка раздаточных материалов- памяток для выпускников, участвующих в ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ОГЭ согласно общешкольному плану. 2. Индивидуальное консультирование учащихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных учащимися на ОГЭ. 3. Работа по заполнению бланков. 4. Проведение мониторинга успеваемости по предметам по выбору. 5. Проведение итогового устного собеседования в 9-х кл.	Педагог-психолог Учителя-предметники Организатор ОГЭ в аудитории, учитель- предметник
Работа с родителями	Информирование родителей с результатами проведения пробного ОГЭ.	Классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	2.Результаты работы по повышению качества проведения уроков в 9-х классах.	Зам. дир. по УР
Март		
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре «Условия подготовки и проведения ОГЭ, результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору». 2.Производственное совещание: «Разработка и согласование транспортной схемы для подвоза учащихся к месту проведения ОГЭ». Утверждение схемы с Управлением образования.	Директор школы
Нормативные документы	1.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами по организации и проведению ОГЭ.	Зам. дир. по УР Директор школы

	2. Приказ о результатах проведения пробных экзаменов по выбору.	
Работа с учащимися	6. Психологическая подготовка к ОГЭ. 7. Индивидуальное консультирование учащихся. 8. Организация работы с заданиями различной сложности. 9. Работа по заполнению бланков. 10. Анализ результатов итогового устного собеседования по русскому языку, корректировка планов. 11. Сбор уточненных данных о выборе экзаменов в форме ОГЭ.	Педагог-психолог Учителя-предметники Зам. дир. по УР
Работа с родителями	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки учащихся к ОГЭ: 1. Результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель
Работа с педагогическим коллективом	Мониторинг успеваемости по предметам, выбранным на экзамен в форме ОГЭ. Контроль подготовки к ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Апрель		
Организационно-методическая работа	5. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение. Списки вывешиваются на стенде в вестибюле школы. 6. Совещание при директоре с повесткой дня «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ОГЭ». 7. Оформление пропусков на ОГЭ и их копий. 8. Результаты мониторинга успеваемости по обязательным предметам и предметам по выбору учащихся.	Директор школы. Зам. дир. по УР Ответственный за базу данных
Нормативные документы	3. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору. 4. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ОГЭ.	Зам. дир. по УР. Классный руководитель
Работа с	5. Психологическая подготовка к ОГЭ.	Педагог-психолог

учащимися	6. Индивидуальное консультирование учащихся. 7. Организация работы с заданиями различной сложности. 8. Работа по заполнению бланков.	Зам. дир. по УР Классный руководитель
Работа с родителями	Информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ОГЭ. Проведение родительского собрания: 3. Подготовка к ОГЭ 4. Профориентация	Классный руководитель, Учителя-предметники
Май		
Организационно-методическая работа	3. Размещение на информационном стенде расписания сдачи ОГЭ. 4. Выдача пропусков выпускникам, допущенным к сдаче ОГЭ.	Директор школы. Классный руководитель Зам. дир. по УР
Нормативные документы	1.Подготовка проекта приказа о допуске учащихся 9-х классов к сдаче ОГЭ.	Зам. дир. по УР
Работа с учащимися	6. Психологическая подготовка к ОГЭ. 7. Индивидуальное консультирование учащихся. 8. Организация работы с заданиями различной сложности. 9. Работа по заполнению бланков. 10. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ОГЭ.	Педагог-психолог Учителя-предметники Классный руководитель Зам. дир. по УР

Материально-техническое обеспечение ОП

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Приобрести необходимые пособия для учебных кабинетов и спортинвентаря	в течение года	Директор, Завхоз
2	Организовать подготовку кабинетов к зимнему периоду и	в течение года	Директор,

	проверить состояние отопительной, осветительной системы к эксплуатации	октябрь	Завхоз, председатель профкома
3	Проверить состояние уголков противопожарного инвентаря	в течение года	Завхоз
4	Плановый ремонт	май	Директор, Завхоз, зав. кабинетами
5	Смотр кабинетов по сохранности мебели и оборудования	май	Директор, Завхоз, председ. профкома

План работы мероприятий по завершению 2026/2027 учебного года

№	Содержание работы Тематика мероприятий	Сроки	Исполнители
Организационная работа.			
1. 1.	Представление материалов необходимых для включения выпускников в списки, сдающих итоговую аттестацию в форме ГВЭ (9-е классы).	до 15.03.	Зам. директора по УР
2. 2.	Представление списков выпускников – претендентов на награждение медалями «За особые успехи в учении»	до 20.04.	Зам. директора по УР
3. 3.	Организация записи детей микрорайона в 1-й класс.	Май Август	Комиссия по приему
4. 4.	Организация предшкольной подготовки детей дошкольного возраста, не охваченных МДОУ.	Июль Август	
5. 5.	Контроль за проведением промежуточной аттестации учащихся 2-8,10 классов, подготовкой документации, соблюдением порядка проведения аттестации	14.05-28.05	Администрация

6. 6.	Прием отчетов по движению контингента и результативности обучения уч-ся школы в 2026/2027 учебном году.	30.05-02.06	Зам. директора по УР
7. 7.	Сдача отчетов по движению контингента и результативности обучения уч-ся школы в 2026/2027 учебном году.	до 20.06.	Зам. директора по УР
8. 8.	Подведение итогов: ЕГЭ и ОГЭ	30.06.25 г. 15.07.25 г.	Зам. директора по УР Учителя-предметники
9. 12.	Прием и обобщение отчетов о методической работе школы проведенной в 2026/2027 учебном году	до 5 июня	Зам. директора Рук. МО
10.13.	Отчёт в МБОУ «О состоянии работы школы по профилактике безнадзорности и несовершеннолетних»	до 10.06.	Зам. директора по ВР Соц. педагог
11.14.	Отчеты в МБОУ о реализации в школы республиканских программ: - «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотических средств и их незаконному обороту на 2026/2027 г.»; - «Повышение безопасности дорожного движения 2026/2027 г.»; - «Противодействие экстремизму и терроризму на 2026/2027 г.».	до 10.06.	Зам. директора по ВР Соц. педагог
12.15.	Отчёт в МБОУ «Патриотическое воспитание граждан»	до 10.06.	
13.16.	- «Программа в защиту интересов детей 2026/2027 г.»; -«Организация отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи в 2026/2027 годы».	до 10.06.	Зам. директора по ВР
14.20.	Подготовка заявок на получение аттестатов за курс основного общего и полного среднего образования	до 20.04	Зам. директора по УР
15.21.	Организация работы летнего оборонно-спортивного лагеря допризывной подготовки молодежи. Оформление документации.	Май Июнь	
16.22.	Проведение межведомственной операции «Подросток»	с 15 мая по август	
17.26.	Проведение итоговой аттестации выпускников 9-х и 11 классов за курс основной средней школы. ОГЭ и ЕГЭ	27.05-16.06	Экзаменационные комиссии.

18.28.	Организация занятий с учащимися, оставленными на осень.	Июнь - август	Кл. рук. Учителя-предметники
19.29.	Проведение педагогических советов: а) по допуску уч-ся 9-х 11 кл. к выпускным экзаменам. б) по переводу уч-ся 1-х кл. в) по переводу уч-ся 5-8, 10 кл.	23.05 22.05 30.05 28.05	Кл. рук 1-10 кл.
20.30.	Мероприятия, посвященные Дню Победы: классные часы, беседы, выпуск стенных газет.	25.04-12.05	Кл. руководители
21.31.	Организация торжественного мероприятия, посвященного 9 Мая с приглашением ветеранов.	07.05.27 г.	Вожатые
22.32 .	Участие педколлектива и учащихся в праздниках: 1 Мая и 9 мая – День Победы	01.05 09.05	Администрация
23.33.	Участие в военно-спортивном празднике «Победа»	28.04.27 г.	
24.35.	Линейки для учащихся, посвященные окончанию учебного года /5-8,10 кл.	30.05.27 г.	
25.36.	Проведение в 8-10 классах профориентационной работы.	Апрель Май	
26.37.	Инструктаж о поведении во время летних каникул с детьми, стоящими на учете ПДН, ВШУ	Май	Инспектор ПДН
27.38.	Проведение традиционного праздника «Последний школьный звонок». Торжественная линейка.	25.05.27 г.	
28.45.	Генеральная уборка в школе перед каникулами на закрепленных территориях.	23.05.25 г.	Кл. руководители
29.47.	Инструктаж по ТБ во время летних каникул	до 30.05	Кл. руководители
30.48.	Проведение родительских собраний по итогам года	30.05-02.06	Кл. руководители

31.49.	Организация и проведение выпускного вечера	24.06.27 г.	

Приложение 1
к плану работы МБОУ «Гой-Чунская СОШ №1
им. Ю.С. Алаудинова»
на 2026/2027 учебный год

Цель внутришкольного контроля и ВСОКО*:*

Целью ВШК на 2025/2026 учебный год является продолжение работы по приведению в соответствие с нормативными документами деятельности педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с обновлением ФГОС НОО, ООО и СОО, реализацией ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса в рамках функционирования ВСОКО.

Задачи внутришкольного контроля и ВСОКО:

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Обеспечить тесное взаимодействие администрации и учителей школы, всех служб, сопровождающих учебный процесс.
4. Обеспечить сочетание административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса.
5. Осуществлять систематический мониторинг качества образования на всех уровнях обучения (НОО, ООО, СОО) для своевременного выявления проблем и принятия управленческих решений.
6. Контролировать реализацию требований обновленных ФГОС, включая достижение предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся.

7. Оценивать эффективность деятельности педагогических работников и обеспечивать объективность процедур оценивания образовательных результатов.
8. Обеспечить информационную открытость результатов внутришкольного контроля для всех участников образовательных отношений.

Контроль за формированием программных знаний, умений, предметных и метапредметных результатов осуществляется в таких формах, как мониторинг, административные контрольные (срезовые работы), диагностические контрольные работы, региональные контрольные работы, всероссийские проверочные работы, плановые и оперативные проверки, метапредметные контрольные работы (во 2-11 классах).

План внутришкольного контроля и ВСОКО на 2026/2027 учебный год

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный	Подведение итогов ВШК и ВСОКО
Август						
Контроль за комплектованием школы						
1	Комплектование первого класса	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Документы учащихся 1-х классов, списки	Секретарь, Заместитель директора по УР	Списки учеников
Контроль за воспитательной работой						
2	Подготовка Дня знаний	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий, оформление помещений	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	Приказ, сценарий
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
3	Распределение учебной нагрузки на 2026/2027 учебный год	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный, комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников	Директор школы	Приказ

4	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Знание педагогами своих функциональных обязанностей	Фронтальный	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Директор школы	Введение в действие локальных актов школы
5	Аттестация работников в 2026/2027 учебном году	Составление списка работников, планирующих на аттестацию	Тематический, персональный	Списки работников, планирующих повысить квалификационную категорию	Заместитель директора по УР	График аттестации, список работников
Контроль за состоянием условий						
6	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Завхоз	Собеседование
7	Инструктаж всех работников перед началом учебного года	Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Директор школы, завхоз	Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта
8	Организация дежурства по школе, проведение термометрии	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	График дежурства по школе, составление журнала учета	Директор школы	Приказ
Сентябрь						

Контроль за выполнением всеобуча						
1	Контроль посещаемости уроков	Проанализировать данные классных руководителей об учениках, не приступивших к занятиям	Персональный	Классные журналы, списки учащихся	Зам. директора по ВР, классные руководители	Собеседование
2	Контроль адаптационного периода учащихся 1-й, 5-х, 10-й классах	Деятельность учителей и учащихся 1-й, 5-х, 10-й классах	Тематический, классно-обобщающий	Уроки, внеурочная деятельность, документация	Заместители директора по УР, ВР, педагоги-психологи	Приказ Справка
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
3	Организация работы ШМО	Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю качества реализации рабочих программ	Персональный, проверка документации	Планы работы ШМО	Методист, руководители ШМО	Справка
Контроль за школьной документацией						
4	Оформление личных дел учащихся 1-11 классов	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1-11 классов	Зам. директора по УР, секретарь	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов (ВСОКО)						
5	Стартовые диагностики в 1-й, 5-х, и 10 классах	Провести стартовые диагностические работы	Тематический	Рабочие программы, КИМы, результаты	Зам. директора по УР	Приказ Аналитическая справка
6	Входная диагностика	Определить уровень	Тематический	Рабочие	Зам. директора	Приказ

	во 3-х, 6-9-х и 11 классе	предметных результатов учеников		программы, КИМы, результаты	по УР	Аналитическая справка
7	Организация и проведение ВсОШ	Выявление одаренных обучающихся, подготовка к ВсОШ	Тематический	Банк одаренных детей, график олимпиад	Методист	Приказ
Контроль за школьной документацией						
8	Проверка ЭЖ	Соответствие правилам заполнения классных журналов, своевременность и аккуратность заполнения	Тематический	Электронные журналы (1-11)	Зам. директора по УР, ИКТ	Справка
Октябрь						
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов (ВСОКО)						
1	Проверка техники чтения 2-7 классах	Соответствие нормам чтения	Тематический	Обучающиеся 2-7 классов	Заместитель директора по УР	Аналитическая справка
Контроль за выполнением всеобуча						
2	Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся	Тематический, наличие комплекта документов	Документы (договоры, программы, журналы)	Зам. директора по УР, методист	Справка, собеседование
Контроль за школьной документацией						
3	Проверка ЭЖ	Соответствие записей в журналах тематическим планированиям рабочих программ за 1-ю четверть	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора по УР	Справка
Контроль за состоянием воспитательной работы						
4	Мониторинг организации и проведения	Организации и проведения внеурочных занятий	Фронтальный	Планы внеурочной деятельности, журналы	Зам. директора по ВР	Справка

	внеурочных занятий «Разговоры о важном», «Россия — мои горизонты»					
Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
5	Подготовка к ГИА	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору. Ознакомление с нормативными документами по ГИА.	Тематический	Личные дела выпускников, протоколы собраний	Координаторы ГИА, классные руководители	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов (ВСОКО)						
6	Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников	Тематический	Протоколы жюри, рейтинг участия	Заместитель директора по МР	Аналитическая справка
Ноябрь						
Контроль за выполнением всеобуча (ВСОКО)						
1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги I четверти	Фронтальный	Электронные журналы, отчеты учителей	Заместитель директора по УР	Аналитическая справка, совещание
2	Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности	Организовать и провести комплексную письменную работу на межпредметной основе для проверки читательской грамотности в 8-х классах	Тематический	Проверка развития функциональной грамотности отражена в справке по итогам диагностики функциональной грамотности	Зам. директора по УР	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						

3	Посещение уроков математики в 5-х классах	Контроль за уровнем и качеством обученности	Фронтальный	Уроки математики в 5-х классах	Классные руководители, заместитель директора по УР	Анализ уроков, справка
4	Классно-обобщающий контроль в 7-х классах	Посещение уроков и внеурочной деятельности. Наблюдение, Беседы	Тематический	Классно-обобщающий контроль в 7-х классах	Зам. директора по УР	Приказ Справка
Контроль за школьной документацией						
5	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку в 6-8-х классах	Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками	Тематический	Тетради для контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку (6-8 кл.)	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Справка
6	Поверка рабочих тетрадей по математике обучающихся 2-3 классов	Выполнение единого орфографического режима; система проверки тетрадей	Тематический	Рабочие тетради по математике (2-3 кл.)	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
7	Подготовка учащихся 11-го класса к итоговому сочинению	Проведение пробного Итогового сочинения	Тематический	Обучающиеся 11-го класса	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Анализ результатов пробного сочинения
8	Контроль преподавания учебного предмета «История» в 8-х классах	Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «История»	Тематический	Уроки истории в 8-х классах	Зам. директора по УР	Приказ Справка

9	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Химия» в 9 классе	Оценки степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой работы)	Тематический	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Химия» в 9 классе	Зам. директора по УР Методист, учителя - предметники	Приказ Справка
Декабрь						
Контроль за школьной документацией						
1	Проверка планов воспитательной работы	Проанализировать структуру и содержание планов ВР. Проверить полноту выполнения плана за первое полугодие	Тематический	Планы воспитательной работы	Заместитель директора по ВР	Справка
2	Проверка ведения электронных журналов	Контроль накопляемости текущих отметок и своевременности выставления отметок за 2 четверть	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора по УР	Справка
3	Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками	Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ	Тематический	Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками	Зам. директора по УР	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
4	Проведение в 11 классе первого этапа итогового сочинения по допуску обучающихся ГИА	Допуск к итоговой аттестации — ЕГЭ	Тематический	Обучающиеся 11-го класса	Координатор ЕГЭ	Приказ Протокол результатов сочинения

5	Посещение уроков русского языка в 5-х классах	Контроль за уровнем и качеством обученности	Фронтальный	Уроки русского языка в 5-х классах	Классные руководители, заместитель директора по УР	Анализ уроков, справка
6	Контроль преподавания учебного предмета «Обществознание» в 9-х классах	Изучить и проанализировать состояние преподавания истории	Тематический	Уроки обществознание в 9-х классах	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Справка, анализ уроков
7	Состояние преподавания окруж. мира в 3-х кл.	Использование современных педагогических технологий на уроках	Персональный	Уроки окруж. мира в 3-х кл.	Зам. директора по УР	Справка, анализ уроков
8	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Алгебра» в 9 классе	Оценки степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой работы)	Тематический (персональный)	Урок алгебра в 9 А кл.	Зам. директора по УР Методист, учителя - предметники	Приказ Справка
9	Организация и проведение предметной недели «Математики и информатики»	Оценка степени достижения планируемых результатов по начальных классов	Комплексный	Организация и проведение предметной недели «Математики и информатики»	Зам. директора по УР Методист, учителя – предметники, классные рук.	Приказ Справка
10	Организация административных контрольных работ по графику оценочных процедур	Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных	Тематический	Организация административных контрольных работ по графику оценочных процедур	Зам. директора по УР	Приказ Справка

		результатов				
Январь						
Контроль за выполнением всеобуча (ВСОКО)						
1	Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии)	Итоги II четверти (I полугодия)	Фронтальный	Электронные журналы	Заместитель директора по УР	Аналитическая справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
2	Подготовка учащихся 9-х, 11 классов к итоговой аттестации	Подготовка выпускников к итоговой аттестации	Фронтальный	Работа учителей-предметников в 9-х, 11 кл.	Заместитель директора по УР	Собеседование, справка
Контроль за школьной документацией						
3	Проверка рабочих тетрадей по математике 7-8-х классов	Выполнение единого орфографического режима; система проверки тетрадей	Тематический	Рабочие тетради по математике (7-8 кл.)	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
4	Преподавание математики в 3-х классах	Соответствие урока ФГОС	Фронтальный	Уроки математики в 3-х классах	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО	Справка, анализ уроков
5	Контроль преподавания учебного предмета «Чеченский язык»	Организация работы учителей-предметников по формированию знаний, выявлению и устранению пробелов в знаниях обучающихся, применение современных образовательных технологий на уроках	Тематический	Контроль преподавания учебного предмета «Чеченский язык» в 8-х классах	Зам. директора по УР	Справка, анализ урока

		чеченского языка в 8-х классах				
Февраль						
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1	Проведение итогового собеседования по допуску обучающихся 9-х классов к итоговой аттестации — ОГЭ	Допуск к итоговой аттестации — ОГЭ	Тематический	Обучающиеся 9-х классов	Заместитель директора по УР	Приказ Протокол результатов собеседования
2	Контроль состояния тетрадей	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в тетрадях тематическому планированию	Тематический	Проверка тетрадей	Зам. директора по УР	Справка
3	Неделя общественных и естественных наук (биология, химия, физика, география, история, обществознание)	Оценка степени достижения планируемых результатов	Комплексный	Организация и проведение предметной недели	Зам. директора по УР Методист, учителя – предметники, классные рук.	Приказ Справка
4	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «История» в 8 классе	Оценки степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой работы)	Тематический (персональный)	Урок истории в 8 кл.	Зам. директора по УР Методист, учителя - предметники	Приказ Справка

5	Контроль преподавания учебного предмета «Русский язык»	Организация работы учителей-предметников по формированию знаний, выявлению и устранению пробелов в знаниях обучающихся, применение современных образовательных технологий на уроках чеченского языка в 6 классе	Тематический	Контроль преподавания учебного предмета «Русский язык» в 6 классе	Зам. директора по УР	Справка, анализ урока
6	Контроль работы по формированию и развитию функциональной грамотности	Организовать и провести комплексную письменную работу на межпредметной основе для проверки читательской грамотности в 10 классе	Тематический	Проверка развития функциональной грамотности отражена в справке по итогам диагностики функциональной грамотности	Зам. директора по УР	Справка
Контроль за выполнением всеобуча (ВСОКО)						
7	Классно-обобщающий контроль в 3-х классах	Уровень обученности учащихся 3-х классов	Тематический, классно-обобщающий	Уроки, документация 3-х классов	Зам. директора по УР Методист	Приказ Справка анализ урока
Контроль за школьной документацией						
8	Ведение эл. журналов	Соответствие правилам заполнения классных журналов	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора по УР	Справка
Контроль за состоянием воспитательной работы						
9	Проверка работы школьного театра	Выполнение тематического	Тематический	План работы школьного театра,	Заместитель директора по ВР	Справка

		планирования, интересы детей		журнал		
Март						
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов (ВСОКО)						
1	Проведение ВПР	Проверка знаний, умений и навыков учащихся	Тематический	Результаты ВПР по классам и предметам	Методист	Приказ
2	Посещение и анализ уроков физики в 8-9 классах	Проверка состояния преподавания физики	Фронтальный	Уроки физики в 8-9 классах	Заместитель директора по УР	Справка, анализ уроков
3	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Обществознание» в 9 классе	Оценки степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой работы)	Тематический (персональный)	Урок обществознание в 9 кл.	Зам. директора по УР Методист, учителя - предметники	Приказ Справка
4	Подготовка учащихся 9-х, 11 классов к итоговой аттестации	Подготовка выпускников к итоговой аттестации	Фронтальный	Работа учителей-предметников в 9, 11 кл.	Заместитель директора по УР	Собеседование, справка
Контроль за школьной документацией						
5	Ведение эл. журналов	Соответствие правилам заполнения классных журналов	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора по УР, методист	Справка
Контроль за состоянием воспитательной работы						
6	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений	Тематический	Планы ВР, журналы учета, документация КДН	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, социальный педагог	Справка
Апрель						
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						

1	Посещение уроков математики в 6-7 классах	Анализ методики преподавания	Тематический	Уроки математики в 6-7 классах	Заместитель директора по УР	Справка, анализ уроков
2	Подготовка учащихся 9, 11 классов к сдаче экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ	Работа по КИМам, результативность обучения	Тематический	Уроки, факультативы, консультации в 9, 11 кл.	Заместитель директора по УР	Справка, мониторинг успеваемости
3	Классно-обобщающий контроль в 8-х классах	Уровень обученности учащихся 8-х классов	Тематический, классно-обобщающий	Уроки, документация 8-х классов	Методист НК	Приказ Справка анализ урока
4	Организация и проведение предметной недели «Чеченского языка и лит.»	Оценка степени достижения планируемых результатов	Комплексный	Организация и проведение предметной недели «Чеченского языка и лит.»	Зам. директора по УР Методист, учителя – предметники, классные рук.	Приказ Справка
5	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Чеченский язык» в 5 классе	Оценки степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой работы)	Тематический (персональный)	Урок алгебра в 5 кл.	Зам. директора по УР Методист, учителя - предметники	Приказ Справка
Контроль за школьной документацией						
6	Проверка тетрадей по русскому языку в 2-3-х классах	Соблюдение требований к ведению и проверке тетрадей	Тематический	Тетради по русскому языку во 2-3-х классах	Заместитель директора по УР	Справка
7	Проверка готовности к приему в школу	Проанализировать готовность к организации и осуществлению приема в школу в 2027	Тематический	Зам. директора по УР	Результаты проверки отражены в справке об организации	Проверка готовности к приему в школу

		году			приема в школу	
Май						
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов (ВСОКО)						
1	Срезы знаний в 2-11 классах	СОУ на конец учебного года	Тематический	Результаты контрольных работ (2-11 кл.)	Заместитель директора по УР, руководители ШМО	Аналитическая справка
Контроль за школьной документацией						
2	Проверка классных журналов 2-11 классов	Ведение журнала, накопляемость оценок, объективность их выставления за 2025-2026г.	Тематический	Классные журналы 2-11 классов	Заместитель директора по УР	Справка, приказ о переводе
Контроль за выполнением всеобуча (ВСОКО)						
3	Проведение педагогического совета «О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.	Фронтальный	Протоколы педсовета, отчеты учителей	Директор, зам. директора по УР	Протокол педагогического совета, приказ о переводе