



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХЬ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЪЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу Йуйуш»)**

**СОГЛАСОВАН**

с Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»  
Протокол от 30.08.2025 №1

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом от 01.09.2025г. № 120  
МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Первомайская»  
на 2025/2026 учебный год**

*ст.Первомайская, 2025 г.*

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Раздел	Содержание
1	Образовательная деятельность	<p><b>1.1.</b> Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП</p> <p><b>1.2.</b> План мероприятий, направленных на повышение качества образования</p> <p><b>1.3.</b> Научно-методическая работа</p> <p><b>1.4.</b> Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся</p>
2	Воспитательная работа	<p><b>2.1.</b> Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы</p> <p><b>2.2.</b> Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе</p> <p><b>2.3.</b> Работа с родителями (законными представителями)</p> <p><b>2.4.</b> Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности</p> <p><b>2.5.</b> Антитеррористическое воспитание учеников</p> <p><b>2.6.</b> Информационная безопасность детей</p> <p><b>2.7.</b> Профориентация школьников</p> <p><b>2.8.</b> Мероприятия в рамках Года защитника Отечества</p> <p><b>2.9.</b> Мероприятия в рамках Года детского отдыха</p> <p><b>2.10.</b> Мероприятия в рамках Года Грозного и района имени Владимира Владимировича Путина</p>
3	Административная и управленческая деятельность	<p><b>3.1.</b> Независимая оценка качества образования</p> <p><b>3.2.</b> Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)</p> <p><b>3.3.</b> Деятельность педагогического совета школы</p> <p><b>3.4.</b> Работа с педагогическими кадрами</p> <p><b>3.5.</b> Нормотворчество</p> <p><b>3.6.</b> Цифровизация</p>
4	Хозяйственная деятельность и безопасность	<p><b>4.1.</b> Безопасность</p> <p><b>4.2.</b> Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений</p> <p><b>4.3.</b> Укрепление и развитие материально-технической базы</p>

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

**Задачи:**

- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);

- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- расширять сферу использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья;
- создавать условия для сохранения здоровья обучающихся, обеспечивать безопасность жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
- организовать эффективное сотрудничество школы и семьи, школы и социума в вопросах воспитания и обучения обучающихся.

**Ожидаемые результаты на конец 2025/2026 учебного года:**

- повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива;
- повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности;
- личностный рост каждого обучающегося;
- готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

**\*Примечание:**

*Закон не регламентирует форму и структуру годового плана работы школы. Образовательной организацией они определены самостоятельно, совместно с рабочей группой на оперативном совещании и утверждены приказом директора образовательной организации.*

*В содержании годового плана работы МБОУ «СОШ № 2 с. Первомайская» предусмотрено: пояснительная записка, 3 основных раздела и приложения.*

1. **Образовательная деятельность:** реализация основных образовательных программ, план мероприятий, направленных на повышение качества образования, научно-методическая работа, формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.
2. **Воспитательная работа:** реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, изучение и применение государственной символики в образовательном процессе, работа с родителями,

психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности.

3. Административная и управленческая деятельность: независимая оценка качества образования, внутришкольный контроль, внутренняя система оценки качества образования, деятельность педагогического совета школы, работа с педагогическими кадрами, нормотворчество, цифровизация.
4. Хозяйственная деятельность и безопасность: безопасность, сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений, укрепление и развитие материально-технической базы.

#### **РАЗДЕЛ №1. Образовательная деятельность.**

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования).	Август 2025	Директор; зам. дир. по УР; рабочая группа
	Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769).	Август; декабрь 2025	Зам. дир. по УР; школьный библиотекарь
	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП.	Октябрь – март 2025-2026	Зам. дир. по УР, ВР;
	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП.	Октябрь – май 2025-2026	Директор; зам. дир. по УР

	<p>Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП.</p>	Октябрь – май 2025-2026	Директор; зам. дир. по УР, ВР
	<p>Организация корректировки ООП и АООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФАОП;</li> <li>➤ составить план-график корректировки ООП и АООП;</li> <li>➤ провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФАОП, корректировке ООП и АООП.</li> </ul>	Май – август 2025	Заместитель директора по УР; рабочая группа
<b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	<p>Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования).</p>	Сентябрь, декабрь 2025	Зам. дир. по УР
	<p>Проведение конференций для педагогических работников на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "История" в школе в условиях обновления содержания образования»;</li> <li>➤ «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования».</li> </ul>	Октябрь, ноябрь 2025	Зам. дир. по УР
	<p>Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических</p>	Октябрь 2025,	Зам. дир. по УР

	работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решения»	Январь 2026	
	Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Зам. дир. по УР
	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Зам. дир. по УР
	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП	В течение года	Зам. дир. по УР
	Консультирование педагогических работников по вопросам реализации электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. дир. по УР
<b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	Январь 2025	Зам. дир. по УР
	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Директор, зам. дир. по УР
<b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	Ежеквартально	Зам. дир. по УР, ВР; ответ. за сайт
	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, представление результатов	Ежеквартально	Зам. дир. по УР, ВР; ответ. за сайт
	Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Зам. дир. по УР, ВР; ответ. за сайт

<b>5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	Организация информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Зам. дир. по УР; педагоги
	Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году	Не позднее 1 мая	Зам. дир. по УР, ВР; ответ. за сайт
	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС.	Август	Директор; завхоз
	Обеспечение оснащённости учреждения в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений.	В течение года	Директор; завхоз
	Приобретение оборудования для кабинетов ОБЗР и труд (технология).	В течение года	Директор; завхоз
<b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>	Оценка состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновлённых ФОП и ФГОС.	Август	Директор; завхоз
	Составление плана финансово-экономического обеспечения реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС	Июнь	Директор

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

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>

<b>1. Организационные мероприятия</b>	Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур 2024/25 учебного года.	Август 2025	Зам. дир. по УР
	Разработка плана (дорожной карты) по результатам анализа внутреннего оценивания и результатов федеральных и региональных оценочных процедур, направленного на повышение качества образования в школе.	Август 2025	Зам. дир. по УР
	Корректировка системы оценивания	Август 2025	Зам. дир. по УР
	Внесение изменений в план ВСОКО	Август 2025	Зам. дир. по УР
	<i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</i>		
<b>2. Работа с обучающимися</b>	Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур	Сентябрь – октябрь 2025	Зам. дир. по Р
	Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь 2025	Зам. дир. по УР, методист
	Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Зам. дир. по УР, методист
	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя – предметники
	Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
	Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь, апрель, май	Учителя - предметники
	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Методист, руководи ШМО, уч. нач. кл.
<i>Работа с одаренными детьми</i>			
	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Методист
	Проведение собеседования с прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательной организации	Октябрь	Кл. рук.
	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Методист, чителя – предметники
	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Методист, чителя – предметники
	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Методист, чителя – предметники
	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Методист, чителя – предметники
	<i>Предупреждение неуспеваемости</i>		

	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Зам. дир. по УР, учителя – предметники
	Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1 и 2 четверти	Учителя - предметники
	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. дир. по УР
	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Зам. дир. по ВР
	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя - предметники
	Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По запросу	Учителя – предметники
	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя – предметники
	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Кл. рук.
	Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Зам. дир. по УВР
<i><u>Сопровождение обучающихся – детей участников СВО</u></i>			
	Формирование системы информирования обучающихся- детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директора, зам. дир. по ВР
	Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Шк.библ., педагог - психолог
	Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
	Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при согл. род.)	Педагог – психолог
	Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог – психолог
Работа с родителями	Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2025 года	Сентябрь 2025	Зам. дир. по УВР; кл. рук.

	Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся	В течение года	Кл. рук.
4. Работа с педагогическим коллективом	Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении оценочных процедур качества образования	В течение года	Методист; рук. ШМО
	Обеспечение преемственности на различных уровнях образования	В течение года	Методист; рук. ШМО
5. Дополнительное образование	Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2025 года	Август 2025	Методист; рук. ШМО
	Комплектование кружков и секций	Сентябрь 2025	Рук-ли кружков и секций
	Организация участия школы во Всероссийских мероприятий в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь – декабрь 2025	Зам. дир по ВР; педагоги доп. обр.
	Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь 2025	Кл. рук-ли
	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Рук-ли кружков и секций
6. Сопровождение обучающихся целевых групп	Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления учеников, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании	Сентябрь 2025	Директор; зам. дир. по ВР, психолог
	Формирование системы информирования обучающихся – детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь 2025	Директор; зам. дир. по ВР
	Организация индивидуального психологического сопровождения обучающихся целевых группы	Сентябрь, октябрь 2025	Педагог – психолог
	Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся целевых групп	Октябрь, февраль 2025, 2026	Школьный библиотекарь
	Организация межведомственного взаимодействия для психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Ноябрь 2025	Директор
	Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп	В течение года (при согл. род.)	Педагог – психолог

	Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп	В течение года (по запросу)	Педагог – психолог
--	---	--------------------------------	-----------------------

### 1.3. Научно-методическая работа

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационная деятельность	Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май 2025, 2026	Методист;библиотекарь; педагоги
	Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Ноябрь 2025	Зам. дир. по УР; педагоги
	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Методист
	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Методист
	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Зам. дир. по ВР
	Организация индивидуальной работы с учителями по запросам	В течение года	Зам. дир. по ВР
	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:  - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;  - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;  - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391	В течение года	Зам. дир. по УР
	Пополнение страницы на официальном сайте образовательной организации о научно-методической работе	По необходимости	Зам. дир. по УВР, ВР; методист, ответ. за сайт

#### 1.3.1. Деятельность методического совета школы

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

**Цель:** Обеспечение высокого качества образования и воспитания через эффективную реализацию обновленных образовательных программ (ФГОС/ФОП), развитие профессионального мастерства

педагогов и создание условий для достижения обучающимися актуальных образовательных результатов и личностного роста.

**Задачи:**

1. Обеспечить методическое сопровождение корректировки и реализации ООП НОО, ООО, СОО в строгом соответствии с требованиями ФГОС и обновленных ФОП (Приказ Минпросвещения № 704 от 09.10.2024).
2. Повысить качество образования через системную диагностику, анализ результатов оценочных процедур (ВПР, НИКО, ОГЭ, ЕГЭ) и реализацию адресных мероприятий по ликвидации выявленных дефицитов.
3. Сформировать и развить функциональную грамотность обучающихся через интеграцию соответствующих заданий и технологий в урочную и внеурочную деятельность.
4. Обеспечить эффективную подготовку обучающихся к ГИА через совершенствование методики преподавания, анализ типичных ошибок и индивидуализацию подготовки.
5. Методически сопроводить реализацию обновленной Рабочей программы воспитания и календарного плана, включая модули (профориентация, работа с родителями, государственная символика).
6. Повысить эффективность работы Совета по профилактике, системы работы с родителями и профориентационной деятельности через освоение педагогами современных методик и технологий.
7. Обеспечить методическую готовность педагогов к реализации мероприятий в рамках Года защитника Отечества, Года детского отдыха и Года города Грозного и района имени Владимира Владимировича Путина.

**АВГУСТ 2025 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методический семинар:</b> «Оценка качества образования школы по итогам 2024/2025 учебного года. Задачи на новый 2025/2026 учебный год».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР, методист	
	<b>Методическое совещание:</b> «Об утверждении программ НОО, ООО, СОО школы, приведенных к 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР, методист	Рассмотрение проекта программы школы по ФОП и представление её для утверждения на педагогическом совете.
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> Планирование работы на год.	<u>Ответственные:</u> методист	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Планирование работы на 2025/2026 учебный год с молодыми специалистами».	<u>Ответственные:</u> учителя – наставники	Определение содержания деятельности.
4. Управление методической работой	<b>Педагогический совет:</b> «Анализ работы школы за 2024/2025 учебный год. Утверждение плана работы школы на 2025/2026 учебный год».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР, ВР	Принятие решения об оценке уровня методической работы школы и задачах на 2025/26 учебный год.

**СЕНТЯБРЬ 2025 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методический семинар:</b> «Эффективное использование ЭОР (электронных образовательных ресурсов) и ЦОР (цифровых образовательных ресурсов) в деятельности педагога».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по ИКТ	
	<b>Методическое совещание:</b> 1. «Об организации и проведении школьного и муниципального этапа олимпиад школьников».	<u>Ответственные:</u> методист	Информирование учителей об особенностях проведения ВОШ в 2025/26 учебном году, сроках и платформах, на которых они проводятся.
	2. «О проведении входного контроля по математике, русскому и чеченскому языкам во 2-11 классах».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Информирование учителей о сроках проведения и анализе входного контроля.
	3. «Об организации внеурочной деятельности и дополнительного образования».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по ВР	Составление списков и расписания занятий.
	<b>Инструктаж:</b> «Новые требования к оформлению, объему и срокам размещения домашних заданий (задание на уроке + дублирование в ЭЖ)».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Обеспечение единобразия и соблюдения норм СанПиН и ФОП по ДЗ, снижение перегрузки обучающихся.
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> 1. «Проведение входного контроля». 2. «Школьный, муниципальный этап ВсОШ».	<u>Ответственные:</u> методист, руководители ШМО	Организация, проведение и анализ.
2. Работа педагогическими кадрами	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Анализ результатов посещения уроков молодых специалистов».	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Оказание методической помощи в организации урока.
	<b>Консультация (семинар):</b> "Применение кодификаторов требований к метапредметным и предметным результатам в практике учителя	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Освоение педагогами технологии разработки и использования кодификаторов для планирования, проведения уроков и объективного оценивания.
3. Работа учащимися	«Проведение предметных олимпиад Анализ результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию».	<u>Ответственные:</u> методист	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.

**ОКТЯБРЬ 2025 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Работа школьных методических объединений:</b> 1. «Проведение входного контроля».	<u>Ответственные:</u> методист	Организация, проведение и анализ
	2. «Муниципальный, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников».	<u>Ответственные:</u> методист	Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад

2. Работа педагогическими кадрами	<b>Консультация (семинар):</b> «Анализ результатов профессиональной деятельности молодых специалистов».	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.
	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность».	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя.
3. Управление методической работой	<b>Трансляция опыта:</b> Практикум: «Актуализация рабочих программ: кодификаторы, синхронизация с ОГЭ/ЕГЭ, поурочное планирование (ФРП) новая терминология».	<u>Ответственные:</u> методист	Обеспечение соответствия РП требованиям ФОП: включение кодификаторов по годам, элементов ОГЭ/ЕГЭ, поурочных планов для ФРП-предметов, замена терминов ("уважение" вместо "толерантность" и т.д.).
	<b>Итоги ВСОКО 1, 5 классов:</b> «Адаптация учащихся 1, 5 классов. Организация работы по преемственности между ступенями обучения и при переходе с одной учебной программы на другую».	<u>Ответственные:</u> педагог – психолог	Наметить пути решения и устранения проблем и негативных проявлений.
	«Составление графика контрольных мероприятий с соблюдением нормы ≤ 10% учебного времени».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УВР, ВР	Оптимизация оценочной нагрузки на обучающихся, равномерное распределение КР, соблюдение требований ФОП.

**НОЯБРЬ 2025 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методическое совещание:</b> «Об организации и проведении итогового сочинения в 11 классе».	<u>Ответственные:</u> методист	Итоги работы, методика подготовки
	<b>Анализ работы:</b> «Анализ работы школы за триместр и планирование на второй».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР, ВР	Выявление недостатков и планирование путей их решения.
2. Работа педагогическими кадрами	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Анализ результатов посещения уроков молодых специалистов» с фокусом на эффективность методик, достижение планируемых результатов.	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Оказание методической помощи в организации урока.
	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Изучение методических подходов молодых специалистов к оценке результатов учебной деятельности школьников».	<u>Ответственные:</u> учителя – наставники	Информирование специалиста о требованиях, предъявляемых к оценке результатов учебной деятельности школьников и способах их анализа.
3. Работа с учащимися	«Проведение предметных олимпиад Анализ результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную	<u>Ответственные:</u> методист	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную

	мотивацию».		мотивацию.
	«Участие в научнопрактической конференции школьников «Шаг в будущее», «Код будущего»».	<u>Ответственные:</u> методист	Способствовать развитию познавательной деятельности учащихся

**ДЕКАБРЬ 2025 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методический семинар:</b> «Пути развития в МБОУ «СОШ с№2 ст. Первомайская» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи «Движение Первых» и программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»».	<u>Ответственные:</u> заместитель директора по ВР	
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Консультация (семинар):</b> «Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету молодым специалистом».	<u>Ответственные:</u> методист, учителя – наставники	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.

**ЯНВАРЬ 2026 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Анализ участия педагогов школы в профессиональных конкурсах в первом полугодии».  <b>Работа школьных методических объединений:</b> «Результативность деятельности за первое полугодие».	<u>Ответственные:</u> методист	Предварительный отчет об участии.
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Анализ результатов посещения уроков молодых специалистов».	<u>Ответственные:</u> учителя – наставники	Оказание методической помощи в организации урока.
4. Управление методической работой	<b>Педагогический совет:</b> 1. «Анализ работы школы за первое полугодие и планирование на третью четверть». 2. «Эффективное использование ЭОР (электронных образовательных ресурсов) и ЦОР (цифровых образовательных ресурсов) в деятельности педагога».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УВР, ВР	Методические рекомендации по использованию цифровой образовательной среды

**ФЕВРАЛЬ 2026 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методическое совещание:</b> «Об организации и проведении устного экзамена по русскому языку в 9 классе».	<u>Ответственные:</u> методист	Итоги работы, методика подготовки.
	<b>Методическое совещание:</b> «Об итогах работы методических объединений за 2 стиместр».	<u>Ответственные:</u> методист	Анализ работы МО за 2-й триместр.
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Консультация (семинар):</b> «Изучение способов проектирования и проведения урока молодым специалистом с	<u>Ответственные:</u> учителя – наставники	Информирование учителей о понятии компетентностного

	применением цифровой образовательной среды».		подхода в учебно - воспитательном процессе.
--	--	--	---

**МАРТ 2026 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методическое совещание:</b> «Об организации и проведении защиты проектов учеников 10 класса».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Информирование учителей об организации и проведении защиты проектов.
	<b>Методическое совещание:</b> «Об организации работы по подготовке и проведению ВПР».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Информирование учителей о проводимых в новом учебном году ВПР
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Работа над методической проблемой».	<u>Ответственные:</u> методист	О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете.
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Проведение ВПР».	<u>Ответственные:</u> методист	Организация проведения и анализ ВПР
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Собеседование (круглый стол):</b> «Анализ результатов посещения уроков молодых специалистов».	<u>Ответственные:</u> учителя – наставники	Оказание методической помощи в организации урока.
4. Управление методической работой	<b>Педагогический совет:</b> «Современные вызовы в воспитательном процессе в образовательных учреждениях».	<u>Ответственные:</u> заместитель директора по ВР	Познакомить с новыми вызовами в воспитании

**АПРЕЛЬ 2026 г.**

1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методический семинар:</b> «Организация работы учителей по подготовке к промежуточной аттестации, ОГЭ и ЕГЭ».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УВР, методист	
	<b>Методический семинар:</b> «Об итогах защиты проектов и ВПР».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УВР	Информирование о результатах работы и выдача рекомендаций по улучшению работы в направлении защиты проектов, информирование об итогах ВПР
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Корректировка и утверждение рабочих программ школы». <i>(При необходимости)</i>	<u>Ответственные:</u> методист	Корректировка рабочих программ по предметам
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Подготовка материалов промежуточной аттестации».	<u>Ответственные:</u> методист	Подготовка материалов промежуточной аттестации учащихся
2. Работа с педагогическими кадрами	<b>Консультация (семинар):</b> «Подготовка и проведение промежуточной аттестации по	<u>Ответственные:</u> методист	Оказание методической помощи в исполнении функциональных

	предмету молодым специалистом».		обязанностей.
3. Работа учащимися с	«Участие в научнопрактической конференции школьников «Шаг в будущее», «Код будущего»».	<u>Ответственные:</u> методист	Способствовать развитию познавательной деятельности учащихся
<b>МАЙ 2026 г.</b>			
1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методический семинар:</b> «Об учебно-методическом и программном обеспечении учебного процесса в 2026-2027 учебном году».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Информирование об изменениях в учебном плане и программнометодическом обеспечении на 2026/2027 учебный год.
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Анализ результатов работы за год».	<u>Ответственные:</u> методист	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы МС и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.
2. Работа педагогическими кадрами с	<b>Консультация (семинар):</b> «Анализ результатов профессиональной деятельности молодых специалистов».	<u>Ответственные:</u> методист	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.
3. Работа учащимися с	<b>Школьный конкурс:</b> «Звезда школы-2026»	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по ВР	Организация и проведение конкурса.
4. Управление методической работой	<b>Педагогический совет:</b> «О допуске к промежуточной и итоговой аттестации, об окончании учебного года».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	Перевод обучающихся 1-8, 10 классов; допуск к итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов
<b>В течение года (2025/2026 учебный год)//по графику//по запросам</b>			
1. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов	<b>Методическое совещание:</b> 1. «Организация деятельности учителей по подготовке учащихся 9-11-х классов к ГИА».	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УВР, методист	Информирование учителей о плане и перечне мероприятий по подготовке учащихся 9-х классов к ОГЭ и 11 классов к ЕГЭ
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Участие в международных интеллектуальных конкурсах и олимпиадах».	<u>Ответственные:</u> методист	Организация, участие и проведения конкурсов
	<b>Работа школьных методических объединений:</b> «Участие в предметных неделях».	<u>Ответственные:</u> методист	Организация участия и проведения предметных недель
5. Повышение уровня квалификации педагогических работников	<b>Аттестация педагогических кадров:</b> «Подготовка и проведение аттестационных мероприятий. Экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов. Повышение уровня профессиональной деятельности педагогов».	<u>Ответственные:</u> методист	
	<b>Прохождение курсовой подготовки:</b> «Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации».	<u>Ответственные:</u> методист	

	<b>Участие в профессиональных конкурсах:</b> «Реализация творческого потенциала педагога».	<u>Ответственные:</u> методист	
	<b>Презентация опыта работы:</b> «Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах. Публикация методической продукции Представление результатов методической деятельности».	<u>Ответственные:</u> методист	
3. Работа с учащимися	<b>Участие в дистанционных олимпиадах по предметам:</b> «Организация и проведение олимпиад».	<u>Ответственные:</u> методист	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.
4. Управление методической работой	<b>Педагогический совет:</b> «Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678»	<u>Ответственные:</u> зам. дир. по УР	

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Отв. за ФГ; методист
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>		
Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации	Октябрь	Отв. за ФГ; отв. за сайт
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь-декабрь	Директор; кл. рук.
Организация педагогического совета «Формирование и развитие функциональной грамотности»	Ноябрь	Директор
<b>Программно-методическое обеспечение</b>		
Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Функциональная грамотность» (5–9-е классы);</li> <li>• «Как правильно пользоваться интернетом» (5–8-е классы);</li> <li>• «Лингвистические перекрестки» (6-й класс);</li> <li>• «ПроектикУМ» (7-й класс);</li> <li>• «Селфбрендинг» (8–9-е классы);</li> <li>• «Информационная безопасность» (9–11-е классы)</li> </ul>	Август, апрель-май	Отв. за ФГ; методист; рабочая группа
<b>Подготовка педагогов</b>		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах	Октябрь	Директор

функциональной грамотности		
Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Отв. за ФГ
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Зам. дир. по ВР; кл. рук.
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь-март	Отв. за ФГ; методист
Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Отв. за ФГ
Организация участия команды школы во всероссийской конференции	Март	Директор
Проведение методических недель «Учим вместе» - проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Отв. за ФГ; методист

### Обновление контрольно-оценочных процедур

Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор, отв. за ФГ
Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь-апрель	Отв. за ФГ; методист
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль-март	Отв. за ФГ
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь-январь	Директор, отв. за ФГ
Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов	Декабрь-январь	Отв. за ФГ; кл. рук.

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### **Цель воспитательной работы:**

Воспитание созидательной, творческой, гражданско-активной, социально-адаптированной личности, создание модели общественно-активной школы (ОАШ), равных условий для получения каждым обучающимся доступного качественного образования и обеспечения единого образовательного пространства через формирование благоприятного школьного климата, развитие современной здоровьесберегающей мотивирующей образовательной и воспитывающей среды, активизацию учебной, интеллектуальной, творческой, профориентационной и социальной деятельности, направленных на формирование традиционных духовно-нравственных ценностей, патриотического воспитания подрастающего поколения в условиях сельской школы.

### **Задачи программы:**

1. Повышение конкурентных преимуществ школы как образовательной организации, ориентированной на создание условий для формирования успешной личности ученика.
2. Расширение образовательных возможностей для учащихся через создание условий получения образования, его индивидуализации в соответствии с потребностями и возможностями обучающихся.
3. Формировать: безопасную, комфортную, цифровую среду, позволяющую управлять образовательным процессом, контролировать и анализировать его результаты; образовательную среду, обеспечивающую сохранение здоровья, социальной комфортности, безопасности участников образовательного процесса.
4. Расширение возможности образовательного партнёрства для повышения качества освоения содержания учебных предметов в практическом применении. Создание системы сетевого взаимодействия со спортивными организациями, вузами, организациями сферы культуры, чтобы расширить перечень предлагаемых услуг и повысить качество уже оказываемых, помочь учащимся в выборе будущей специальности, подготовке к поступлению в Вузы, ССузы.
5. Развитие профориентационной работы и сотрудничество с организациями-партнерами.
6. Создать условие для формирования деятельности школы как центра развития гражданского общества на местном уровне;
7. Создать условия для формирования мобильной и гибкой системы дополнительного образования, способствующей становлению социально ответственной личности, имеющей активную гражданскую позицию.
8. Построение системы персонифицированного профессионального развития педагогических работников Школы, обеспечивающую своевременную методическую подготовку с нацеленностью на достижение планируемых результатов.
9. Эффективное применение обновленных ФОП, выстраивание модели ЦОКО ЧР в соответствии с общероссийскими показателями качества общего образования.
10. Усовершенствовать способы привлечения представителей сообщества к решению актуальных социальных проблем, актуальных для школы и общества;

Повышение уровня безопасности, в том числе усиление антитеррористической защищенности объектов организации.

### **Сроки и этапы реализации программы:**

#### **I этап – подготовительный, планово- прогностический (август – сентябрь 2025г.)**

1. Проанализировать внутренние и внешние проблемы и факторы, влияющие на развитие школы, выбрать технологии и механизмы развития системы в соответствии с социальным заказом.
2. Создать систему управления на основе современного менеджмента.
3. Создать план развития, составить проекты и программы по всем стратегическим направлениям образовательной системы с учетом возрастных особенностей по ступеням обучения.
4. Создать партнерские отношения школы с отдельными социальными институтами образовательного пространства. Апробировать новые технологии повышения квалификации педагогов.
5. Изменить кадровую политику школы (перейти на управление человеческими ресурсами).

#### **II этап – практический, основной (сентябрь 2025г. – март 2026г.)**

1. Внедрить все программы развития школы на всех уровнях жизнедеятельности. Запустить

механизмы саморазвития системы.

2. Отследить результаты обновляющегося образовательного процесса и пространства, своевременно его корректировать.
3. Создать систему управления качеством в условиях реализации данной программы.

## **II этап - итоговый (апрель – май 2026г.)**

1. Изучить и обобщить опыт по реализации программы.
2. Разработать новую программу развития.
3. Проанализировать ошибки.
4. Провести их коррекцию.

## **Ожидаемые результаты реализации программы:**

- повысить качество образования;
- расширить систему дополнительного образования через взаимодействие с родителями и социумом;
- обеспечить условия для формирования информационной культуры всех участников образовательного процесса;
- создать эффективные механизмы информирования общественности о результатах деятельности школы;
- активно участвовать вместе с социумом в спортивно-оздоровительных мероприятиях;
- принимать участие подрастающего поколения в разработке и реализации социально- гражданских инициатив;
- активно принимать участие подрастающего поколения в решении актуальных социальных проблем и партнёрских отношений;
- создать устойчивую саморазвивающуюся сеть общественно-активного образовательного учреждения;
- создать эффективно действующую программу профориентационной работы, на основе взаимодействия всех участников образовательного процесса.

## **Внеурочная деятельность учащихся**

Внеурочная деятельность – важная составляющая целостного образовательного процесса в школе, позволяющая решать широкий спектр задач обучения, воспитания, развития и оздоровления школьников вне классной комнаты, за пределами урока. Сущность и основное назначение внеурочной деятельности заключается в создании дополнительных условий для развития интересов, склонностей, способностей школьников и разумной организации их свободного времени при высокой степени свободы выбора вариантов внеурочной деятельности со стороны детей и их родителей. Внеурочная деятельность ориентирована на создание условий для:

- творческой самореализации ребенка в комфортной развивающей среде, стимулирующей возникновение личностного интереса к различным аспектам жизнедеятельности и позитивного преобразующего отношения к окружающей действительности;
- социального становления личности ребенка в процессе общения и совместной деятельности в детском сообществе, активного взаимодействия со сверстниками и педагогами;
- профессионального самоопределения учащегося, необходимого для успешной реализации дальнейших жизненных планов и перспектив.

К основным формам организации внеурочной деятельности учащихся относятся:

- предметные и тематические кружки и секции;
- научная и проектно-исследовательская деятельность учащихся;
- спортивные секции;
- вечера, конкурсы, мероприятия и т.д.

Немаловажную роль в воспитании учащихся играет работа классного руководителя. В 2025/2026 году продолжался обязательный час внеурочной занятости «Разговор о важном».

Для решения указанных задач при составлении плана воспитательной работы школы на 2025/2026 учебный год учитывались возрастные, физические и интеллектуальные возможности учащихся, а также их интересы. План воспитательной работы школы и внеклассная работа классных руководителей сориентированы по следующим модулям:

- Модуль «Духовно-нравственное воспитание и развитие подрастающего поколения Чеченской Республики»
- Модуль «Основные школьные дела»
- Модуль «Классное руководство»
- «Внеурочная деятельность»
- «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»
- Модуль «Детские общественные объединения»
- Модуль «Профориентация»
- Модуль «Профилактика и безопасность»
- Модуль «Организация предметно-пространственной среды»
- Модуль "Внешкольные мероприятия"
- Модуль "Социальное партнерство"

Для реализации воспитательных задач были задействованы кадры:

- заместитель директора по воспитательной работе – 1 чел.;
- классные руководители – 27 чел.;
- педагоги дополнительного образования – 2 чел.;
- педагог – организатор -1чел.
- педагог – организатор ОБЗР – 1 чел.

Все направления воспитательной работы позволяют осуществлять личностно-ориентированный подход в воспитании при одновременной массовости воспитательных мероприятий и стимулировать творческие способности учащихся во всех аспектах воспитательной работы. Мероприятия, проводимые в течение учебного года, позволяют привлечь к различным видам деятельности большое количество детей, что способствует развитию творческих способностей практически каждого ученика.

#### **Основные формы работы с учащимися:**

- Беседы, классные часы, встречи с интересными людьми, тренинги, интеллектуальные игры, дискуссии, индивидуальные консультации;
- Трудовые дела (субботники, организация дежурства, благоустройство школьной территории, трудовая бригада)
- Общешкольные мероприятия
- Научно-практические конференции;
- Участие в районных и краевых конкурсах, мероприятиях, соревнованиях;
- Занятия в кружках дополнительного образования
- День ученического самоуправления
- Волонтёрская деятельность

#### **Модуль «Основные школьные дела»**

Одним из важнейших направлений воспитательной работы в школе является *патриотическое воспитание*. Организация и проведение мероприятий, имеющих патриотическую направленность, способствует формированию гражданской позиции, воспитывает чувство любви и уважения к своей стране, её истории и традициям.

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
-------------	-------	---------------

Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. дир. по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Зам. дир. по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь-октябрь	Кл. рук.; педагог - психолог
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Зам. дир. по ВР
Организация работы внеурочных кружков, секций:  • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Зам. дир. по УВР; педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. дир. по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. дир. по ВР
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. дир. по ВР
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:  • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	Май-август	Зам. дир. по ВР
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-август	Зам. дир. по ВР, педагоги
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Кл. рук. 9, 11 кл.
Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. дир. по ВР, кл. рук.

школе		
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Зам. дир. по ВР
Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. дир. по ВР

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Изучение государственной символики РФ</b>		
Проверка рабочих программ учебных предметов, курсов или модулей на предмет включения разделов и тем по государственной символике РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Зам. дир. по УВР, рук-ли ШМО
Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Зам. дир. по УВР, рук-ли ШМО, педагоги
Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Зам. дир. по УВР
Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Зам. дир. по УВР, рук-ли ШМО, педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Зам. дир. по УВР, рук-ли ШМО, педагоги
<b>Воспитательная работа</b>		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	Зам. дир. по ВР, кл. рук-ли
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ	Ноябрь	Зам. дир. по УВР
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Зам. дир. по ВР, кл. рук-ли
Проведение методического семинара для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Зам. дир. по ВР
Организация еженедельных школьных линеек с целью	В течение	Зам. дир. по ВР,

формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним	года	кл. рук.
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Зам. дир. по ВР, кл. рук.
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Зам. дир. по ВР
Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Зам. дир. по ВР
Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Зам. дир. по ВР
Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Зам. дир. по ВР, уч. физ-ры

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

#### **2.3.1. Консультирование**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медработник
Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Зам. дир. по УВР, ВР, педагоги, педагог - психолог
Проведение Дней открытых дверей	Апрель, май, август	Зам. дир. по ВР
Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов	В течение года	Директор, педагоги
Организация анкетирования по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, педагоги

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

Темы	Сроки	Ответственные
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2024/25 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025/26 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора

		по ВР
Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Современное законодательство в обеспечении прав ребенка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Причины и мотивы деструктивного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медработник

### Классные родительские собрания

1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классные руководители
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО»		Классные руководители, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители, педагог-психолог

9-й и 11-й классы: «Результаты региональных диагностик»		Классные руководители, учителя – предметники
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители
11-й класс: «Результаты итогового сочинения»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медработник
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители
9-й класс: «Результаты итогового собеседования, участия в проекте «Я сдам ОГЭ»»,		Классный руководитель
11-й класс: «Результаты диагностических работ»		
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классные руководители, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих	Апрель	Директор, классные

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

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

### 2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

**План работы педагога-психолога**

(Приложение по ссылке:

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

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

**Задачи:**

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

№	Содержание работы	Ответственные	Итог
1/ 09	1. Обсуждение и утверждение плана работы Совета профилактики на 2025/2026 учебный год.  2. Формирование и корректировка банка данных на учащихся «группы риска», детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, из неблагополучных семей, детей, состоящих на учете в органах системы профилактики. Собеседование с	Зам. дир. по ВР, соц. педагог, кл. рук., члены совета профилактики	1. Протокол №1  2. Банк данных учащихся «Группы риска»  3. Социальный паспорт классов и

	<p>классными руководителями, корректировка социальных данных учащихся классов, создание картотеки.</p> <p>3. Корректировка социального паспорта каждого класса и школы.</p> <p>4. Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися и воспитанниками по докладным классных руководителей!</p> <p>5. Приглашение родителей, учащихся пропускающих уроки без уважительной причины.</p>		<p>школы</p> <p>4. Протокол родительского собрания (по запросу)</p>
2/ 10	<p>1. Информация по организации занятости обучающихся в кружках, в секциях школы.</p> <p>2. Сведения о занятости учащихся «Группы Риска», детей, состоящих на внутришкольном учете и органах системы профилактики во внеурочное время.</p> <p>3. Организация индивидуальной помощи неуспевающим (1 четверть), а также школьникам, систематически нарушающим правила поведения.</p> <p>4. Месячник профилактики правонарушений несовершеннолетних с привлечением сотрудников различных органов системы профилактики.</p> <p>5. Проведение добровольного информированного тестирования употребления наркосодержащих веществ по СПТ</p>	<p>Зам. дир. по ВР, соц. педагог, кл. рук., педагог – психолог, советник директора по ВР</p>	<p>1. Протокол №2</p> <p>2. Отчеты по проведенным профилактическим мероприятиям</p> <p>3. Отчет по СПТ</p>
3/ 11	<p>1. Анализ успеваемости за четверть 2025/2026 учебного года.</p> <p>2. Информация о проведении обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально-опасном положении, «Группы риска».</p> <p>3. «Безопасная зима» - планирование профработы по безопасности</p> <p>4. Организация встречи учащихся и родителей с представителями КДН, ГИБДД, участкового, сотрудника полиции, инспектором по делам несовершеннолетних и т. д.</p> <p>«День правовой помощи».</p> <p>5. Акция, посвященная дню отказа от курения.</p>	<p>Советник директора по ВР, зам. дир. по ВР, кл. рук., уч. физ. культ., соц. педагог</p>	<p>1. Протокол №3</p> <p>2. Отчет о проведенных тематических мероприятиях</p>
4/ 12	1. Планирование работы с учащимися на зимних каникулах	Зам. дир. по ВР, соц. педагог,	1. Протокол №4

	<p>2. Приглашение родителей, учащихся пропускавших уроки без уважительной причины, родителей, у которых отсутствует контроль за ребенком.</p> <p>3. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости за 2 четверть, итоги посещения учащимися учебных занятий (пропуски).</p> <p>4. Совместное заседание Совет по профилактике, классных руководителей и учителей предметников по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в школе.</p> <p>5. Занятость учащихся «группы риска», детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, из неблагополучных семей, детей состоящих на внутришкольном учете и/или органах системы профилактики во время зимних каникул.</p> <p>6. Беседа «Петарды».</p>	педагог – психолог, кл. рук.	<p>2. Отчет по итогам проведенных тематических мероприятий.</p> <p>3. Протокол родительского собрания.</p>
5/ 01	<p>1. Собеседование с учащимися, неуспевающими по итогам полугодия.</p> <p>2. Профилактическая работа с детьми и семьями «Группы риска»</p> <p>3. Анализ состояния посещаемости и правонарушений за 1 полугодие.</p> <p>4. Анализ успеваемости за 1 полугодие.</p> <p>5. Приглашение родителей, учащихся, пропускавших уроки без уважительной причины, родителей, у которых отсутствует контроль за ребенком, неуспевающих учащихся по итогам полугодия.</p>	Зам. дир. по ВР, соц. педагог, педагог – психолог, кл. рук.	<p>1. Протокол №5</p> <p>2. Отчет по итогам проведенных тематических мероприятий</p> <p>3. Протокол родительского собрания</p>
6/ 02	<p>1. Занятость учащихся «Группы риска» во внеурочной работе.</p> <p>2. Профилактика нарушений дисциплины, драк, выражений нецензурной бранью.</p> <p>3. Планирование работы с учащимися на весенних каникулах.</p> <p>4. Работа с учащимися и их родителями, входящими в «Группу риска» при организации ГИА.</p> <p>5. Беседа «Интернет как средство распространения материалов экстремистской направленности»,</p>	Зам. дир. по ВР, соц. педагог, педагог – психолог, кл. рук.	<p>1. Протокол №6</p> <p>2. Отчет по проведенным тематическим мероприятиям</p> <p>3. Справка по итогам работы с родителями</p>

7/ 03	<p>1. Информация о проведении недели безопасного Рунета</p> <p>2. Итоги успеваемости и посещаемости учащимися за 3 четверть.</p> <p>3. Приглашение родителей учащихся, нарушителей дисциплины и порядка.</p> <p>4. Анализ состояния посещаемости и успеваемости за 3 четверти.</p> <p>5. Проведение месячника в школе «Дни права» по отдельному плану.</p> <p>6. Общешкольное родительское собрание</p>	Зам. дир. по ВР, соц. педагог, кл. рук.	<p>1. Протокол №7</p> <p>2. Справка по итогам анализа итогам успеваемости и посещаемости</p> <p>3. Протокол общешкольного родительского собрания</p>
8/ 04	<p>1. Участие в ярмарке рабочих и учебных мест. Организация трудоустройства подростков.</p> <p>2. Контроль подготовки детей «Группы риска» к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников (контроль их текущей успеваемости, посещения ими консультаций, исправления неудовлетворительных отметок и т. д.)</p> <p>3. Акция: «Будь здоров», приуроченная к проведению Всемирного дня здоровья.</p>	Зам. дир. по ВР, советник директора по воспитанию, соц. педагог	<p>1. Протокол №8</p> <p>2. Отчет по итогам проведенных тематических мероприятий</p>
9/ 05	<p>1. Проведение итогов работы Совета профилактики</p> <p>2. Отчеты классных руководителей по работе с учащимися и семьями «Группы риска», детей семей, находящихся в социально-опасном положении, из неблагополучных семей, детей, состоящих на учете в ВШК и различных видах учета в органах системы профилактики.</p> <p>3. Обсуждение организованного окончания учебного года детьми из «Группы риска», организации летнего отдыха учащихся.</p> <p>4. Итоги мониторинга внеурочной занятости детей за год.</p> <p>5. Итоги успеваемости учащихся за 2025/2026 учебный год.</p> <p>6. Анализ состояния посещаемости и правонарушений за второе полугодие 2025/2026 учебного года.</p> <p>7. Итоговые родительские собрания во всех классах, Беседа «Безопасное лето».</p>	Зам. дир. по ВР, соц. педагог, педагог – психолог, кл. рук.	<p>1. Протокол №9</p> <p>2. Отчет по итогам проведенных тематических мероприятий</p> <p>3. Справка по итогам анализа успеваемости, посещаемости.</p> <p>4. Протокол родительского собрания</p>

#### **2.4.3. План работы школьной службы медиации**

**Основная цель школьной службы примирения (медиации)** - формирование благополучного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом.

**Основные задачи:**

- сократить общее количество конфликтных ситуаций, в которые вовлекаются дети;
- повысить эффективность ведения профилактической и коррекционной работы, направленной на снижение проявления асоциального поведения обучающихся;
- сократить количество правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, в том числе повторных;
- обеспечить открытость в деятельности образовательной организации в части защиты прав и интересов детей;
- оптимизировать взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Итог
<i>Организационно – методическая деятельность</i>				
1	Формирование состава школьной службы медиации (примирения)	Сентябрь	Зам. дир. по ВР	Приказ, назначение ответственного
<i>Реализация восстановительных процедур</i>				
5	Анализ и сбор информации по ситуации	По мере поступления случая в работу	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Отчет
6	Проведение программ примирения	В течение года, по запросу	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Журнал учета
7	Консультирование законных представителей несовершеннолетних, педагогов.	По мере необходимости	Ответств. за работу СШМ, педагог –	Журнал консультаций

			психолог	
8	Включение элементов восстановительных практик в различные воспитательные формы и мероприятия (беседы, классные часы, круглые столы и т. д.)	По мере необходимости	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	
9	Индивидуальное и групповое консультирование по вопросам прав ребенка.	В течение учебного года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Журнал консультаций
10	Проведение примирительных встреч.	В течение учебного года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Журнал учета
11	Организация и проведение семинара «Работа школьной службы медиации».	Ноябрь	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Отчет
12	Проведение декады правовых знаний.	Январь	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Отчет
13	Проведение анкетирования обучающихся 5 - 9 классов по выявлению причин конфликтов среди обучающихся.	В течение учебного года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Анкета
14	Проведение групповых занятий для обучающихся социального риска.	В течение учебного года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Занятие
<i>Просветительская деятельность</i>				
15	Представление информации о работе Школьной Службы Медиации на сайте ОУ	В течение года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Отчет
16	Организация рекламной деятельности (разработка буклетов, информационных листов)	В течение года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Буклеты, информ. листы
17	Информирование обучающихся школы и их родителей (законных представителей) о работе СШМ	В течение года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Информ. листы
<i>Межведомственное взаимодействие</i>				

18	Сотрудничество с Советом профилактики	В течение года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	
19	Сотрудничество с органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений, опеки и попечительства	В течение года	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	
<i>Эффективность работы Школьной Службы Медиации</i>				
20	Анализ работы СШМ за 2025/2026 учебный год	Май	Ответств. за работу СШМ, педагог – психолог	Отчет

## 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

Мероприятия	Срок	Ответственный
Организация лекции: «Тerrorизм — глобальная проблема современности»	Сентябрь	Педагог-организатор ОБЗР
Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления»	Октябрь	Классные руководители
Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог
Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Октябрь	Педагог-организатор ОБЗР, заместитель директора по ВР
Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Ноябрь	П е д а г о г - п с и х о л о г , социальный педагог, заместитель директора по ВР
Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Декабрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, Педагог-организатор ОБЗР, учитель обществознания

## 2.6. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог

межличностных конфликтов		
Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май—август	Заместитель директора по УВР

## 2.7. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Разработка диагностического конструктора:	Август—	Педагог-психолог

набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	сентябрь	
Планирование профессиональных проб на базе ГБПОУ «Ножай – Юртовский государственный техникум»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества	Сентябрь–декабрь	Оргкомитет
Акция: «Героям Беслана посвящаем»	Сентябрь	Классные руководители 1–11-х классов
Митинг: «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма	Сентябрь	Зам директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ВПК
Участие в муниципальной акции: «Своих не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Торжественная линейка ко Дню народного единства	Ноябрь	Зам директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ВПК
Единый урок истории: «Ни давности, ни забвения» ко Дню	Ноябрь	Замдиректора по ВР,

начала Нюрнбергского процесса		учитель истории и обществознания, советник директора по воспитанию
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025 года	Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Зам директора по ВР

#### ***2.9. Мероприятия к Году детского отдыха***

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление материалов тематического стенда, посвященного Году детского отдыха, обновление информации	В течение 2025 года	Школьные СМИ Советник директора по воспитанию
Опрос родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Замдиректора по ВР
Участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления	В течение 2025 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация тематических родительских собраний на тему детского отдыха	Ноябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Подведение итогов Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Замдиректора по ВР

#### ***2.10. Мероприятия к Году Грозного и района им. В. В. Путина***

Мероприятие	Срок	Ответственный
Экскурсии по историческим местам Грозного, включая первую нефтяную скважину и старинный замок.	В течение 2025 года	Школьные СМИ Советник директора по воспитанию
Лекции, внеклассные мероприятия, беседы, посвященные достижениям Грозного и его жителей.	Сентябрь	Советник директора по воспитанию
Тематические часы, конкурсы, викторины, выставки декоративно-прикладного искусства и концертные программы, которые подчеркнут богатство традиций и творческий потенциал региона	В течение 2025 года	Зам директора по ВР, советник директора по воспитанию, кл. рук-ли
Спартакиада, приуроченная к Году Грозного и района им. В. В. Путина	Ноябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, учитель

		физической культуры
Подведение итогов Года Грозного и района им. В. В. Путина в системе образования	Декабрь	Замдиректора по ВР

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

#### 3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, завхоз
Проведение инструктивно-методических совещаний по проведению внешних и внутренних оценочных процедур	Август	Заместитель директора по УР, руководи ШМО
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля;</li> <li>• внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель – май	Заместитель директора по УР
Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556	В течение года	Классные руководители

##### 3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Нормативное и ресурсное обеспечение</i>		
Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 учебном году	Октябрь—май	Заместитель директора по УР,

на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях		классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений: <ul style="list-style-type: none"> <li>изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, ГВЭ</li> </ul>	Январь—апрель	Руководители ШМО, заместитель директора по УР
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УР
<i><u>Кадры</u></i>		
Организация участия педагогов школы, работающих в 9-х или 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь—май	Педагоги
Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях методических объединений педагогов-предметников;</li> <li>изучение проектов КИМов на 2025/26 учебный год;</li> <li>изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025/26 учебный год</li> </ul>	Апрель—июнь	Заместитель директора по УР
<i><u>Организация. Управление. Контроль</u></i>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по УР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по УР
Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение собраний учащихся;</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль,	Заместитель директора по УР, классные

<ul style="list-style-type: none"> <li>изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	апрель	руководители, педагоги-предметники
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УР, классные руководители
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УР, классные руководители
Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР
Контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УР
<u>Информационное обеспечение</u>		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВ
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	До 1 сентября	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР
Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 3 ноября	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт, классные руководители
Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся	Первая	Заместитель

по ООП СОО	среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	директора по УР
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2025	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт, классные руководители
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР

### *3.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)*

2025/2026

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №2 ст.  
Первомайская»

\_\_\_\_\_ /И.И.Межиев/  
«\_\_\_\_\_» 2025г.



**ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ  
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ВСОКО)**

**ПЛАН**

**ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ В**

**С О К О на 2025/2026**

**учебный год**

**Цели ВСОКО:**

- создание условий для непрерывного повышения уровня профессионального компетенции педагогов как фактора реализации обновленных
- формирование системы оценки оценочных процедур, обеспечивающих контроль состояния образования, для выявления его реального уровня и факторов,

развития учительского потенциала, мастерства и профессиональной повышения качества образования в ФГОС;

влияющих на динамику качества образования в школе;

- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в МБОУ «СОШ №2. ст.Первомайская».

**Задачи:**

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования.
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирование школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования.
3. Осуществлять самообследование деятельности МБОУ «СОШ №2. ст.Первомайская»
4. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
5. Оценить уровень образовательных достижений обучающихся.
6. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения федеральным государственным образовательным стандартам, ФООП.
7. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

**Основные принципы внутренней системы оценки качества образования:**

- 1) объективность, достоверность, полнота и системность информации о качестве образования;
- 2) достаточность объема информации для принятия обоснованного управленческого решения;
- 3) систематизированность, обусловленная строгим алгоритмом сбора данных, пополнения, отчетности и хранения информации;

4) соблюдение морально-этических норм при проведении оценки качества образования в школе, соблюдение принципов конфиденциальности при работе с базами персональных данных.

**\*КОР – качество образовательных результатов**

**\*КОП – качество образовательного процесса**

**\*КУОП – качество условий образовательного процесса**

	Показатели	Объект оценки	Метод оценки	Ответственные	Форма представления результатов
<b>АВГУСТ 2025</b>					
<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения	Итоги успеваемости учащихся за 2024/2025 учебный год.  Результаты ГИА.	<i>Анализ успеваемости по итогам 2024/2025 учебного года</i>	Администрация	Выступление на педагогическим совете – <a href="#">доклад</a>
<b>KOP</b>	Соответствие документации законодательству РФ	Соответствие учебных планов, рабочих программ по учебным предметам и программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФООП, запросам родителей	Экспертиза	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Аттестация педагогических кадров	Итоги повышения квалификации педагогов школы за прошлый год	<i>Результаты повышения квалификации</i>	Зам. дир. по УР	Выступление на педагогическом совете – <a href="#">доклад</a>
	Питание учащихся	Выявление различных групп детей, нуждающихся в льготном питании	<i>Работа с документами</i>	Классные рук-ли	<a href="#">Информация</a>
	Уровень комфортности обучения (безопасность образовательной среды)	Документация по Охране Труда, внутренние мониторинги, проведение тренировочных эвакуаций	<i>Анализ состояния работы по ОТ</i>	Ответственный по охране труда	<a href="#">Отчет</a>
	Санитарно – гигиеническое состояние здания	Здание школы, кабинеты, классные комнаты, столовая, спортивный зал, актовый зал	<i>Осмотр технического состояния</i>	Директор	<a href="#">Акт приемки, паспорт объекта</a>
	Информационно – методические и учебно – дидактические ресурсы	Обеспеченность методической и учебной литературой на начало нового	<i>Мониторинг библиотечного</i>	Методист, библиотекарь	<a href="#">Приказ об утверждении</a>

		учебного года	<i>фонда</i>		<a href="#"><u>перечня учебников</u></a>
Укомплектованность педагогическими кадрами	Кадровый состав	<i>Статистические данные</i>	Директор		<a href="#"><u>Информация</u></a>
Методическая работа в школе	Педагоги школы	<i>Анализ методической работы за прошлый учебный год</i>	Методист, рук-ли ШМО		<a href="#"><u>План работы ШМО на учебный год по направлениям</u></a>
Повышение методического мастерства через прохождение курсов, квалификации педагогов школ	Кадровый состав	<i>Статистические данные</i>	Зам. директора		<a href="#"><u>Перспективный план</u></a>
Комплектование первого класса	Соблюдение требований нормативных документов	<i>Документы обучающихся 1 класса</i>	Зам. директора		<a href="#"><u>Приказ, формирование личных дел</u></a>

**СЕНТЯБРЬ 2025**

<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения (ФГОС)	Входные контрольные работы в 2-9 классах на начало учебного года	<i>Входные контрольные работы</i>	Зам. дир. по УВ	<a href="#"><u>Справка</u></a>
	Предметные результаты обучения (ФГОС)	Входные контрольные работы в 10-11 классах на начало учебного года	<i>Входные контрольные работы</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#"><u>Справка</u></a>
<b>KOП</b>	Использование современных образовательных методов, приемов, технологий	Педагоги школы	<i>Посещение уроков, наблюдение</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#"><u>Справка</u></a>
	Заполнение документации	Педагоги школы	<i>Проверка заполнения личных дел, электронных журналов, журналов внеурочной деятельности, групп продленного дня</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#"><u>Информация</u></a>
	Организация индивидуального обучения на дому (по запросу)	Анализ эффективности организации индивидуальных образовательных маршрутов учащихся	<i>Проверка документации, беседа с родителями</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#"><u>Справка</u></a>

	Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	<i>Пополнение информации на сайте школы</i>	Директор	<a href="#">Информация на сайт</a>
	Организация работы по подготовке к ГИА	Выпускники школы	<i>Анкетирование обучающихся</i>	Классные рук-ли, зам. дир. по УР, учителя - предметники	<a href="#">План подготовки к ГИА</a>
	Качество работы с детьми группы риска	Собеседование с классными руководителями, рейды, обследование семей учащихся	<i>Анализ жилищно – бытовых условий, характеристика обучающихся</i>	Классные рук-ли, зам. дир. по УР	<a href="#">Акты обследования</a>
	Работа с одаренными детьми	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников	<i>Организация мероприятий</i>	Методист	<a href="#">Протокол методического совета</a>
	Уровень комфорта обучения: - охрана труда и обеспечение безопасности;  - анализ расписания занятий	Документация по ОТ, внутренние мониторинги, проведение тренировочных эвакуаций	<i>Анализ состояния работы</i>	Отв.за ОТ	<a href="#">Итоги внутреннего мониторинга</a>
	Изучение тем самообразования педагогов на предстоящий год. Своевременное повышение квалификации (курсы)	Координация деятельности ШМО	<i>Наблюдение, беседы</i>	, Методист, рук-ли ШМО	<a href="#">План самообразования молодых специалистов</a>
	Организация внеурочной деятельности	Анализ ситуации с организацией внеурочной деятельности (расписание, формирование групп и т. д.)	<i>Наблюдение, анализ документации</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Качество организации питания	Мониторинг организации питания	<i>Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания</i>	Зам. дир. по УР, классные рук-ли	<a href="#">Информация</a>
	Информационные условия	Состав учащихся, кадровый состав, наполняемость классов	<i>Статистические данные</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">ОО-1</a>
	Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями	<i>Консультации, собрания</i>	Классные рук-ли, учителя –	<a href="#">Протоколы родительских</a>

		учащихся		предметники	<a href="#">собраний</a>
	Сохранность учебников учениками школы	Учащиеся	Мониторинг	Библиотекарь	<a href="#">Анализ</a>
<b>ОКТЯБРЬ 2025</b>					
<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения. Предварительные результаты	Предварительные итоги успеваемости учащихся 2-9 классов	<i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Информация</a>
	Адаптация учащихся 1, 5 классов	Выявление успешности адаптации учащихся	<i>Посещение уроков и курсов внеурочной деятельности. Наблюдение, беседы</i>	Зам. дир. по УР, ВР, методист, рук-ли ШМО, психолог	<a href="#">Педагогический консилиум – отчет</a>
<b>KOP</b>	Качество и эффективность воспитательной работы	Анализ планов/мероприятий воспитательной деятельности классного руководителя	<i>Собеседование, мониторинг, посещение мероприятий</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
	Качество проведения внеурочных занятий. Реализация плана внеурочной деятельности	Педагоги школы	<i>Выборочное посещение занятий</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
	Качество занятий по подготовке к ГИА	Курсы подготовки к ГИА, консультации, выбор экзаменов, справки, участники ГВЭ, диагностика в 11 классе в формате ЕГЭ	<i>Собеседование, мониторинг, посещение мероприятий</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Работа с одаренными детьми	Школьный, муниципальный этапы Всероссийской олимпиады школьников	<i>Организация мероприятий</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Реализация программы коррекционной работы	Поддержка детей с ОВЗ	<i>Коррекционно – развивающая работы. Консультации, собеседование</i>	Педагог – психолог	<a href="#">Справка</a>
	Качество работы со слабоуспевающими учащимися 1-11 классов	Учащиеся школы	<i>Мониторинг</i>	Зам. дир. по УР, классные рук-ли	<a href="#">Справка</a>
<b>УО</b>	Методическое мастерство учителей школы	Результативность участия педагогов в конкурсах, семинарах, вебинарах,	<i>Результаты участия</i>	Методист, рук-ли ШМО	<a href="#">Отчет</a>

		конференция		
Дети группы риска	Учащиеся, систематически не посещающие занятия	<i>Статистическая информация</i>	Классные рук-ли	<a href="#">Справка</a>
Качество организации питания	Мониторинг организации питания	<i>Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания</i>	Классные рук-ли	Выступление на совещании при директоре <a href="#">—доклад</a>
Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями обучающихся, испытывающих трудности в обучении	Консультации	Зам. дир. по УР, классные рук-ли, учителя – предметники	Выступление на совещании при директоре <a href="#">—доклад</a>

**НОЯБРЬ 2025**

КОР	Предметные результаты обучения (ФГОС)	Итоги успеваемости учащихся	<i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, аналитические справки</a>
	Предметные результаты обучения	Контрольные работы по итогам I-го триместра.  Итоги успеваемости учащихся 2-11 классов	<i>Анализ контрольных работ.</i>  <i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР, учителя – предметники	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Уровень достижений учащихся при подготовке к ГИА в форме итогового сочинения	Пробное итоговое сочинение для учащихся 11 класса	<i>Анализ</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Качество проведения учебных занятий	1-4;  5-9;  10-11	<i>Выборочное посещение уроков</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Справка</a>
	Работа с одаренными детьми	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников. Конкурсы для учащихся	<i>Организация мероприятий</i>	Зам. дир. По УР	Совещание при директоре, методический совет – отчет, приказ об

					<a href="#">итогах</a>
	Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Учащиеся школы	Мониторинг	Зам. дир. по УР, классные рук-ли, учителя – предметники	Совещание при директоре – <a href="#">отчет</a>
	Качество классного руководства	Проведение классных часов в соответствии с планом ВР	Наблюдение, анализ	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Информация</a>
<b>КУОП</b>	Методическое мастерство учителей школы	Результативность участия педагогов в конкурсах, семинарах, вебинарах, конференциях	Результаты участия	Методист, рук-ли ШМО	<a href="#">Отчет</a>
	Качество работы педагогов школы со школьной документацией	Портфолио, личные дела учащихся 1-11 классов	Проверка портфолио, личных дел	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
	Организация профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних	Учащиеся группы риска	Анализ работы	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Протокол совета профилактики</a>
	Эффективность реализации рабочей программы воспитания на уровне основного общего образования	Изучение эффективности работы	Посещение мероприятий изучение документации	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
	Создание безопасной среды	Качество работы классных руководителей по профилактике знаний ПДД	Мониторинг, наблюдение, анализ	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Информация</a>
<b>ДЕКАБРЬ 2025</b>					
<b>KOP</b>	Состояние преподавания предметных областей	Изучение работы педагогов по формированию УУД, достижений предметных результатов	Посещение уроков, занятий по внеурочной дея-ти	Методист, руководители ШМО	<a href="#">Карты анализа посещенных уроков</a>
	Уровень достижений учащихся при подготовке к ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ	Итоги успеваемости. Пробные экзамены	Анализ успеваемости, результатов пробных экзаменов	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
<b>КД</b>	Качество работы со слабоуспевающими	Обучающиеся	Мониторинг	Зам. дир. по УР,	Совещание при

			классные рук-ли, учителя – предметники	директоре, методический совет <u>– отчет</u>
	Качество подготовки к ОГЭ, ЕГЭ: работа с родителями (законными представителями)	Учащиеся 9, 11 классов, родители (законные представители)	Мониторинг	Зам. дир. по УР, классные рук-ли
	Качество учебных занятий	5-9 классы	Посещение уроков (выборочно)	Зам. дир. по УР, методист
<b>КУОП</b>	Качество преподавания внеурочных занятий	Педагоги школы	Посещение внеклассных занятий (выборочно)	Зам. дир. по ВР
	Контроль за учащимися группы риска	Учащиеся школы	Мониторинг, посещение семей	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли
	Уровень профессионального самоопределения выпускников 9, 11 классов. Формирование дальнейшего образовательного маршрута учащимися 9, 11 классов	Выбор дальнейшей образовательной и профессиональной траектории	Собеседование, анкетирование	Зам. дир. по ВР, ответственный за профориентацию
	Учет детей из неполных семей, детей – сирот (под опекой или попечительством), детей участников СВО	Дети из неполных семей, дети – сироты (под опекой или попечительством), дети участников СВО	Мониторинг	Зам. дир. по ВР
	Работа с документацией	Своевременность заполнения электронного журнала	Экспертиза	Зам. дир. по УР
	Санитарно – техническое состояние здания	Здание школы, кабинеты, классные комнаты, спортивный зал, актовый зал	Ежедневное наблюдение	Директор школы
	Качество организации питания	Ежедневный мониторинг организации питания	Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания	Директор школы
	Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся	Консультации, собрания	Классные рук-ли, учителя – предметники
				Протоколы родительских собраний

**ЯНВАРЬ 2026**

<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения	Предварительные итоги успеваемости учащихся 2-11 классов	<i>Внутренний мониторинг качества образования</i>	Зам. дир. по УР	Совещание при директоре <a href="#">— отчет</a>
	Проверка смыслового чтения	Учащиеся 2-4 классов	<i>Независимая оценка</i>	Зам. дир. по УР, классные рук-ли	<a href="#">Справка</a>
	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов	Удовлетворенность занятиями урочной и внеурочной деятельности	<i>Независимое анкетирование</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
	Уровень успеваемости учащихся 11 классов при подготовке к ГИА	Русский язык – с 14 по 16 января 2026 г.  Математика (базовый и профильный уровень) – с 19 по 23 января 2026 г.	<i>Анализ пробных работ</i>	Зам. дир. по УР, учителя – предметники	<a href="#">Справка</a>
<b>KUOL</b>	Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	<i>Пополнение информации на сайте школы</i>	Директор, администратор сайта	<a href="#">Информация</a>
	Качество работы с детьми группы риска	Учащиеся группы риска	<i>Совет профилактики</i>	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли, соц. педагог	<a href="#">Протокол заседания совета профилактики</a>
	Организация профориентационной работы с выпускниками школы	Выпускники школы	<i>Беседы, встречи, круглые столы, экскурсии</i>	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли	<a href="#">Информация</a>

**ФЕВРАЛЬ 2026**

<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения	Итоги успеваемости учащихся 2 – 11 за 2 триместр	<i>Внутренний мониторинг качества образования</i>	Зам. дир. по УР	Педагогический совет <a href="#">— отчет, справка</a>
	Уровень успеваемости учащихся 9 классов при подготовке к ГИА	Пробные ОГЭ	<i>Анализ пробных работ</i>	Зам. дир. по УР, учителя –	<a href="#">Справка</a>

				предметники	
KOP	Качество учебных занятий	1-4 классы	Посещение уроков (выборочно)	Методист	<a href="#">Справка</a>
KUOL	Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	Пополнение информации на сайте школы	Директор	<a href="#">Информация</a>
	Качество работы с одаренными детьми	Учащиеся мотивированные на учебу	Мониторинг	Методист , рук-ли ШМО, классные рук-ли	<a href="#">Отчет</a>
	Информационно методические и учебно- дидактические ресурсы	Обеспеченность методической и учебной литературой, в том числе электронными образовательными ресурсами	Мониторинг библиотечного фонда. Эффективность использования интернет-ресурсов в образовательной деятельности	Школьный библиотекарь	<a href="#">Статистические отчеты</a>
	Качество физкультурно – оздоровительной работы	Эффективность физкультурно – оздоровительной работы	Анкетирование обучающихся, внутренний мониторинг	Учитель физической культуры	<a href="#">Отчеты</a>

**МАРТ 2026**

KOP	Уровень успеваемости выпускников при подготовке к ГИА	Итоги успеваемости, итоги внешней независимой проверки знаний (тестирование) внутришкольного контроля	Анализ успеваемости, анализ тестирования	Зам. дир. по УВР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
KOP	Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Организация учебной деятельности	Мониторинг	Зам. дир. по УР, классные рук-ли, учителя – предметники	Совещание при директоре – <a href="#">отчет</a>
	Качество преподавания внеурочных занятий	Педагоги школы	Выборочное посещение занятий	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
УО	Качество работы с детьми группы риска	Учащиеся группы риска	Совет профилактики	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли,	<a href="#">Отчет</a>

			социальный педагог	
Уровень комфорtnости обучения: - охрана труда и обеспечение безопасности; - антитеррористический режим	Документация по ОТ, внутренние мониторинги	<i>Ежедневный мониторинг</i>	Ответств. по ОТ	<a href="#">Отчет</a>
Методическая работа в школе	Результативность участия учителей в интеллектуальных и творческих конкурсах	<i>Результаты участия</i>	Методист, руководители ШМО	<a href="#">Справка</a>
Качество работы классного руководства	Проведение классных часов в соответствии с планом воспитательной работы	<i>Наблюдение, анализ</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
Организация занятости учащихся	Доля учащихся, посещающих кружки, секции и т. д. во внеурочное время. Занятость детей группы риска	<i>Мониторинг</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>

**АПРЕЛЬ 2026**

<b>KOP</b>	Предметные результаты обучения	Предварительные итоги успеваемости учащихся	<i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Предметные результаты обучения (ФГОС)	Всероссийские проверочные работы 4 – 8 классы, 10 класс	<i>Мониторинг</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Организация подготовки выпускников к ГИА	Итоги успеваемости и внутришкольного контроля	<i>Анализ успеваемости, анализ тестирования, посещенных консультаций</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Уровень успеваемости учащихся 11 классов при подготовке к ГИА	Русский язык – с 13 по 17 апреля 2026 г.  Математика (базовый и профильный уровень) – с 20 по 24	<i>Анализ пробных работ</i>	Зам. дир. по УР, учителя – предметники	<a href="#">Справка</a>

		апреля 2026 г.			
<i>КОП</i>	Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Организация учебной деятельности слабоуспевающих учащихся	<i>Мониторинг</i>	Методист, руководители ШМО, учителя – предметники	Совещание при директоре – <a href="#">отчет</a>
	Качество проведения внеурочных занятий	Педагоги школы	<i>Выборочное посещение занятий</i>	Зам. дир. по ВР	<a href="#">Справка</a>
<i>КУОП</i>	Мониторинг здоровья учащихся школы	Итоги медицинских осмотров учащихся	<i>Анализ причин заболеваемости</i>	Директор школы, медработник	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Анализ условий образовательного процесса	Условия образовательного процесса	<i>Анализ</i>	Рабочая группа	<a href="#">Отчет по самообследованию</a>
<b>МАЙ 2026</b>					
<i>КОР</i>	Предметные результаты обучения	Итоги промежуточной аттестации учащихся 2 – 8, 10 классов	<i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Метапредметные результаты обучения, функциональная грамотность	Итоги проверочных работ	<i>Анализ уровня сформированности метапредметных навыков функциональной грамотности</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Предметные результаты обучения (ФГОС)	Итоги успеваемости учебного года	<i>Анализ успеваемости</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>
	Уровень готовности учащихся 9, 11 классов к сдаче ГИА	Итоги успеваемости учащихся 9, 11 классов	<i>Анализ успеваемости, собеседование, родительские собрания</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Статистические таблицы, отчеты, справки, анализы</a>

	Анализ независимых диагностических процедур и мониторинговых исследований оценки качества образования.	Результаты деятельности педагогического коллектива школы	<i>Результаты выполнения работ</i>	Зам. дир. по УР, руководители ШМО	<a href="#">Справка</a>
<b>КОП</b>	Уровень профессионального самоопределения выпускников 9, 11 классов. Формирование дальнейшего образовательного маршрута учащимися 9, 11 классов	Выбор дальнейшей образовательной и профессиональной траектории	<i>Анкетирование, собеседование</i>	Зам. дир. по ВР, ответственный за профориентацию	<a href="#">Отчет по самоопределению выпускников</a>
	Качество и эффективность воспитательной работы	Анализ планов/ мероприятий воспитательной деятельности классного руководителя	<i>Собеседование, тестирование, мониторинг</i>  <i>анкетирование, посещение мероприятий</i>	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли	<a href="#">Сводные таблицы, справка, результаты мониторинга</a>
<b>КУОП</b>	Доступность получения образования	Прозрачность процедуры зачисления в десятый класс. Выбывание учащихся из ОУ	<i>Количество выбывших, причины</i>	Зам. дир. по УР	<a href="#">Информация</a>
	Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	<i>Пополнение информации на сайте школы</i>	Директор	<a href="#">Информация</a>
	Качество работы с детьми группы риска	Дети группы риска	<i>Совет профилактики</i>	Зам. дир. по ВР, социальный педагог, классные рук-ли	<a href="#">Отчет</a>
	Аттестация педагогических кадров	Повышение квалификации педагогов школы	<i>Результаты повышения квалификации</i>	Методист, руководители ШМО	<a href="#">Приказ</a>
	Качество организации питания	Мониторинг организации питания	<i>Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания</i>	Зам. дир. по ВР, классные рук-ли	<a href="#">Справка</a>

**ИЮНЬ 2026**

<b>KOP</b>	Результативность сдачи ГИА и качество подготовки выпускников	Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС	<i>Протоколы результатов ГИА</i>	Зам. дир. по УР	<u>Статистический отчет</u>
	Итоги работы школы за 2025/2026 учебный год	Итоги работы школы по направлениям	<i>Анализ работы</i>	Директор, зам. дир. по УВР, рабочая группа	<u>Публичный доклад</u>
<b>KOП</b>	Подготовка к новому учебному году	Планы работы на новый учебный год по направлениям.	<i>Мониторинг, анализ</i>	Рабочая группа	<u>План работы школы 2026/2027</u>
<b>KUОП</b>	Подготовка к новому учебному году	Ремонт задания школы	<i>Мониторинг</i>	Директор, завхоз	Совещание при директоре – <u>отчет</u>
	Летний отдых учащихся	Организация летнего отдыха учащихся	<i>Мониторинг</i>	Зам. дир. по ВР, педагоги доп. образования	Совещание при директоре – <u>отчет</u>

**3.3. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- 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.

## Основное содержание программной деятельности

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
<b>Педагогический совет № 1</b> <i>«Анализ и диагностика итогов 2024/25 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025/26 учебном году»</i>		
30 августа 2025 года (четверг, 10:00)	<p>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году.</p> <p>2. Основные направления работы на 2025/2026 учебный год.</p> <p>3. Изменения, утвержденные Приказом Минпросвещения №704 от 09.10.2024: что было и как стало?</p> <p>4. Корректировка ООП в соответствии с ФГОС и ФОП</p> <p>5. Переход на триместровую систему обучения. Семья и образование.</p> <p>6. ВПР как инструмент повышения качества образования.</p> <p>7. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность.</p> <p>8. Разное</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Педагог – психолог</p> <p>Ответств. за ФГ</p>
<b>Педагогический совет № 2</b> <i>«Формирование профессиональных компетенций педагога»</i>		
20 ноября суббота, 10:00	<p>1. Анализ результативности учебной деятельности по итогам диагностик, триместра.</p> <p>2. Преемственность в организации УВП в 5-м, 10-м классах.</p> <p>3. Работа с учащимися мотивированными на учебу и с учащимися, слабоуспевающими и/или неуспевающими по учебным дисциплинам.</p> <p>4. Итоги школьного этапа ВсОШ-2026.</p> <p>5. Инновационные технологии: внедрение современных методов обучения и цифровизации образовательного процесса</p> <p>6. Разное.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>методист</p> <p>Педагог - психолог</p>

<b>Педагогический совет № 3</b> <i>«Подготовка к ГИА: промежуточные результаты и пути повышения эффективности»</i>		
<b>25 февраля 2026 года (суббота, 10:00)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результативности учебной деятельности по итогам диагностики, триместра.</li> <li>2. Анализ пробных экзаменов (ОГЭ, ЕГЭ).</li> <li>3. Результаты итогового собеседования в 2026 году.</li> <li>4. Индивидуальная работа с учащимися группы риска.</li> <li>5. Рекомендации по повышению качества подготовки.</li> <li>6. Анализ состояния соблюдения техники безопасности и принципов здоровьесбережения на уроках и во внеурочной деятельности.</li> <li>7. Разное.</li> </ol>	Директор школы  Заместитель директора по УВР  Учителя – предметники
<b>Педагогический совет № 4</b> <i>«Совершенствование работы учителей: “Учиться самому, чтобы учить других”»</i>		
<b>21 апреля 2026 года (суббота, 10:00)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год.</li> <li>2. Анализ результатов деятельности ШМО по направлениям.</li> <li>3. ВПР как инструмент повышения качества образования.</li> <li>4. Подготовка выпускников 9, 11 классов к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.</li> <li>5. Разное.</li> </ol>	Директор школы  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР
<b>Педагогический совет № 5</b> <i>«Качество образовательного процесса»</i>		
<b>20 мая 2026 года (среда, 17:00)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов ВПР;</li> <li>2. Итоги промежуточной аттестации;</li> <li>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс;</li> <li>4. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА;</li> </ol>	Заместитель директора по УВР  Методист  Учителя – предметники

	5. Условия проведения ГИА в 2026 году; 6. Разное.	Педагог – психолог
--	--	--------------------

### Педагогический совет № 6

#### *«Итоги учебного года. Перспективы развития школы»*

22 июня 2026 года (понедельник, 10:00)	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III триместра 2025/2026 учебного года. 2. Анализ выполнения учебных программ. 3. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 4. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании. 5. Планирование работы на 2026/2027 учебный год 6. Разное.	Директор школы  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР  Методист  Учителя – предметники
---	--	--

#### Дополнительные вопросы, рассматриваемые на педсоветах

1. Утверждение локальных актов (Положения, Правила внутреннего распорядка и др.).
2. Обсуждение участия педагогов в конкурсах и курсах повышения квалификации.
3. Внедрение новых учебно-методических комплексов.
4. Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся.
5. Вопросы инклюзивного образования и работы с детьми с ОВЗ.

### **3.3.1. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

Совещания при директоре проводятся для оперативного решения текущих и перспективных задач образовательной организации. Они обеспечивают координацию работы администрации, педагогов и других сотрудников, а также контроль за выполнением ключевых направлений деятельности школы.

**Основные вопросы, рассматриваемые на совещаниях:**

**1. Организационные вопросы**

- Подготовка к началу и окончанию учебного года.
- Распределение учебной нагрузки и обязанностей педагогов.
- Контроль за соблюдением локальных нормативных актов.

**2. Учебно-методическая работа**

- Анализ успеваемости и качества знаний учащихся.
- Подготовка к государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ).
- Внедрение обновленных ФГОС и ФОП.

**3. Воспитательная деятельность**

- Планирование и анализ мероприятий.
- Профилактика правонарушений среди учащихся.
- Организация дополнительного образования.

**4. Административно-хозяйственные вопросы**

- Состояние материально-технической базы.
- Безопасность и антитеррористическая защищенность.
- Организация питания и медицинского сопровождения.

**5. Кадровые вопросы**

- Повышение квалификации педагогов.
- Аттестация педагогических работников.
- Поощрение сотрудников.

**Периодичность и участники**

- **Регулярность:** 1–2 раза в месяц (по необходимости — внеплановые).
- **Участники:** директор, заместители, руководители методических объединений, ответственные за направления работы.

**Документирование**

- Решения фиксируются в протоколах.
- Контроль исполнения поручений возлагается на заместителей директора.

### **3.4. Работа с педагогическими кадрами**

#### **3.4.1. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Составление списка педагогических работников, проходивших ДПО более 3 лет назад	Сентябрь	Методист, делопроизводитель
Формирование перспективного плана повышения квалификации	Октябрь	Методист
Изучение предложений по обучению в аккредитованных образовательных центрах	Ноябрь	Методист
Подготовка приказов о направлении педагогов на обучение	Ноябрь-август	Методист

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Организация курсовой подготовки по новым ФГОС	В течение года	Методист

### **3.4.2. Реализация профстандарта педагога**

#### **Документы и квалификация**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Обновление должностных инструкций	Август	Директор
Формирование эффективных трудовых договоров	Октябрь	Директор
Корректировка локальных нормативных актов	Сентябрь	Директор

### **3.5. Нормотворчество**

#### **3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Разработка плана-графика подготовки локальных актов на учебный год	Август	Директор
Подготовка приказов о режиме работы школы в новом учебном году	Август	Директор
Разработка приказов о назначении ответственных за направления работы	Сентябрь	Директор
Подготовка приказов о проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Сентябрь	Директор
Разработка приказов о допуске учеников 9-х, 11-х классов к ГИА в основной период	Май	Директор
Подготовка приказов об окончании учебного года	Май	Директор

#### **3.5.2. Обновление локальных актов**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Корректировка локальных актов в связи с изменениями в нормативных документах и обновлением ФОП и ФАОП	Август	Директор
Обновление положения о ППк в соответствии с новыми правилами работы ПМПК (приказ Минпросвещения от 01.11.2024 № 763)	Август	Директор

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Обновление локальных актов о наставничестве в связи с Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ	Август	Директор
Корректировка локальных актов в связи с новым Порядком применения мер дисциплинарного взыскания (приказ от 27.03.2025 № 243)	Август	Директор
Подготовка приказа о делегировании полномочий накладывать дисциплинарные взыскания ученикам	Август	Директор
Актуализация положения о школьной службе медиации на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Директор
Пересмотр положения о внутренней системе оценки качества образования	Октябрь	Директор
Обновление правил внутреннего трудового распорядка	Ноябрь	Директор
Корректировка положения об оплате труда	Декабрь	Директор, бухгалтерия

### **3.6. Цифровизация**

#### ***Локальное нормативное регулирование***

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Актуализация положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор, администратор сайта
Актуализация информации на официальном сайте школы о реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ	Август	Зам. директора по УВР, администратор сайта
Разработка регламента использования персональных устройств учащихся в образовательном процессе	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР

#### ***Цифровая дидактика***

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Организация распределенного наставничества по внедрению цифровых ресурсов	Сентябрь-октябрь	Методист, руководители ШМО
Обеспечение использования педагогами методических	Сентябрь-	Методист

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
пособий с "методическими шлейфами"	декабрь	
Подготовка цифровых материалов для уроков с использованием ДОТ и ЦОС "Моя школа"	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ИКТ, учитель информатики
Проведение педсовета по цифровым ресурсам	Ноябрь	Директор, зам. директора по ИКТ
Индивидуальная работа с педагогами по применению постановления №1678	По запросам	Методист
Наполнение информационно-образовательной среды	В течение года	Методист
Повышение квалификации по технологиям смешанного обучения	В течение года	Методист, ИКТ, учитель информатики
Создание банка цифровых образовательных ресурсов	В течение года	Зам. директора по ИКТ, учитель информатики

## **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

### **4.1. Безопасность**

#### **4.1.1. Антитеррористическая защищенность**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Разработка порядка эвакуации в случае угрозы теракта	Октябрь	Директор
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	В течение года	Ответственный за АТЗ
Проверка состояния ограждения и освещения территории школы	Сентябрь, май	Завхоз
Организация дежурства сторожей и администрации	В течение года	Директор, зам. дир. по ВР
Установка и обслуживание системы видеонаблюдения (дооснащение)	В течение года	Директор, завхоз
Проведение тренировочных эвакуаций по антитеррористической безопасности	1 раз в полугодие	Ответственный за АТЗ
Проверка исправности тревожной кнопки и связи	Ежеквартально	Директор, зам. дир. по

Мероприятия	Сроки	Ответственные
с правоохранительными органами		ВР

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление уголков пожарной безопасности в кабинетах	До 31 октября	Ответственный за ПБ, зав. кабинетами
Проведение инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками и учащимися	Сентябрь, январь	Ответственный за ПБ
Проверка исправности огнетушителей и пожарных гидрантов	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
Тренировочные эвакуации при пожаре	1 раз в четверть	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации	Ежеквартально	Завхоз
Обновление планов эвакуации	Август	Директор
Проверка автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения	1 раз в месяц	Технический специалист

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

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Сентябрь 2025</b>		
Совещание по профилактике травматизма среди учащихся	Сентябрь	Директор, зам. директора по ВР
Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Организация «Дня здоровья»	Сентябрь–май	Зам. директора по ВР, учителя физкультуры
<b>Октябрь 2025</b>		
Определение уровня физического развития	Октябрь	Учителя физкультуры

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
учащихся		
<b>Ноябрь 2025</b>		
Диагностика учебной нагрузки в 1-х, 5-х, 10-х классах	Ноябрь	Зам. директора по УР
Проверка журналов по технике безопасности	Ноябрь	Зам. директора по ВР, ответств. за ОТ
<b>В течение года</b>		
Информирование родителей о профилактике травматизма	В течение года	Классные руководители, соц. педагог
Контроль медицинских справок для уроков физкультуры	В течение года	Зам. директора по ВР, учитель физкультуры
Проверка безопасности кабинетов повышенной опасности	В течение года	Зав. кабинетами
Обеспечение безопасности в спортзале, мастерских	В течение года	Зав. кабинетами, учитель физ-ры
Контроль санитарно-гигиенического режима	В течение года	Зам. директора по ВР
Медосмотры учащихся	В течение года	Медработник
<b>Профилактические мероприятия</b>		
Осмотр территории на предмет посторонних предметов	В течение года	Завхоз
Проверка электропроводки, розеток	В течение года	Технический персонал
Тренировочные эвакуации при ЧС	1 раз в четверть	Ответств. за АТЗ
<b>Медицинские мероприятия</b>		
Углубленные медосмотры	По графику	Медработник
Вакцинация учащихся	По графику	Медработник
Санитарно-просветительская работа (профилактика гриппа, ВИЧ, наркомании)	В течение года	Медработник, классные руководители

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Контроль освещения и проветривания кабинетов	В течение года	Завхоз

#### *4.3. Создание условий для реализации ООП*

##### *4.3.1. Оснащение ресурсами*

###### Организационные мероприятия

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Составление перечня необходимого оборудования и учебных материалов	Август	Зам. директора по УР
Разработка графика оснащения учебных кабинетов	Сентябрь	Завхоз

###### Мероприятия по реализации невыполненных задач 2024-2025 учебного года

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оснащение кабинета ОБЗР современным оборудованием	Октябрь	Директор, завхоз
Оснащение кабинета технологии современным оборудованием	Ноябрь	Директор, завхоз

###### Мероприятия, направленные на соблюдение требований ФГОС к условиям реализации АООП

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проверка соответствия условий доступности территории и здания школы требованиям	Август	Директор, завхоз
Обеспечение курсовой подготовки педагогов по работе с детьми с ОВЗ	Сентябрь-декабрь	Методист
Мониторинг учета рекомендаций ПМПК	В течение года	Зам. директора по УР

##### *4.3.2. Содержание имущества*

###### Материально-технические ресурсы

Мероприятия	Сроки	Ответственные

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Подготовка учебных кабинетов к началу года	Август	Директор, завхоз
Анализ библиотечного фонда	Декабрь-март	Директор, зам. директора по УР, библиотекарь
Комплектование библиотечного фонда	Декабрь-март	Директор, зам. директора по УР, библиотекарь
Ремонт спортивного зала	Май-август	Директор, завхоз

**Организационные мероприятия**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Проведение "Дня благоустройства"	Октябрь, апрель	Завхоз
Подготовка отчета по самообследованию	Февраль-апрель	Директор
Подготовка публичного доклада	Июнь-август	Директор
Разработка плана работы на 2026/27 учебный год	Июнь-август	Рабочая группа
Инвентаризация имущества школы	Май	Директор, завхоз

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Ответственные за разработку**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование</b>
1	Ларсанова А.Е.	Ответственная за ФГ	План работы по формированию у обучающихся функциональной грамотности
2	Букулова Х.Р.	Зам. дир. по УР	План работы заместителя директора по УР
3	Бибива З.М.	Зам. дир. по УР НК	План работы заместителя директора по УР НК
4	Межиева З.И.	Зам. дир. по ВР	План работы заместителя директора по ВР
5	Бетерсултанов А.Х.	Зам. дир. по ИКТ (администратор сайта)	План работы заместителя директора по ИКТ
6	Шахбиев А.С.	Зам. по АХЧ	План работы заместителя по АХЧ
7	Дебирова Т.Р.	Педагог - психолог	План работы педагога – психолога
8	Висаева Л.Д.	Педагог-организатор ОБЗР	План работы педагога-организатора ОБЗР
9	Бекмурзаева М.М.	социолог	План работы социолога
10	Оздиева М.Б.	Библиотекарь	План работы библиотекаря
11	Хамзатова С.Х.	Секретарь	Тематика совещаний при директоре
12	Ларсанова А.Е.	Методист	План работы методического совета, методических объединений (начальные классы, учителей – предметников, молодых специалистов, классных руководителей)
13	Ларсанова А.Е.	Методист	План работы целевой программы наставничества (4 пары по программе «Учитель – учитель»)
14	Букулова Х.Р.	Зам. дир. по УВР	План работы педсовета
15	Букулова Х.Р.	Зам. дир. по УВР	План работы по подготовке к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)
16	Ларсанова А.Е.	Методист	План работы с одаренными детьми
17	Ларсанова А.Е.	Методист	План работы со слабоуспевающими детьми

**Исп.:**

Букулова Х.Р., зам по УР

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХЬ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН МАМАКХИ-  
КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУКК'ЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБІҮХЬ «Мамакхи-Кіотар йұрттан № 2 йолу йұйуш»)**

**План мероприятий по формированию и оценки  
функциональной грамотности  
на 2025-2026 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Планируемый результат</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1. Организационно – управленческая деятельность</b>				
1	Актуализация школьного методического совета по вопросам формирования функциональной грамотности в 2024-2025 учебном году.	сентябрь	План работы методического совета	Заместитель директора по УВР, методист
2	Разработка и утверждение плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся школы на новый учебный год	сентябрь	План мероприятий	Методист
3	Включение в учебный план курсов внеурочной деятельности, направленных на формирование функциональной грамотности учеников	август	Разработанный учебный план ВД 1-4,5-10 классов	Заместитель директора по УВР
4	Информационно – просветительская работа с родителями и обучающимися.	сентябрь		Методист, классные руководители

5	Разработка и корректировка внутришкольной системной модели формирования функциональной грамотности школьников	сентябрь	Создание модели	заместитель директора по УВР методист, методический совет школы
6	Мониторинг уровня сформированности компонентов функциональной грамотности школьников	по триместрам	Аналитическая справка по результатам уровня	Методист
			сформированности функциональной грамотности учеников	
7	Реализация элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, направленных на формирование функциональной грамотности школьников. Включение в ВШК контроля за проведением этих занятий.	В течение учебного года по плану ВШК	Повышение уровня функциональной грамотности учеников	Заместитель директора по УВР, методист, педагоги
8	Модернизация технического оборудования	По отдельному плану	Совершенствование материально-технической базы	Директор, заместитель директора по АХР

**2. Мероприятия по повышению квалификации педагогов по вопросам формирования функциональной грамотности школьников**

9	Определение профессиональных дефицитов педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности.	сентябрь - октябрь	Разработанный план ШМО	Руководители ШМО, педагоги
10	Проведение мастер классов, открытых занятий по формированию функциональной грамотности школьников.	В течение учебного года	Разработанный план ШМО	Педагоги
11	Организация участия педагогов школы на курсах повышения квалификации, по формированию и оценке функциональной грамотности	В течение учебного года по отдельному плану	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования и оценке функциональной грамотности	Методист

12	Отработка новых форм, приемов, технологий преподавания для развития функциональной грамотности учеников	В течение учебного года	Выявление возможностей метапредметных связей как условия формирования функциональной грамотности учеников	Педагоги
13	Участие педагогов и обучающихся в проводимых онлайн-уроках финансовой грамотности, уроках Цифры, профориентационных уроках, уроков в центре Точка Роста	В течение учебного года	Повышение уровня функциональной грамотности школьников	Классные руководители, педагоги
14	Организация внутришкольного контроля. Качество подготовки проектов и исследований с учениками	В течение учебного года	Отчет на совещании при директоре о результатах контроля за работой	Методист
			учителей по подготовке учеников 8–9-х классов.	
15	Участие педагогов предметников в РИКУ	В течение года	Повышение уровня функциональной грамотности педагога	Заместитель директора по УВР
16	Заседания ШМО педагогов с целью обмена опытом реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности школьников	По плану ШМО	Корректировка созданной модели, методические рекомендации по реализации плана	Заместитель директора по УВР

### **3. Мероприятия по формированию и оценки функциональной грамотности школьников**

17	Подготовка методических материалов: разработок уроков, занятий курсов внеурочной деятельности, методических рекомендаций и др.	В течение года	Создание сборников инновационных продуктов	Методист, педагоги
18	Проведение тематических педагогических советов по теме работы площадки (например, «Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы»)	По плану школы	Повышение профессионального мастерства педагогов.	Директор, заместитель директора по УВР

19	Участие обучающихся школы в РДР под руководством педагогов	По графику проведения	Анализ результатов (справка) участия учеников, формирование функциональной грамотности школьников	Заместитель директора по УВР, педагоги
20	Участие учеников школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов	В течение года	Анализ результатов участия учеников, формирование функциональной грамотности школьников	Заместитель директора по УВР, методист, педагоги
21	Разработка собственных диагностических работ, матриц, карт наблюдений. Модернизация материалов Интернет-ресурсов.	В течение года	Пополнение банка диагностического инструментария	Руководители ШМО, педагоги
22	Внедрение в образовательный процесс разработанного материала из открытого банка заданий и технологий с целью формирования функциональной грамотности	В течение года	Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами	Заместитель директора по УВР, педагоги
			плана	
23	Актуализация банка заданий и метапредметных технологий для формирования функциональной грамотности учеников	В течение года	Банк метапредметных технологий и заданий для формирования функциональной грамотности	методист
24	Обобщение опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений	Март – апрель	Работа педагогов в соответствии с целью и задачами плана	Заместитель директора по УВР
25	Мониторинг качества подготовки учеников школы в форме Всероссийских проверочных работ	Апрель – май	Аналитическая справка по результатам ВПР. Подготовка программы по устранению дефицитов	Заместитель директора по УВР

26	Мониторинг реализации мероприятий плана работы. Анализ работы	Май	Аналитическая справка по итогам реализации плана работы по формированию функциональной грамотности школьников. Совещание при директоре	Директор, заместитель директора по УВР
27	Информирование педагогов, учеников и родителей о работе школы по формированию функциональной грамотности школьников на официальном сайте школы. Публикация разработок	В течение года	Обеспечение открытости деятельности школы. Трансляция опыта	Методист, технический специалист
28	Проведение педагогами мастер- классов, обобщающих заседаний ШМО, семинаров и др.	Май	Обмена педагогическим опытом	Методист, педагоги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
 (МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)

МХЬ «Грозненски КІДД»

Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН МАМАКХИ-  
 КЮТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
 (МБИУХЬ «Мамакхи-Кютар йуьртган № 2 юлу йуйуш»)

## ПЛАН РАБОТЫ

### заместителя директора по учебной работе на 2025–2026 учебный год

2025/2026



## **РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА**

### **1.1. Цель деятельности**

Создание условий для эффективной реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечение высокого качества обучения, объективного оценивания, профессионального роста педагогов, успешной подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, развитие педагогической поддержки и воспитательного потенциала школы.

### **1.2. Основные задачи**

- Обеспечение соответствия учебного процесса требованиям обновлённого ФОП (Приказ Минпросвещения № 704 от 09.10.2024 г.).
- Реализация положений ФГОС НОО, ООО, СОО.
- Контроль соблюдения лимитов на контрольные мероприятия (не более 10 % от общего объёма аудиторной нагрузки по предмету).
- Приказ Минпросвещения РФ № 371 от 28.05.2024 года «О введении единого расписания учебных занятий в общеобразовательных организациях» (вступает в силу с 1 сентября 2025 года).
- Внедрение поурочного планирования и предметных кодификаторов.
- Актуализация рабочих программ с учётом курса «История края», интеграции цифровых платформ.
- Организация системы внутришкольного контроля качества образования.
- Подготовка и проведение ГИА в соответствии с единым расписанием (Приказ Минпросвещения № 788/2090 и № 787/2089).
- Сопровождение педагогов в условиях внедрения новых образовательных требований.
- Обеспечение объективности промежуточной аттестации.
- Развитие системы наставничества, поддержки молодых специалистов.
- Работа с обучающимися группы риска и семьям, находящимися в трудной жизненной ситуации.

### **1.3. Нормативно-правовая база**

План реализуется на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- ФГОС НОО (2021), ООО (2022), СОО (2022), с учётом изменений 2025–2026 гг.;
- ФОП (приказ Минпросвещения № 704 от 09.10.2024);

- Приказа Минпросвещения и Рособрнадзора № 788/2090 (единое расписание ОГЭ) и № 787/2089 (ЕГЭ);
- СанПиН 2.4.2.2821–10, актуализация 2023 г.;
- Методических рекомендаций ФИПИ по организации и оцениванию образовательных результатов;
- Локальных нормативных актов ОО (школы): Устав, Положение о текущем контроле, Положение о промежуточной аттестации, Положение о ВШК и др.

## РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

План построен по принципу годового календаря с выделением ключевых направлений деятельности в разрезе месяцев. Обеспечена интеграция нормативных требований, сезонных задач и механизмов управления качеством образования.

**ТАБЛИЦА 1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО МЕСЯЦАМ**

Месяц	Организационно-аналитическая работа	Учебный процесс и контроль	Методическая работа	Работа с учащимися и родителями
<b>Август</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ прошедшего года</li> <li>• Обновление локальных актов</li> <li>• Обеспечение соответствия ФОП</li> <li>• Проверка соответствия тем недельных циклов предметов федеральному графику.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка рабочих программ</li> <li>• Корректировка учебных программ и КТП с учётом Единого расписания учебных занятий.</li> <li>• Согласование расписания</li> <li>• Учёт новых предметов и изменений ФОП</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструктаж учителей по поурочным планам</li> <li>• Инструктаж учителей о правилах следования Единому расписанию и синхронности преподавания тем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диагностика групп риска</li> <li>• Подготовка к 1 сентября</li> </ul>
<b>Сентябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль запуска учебного процесса</li> <li>• Мониторинг ведения документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Входной контроль знаний</li> <li>• Проверка КТП и журналов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обновление банка методических материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адаптация 1, 5, 10 классов</li> <li>• Организация собраний</li> </ul>
<b>Октябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка корректности реализации учебных программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текущий контроль знаний</li> <li>• Мониторинг объёмов контрольных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимопосещение, анализ уроков</li> <li>• Тематический методсовет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальная работа с неуспевающими</li> <li>• Профилактика пропусков</li> </ul>
<b>Ноябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка аналитики I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Срезы знаний</li> <li>• Контроль</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации по коррекции планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации с родителями по</li> </ul>

	четверти • Корректировка программ	соответствия ФОП		итогам I четверти
<b>Декабрь</b>	• Подготовка к ГИА • Анализ успеваемости I полугодия	• Контроль выполнения программ • Организация диагностик	• Методсовет: оценивание и экспертиза	• Работа с учащимися 9, 11 классов
<b>Январь</b>	• Актуализация плана на II полугодие	• Промежуточная аттестация • Отчётность по ФОП	• Консультации по работе с платформами	• Родительские собрания по итогам полугодия
<b>Февраль</b>	• Подготовка к пробным ГИА • Мониторинг работы наставников	• Пробные экзамены • Контроль объективности оценивания	• Педсовет: качество образования	• Индивидуальные консультации с учащимися
<b>Март</b>	• Корректировка образовательных маршрутов	• Диагностика готовности к ГИА	• МС: корректировка программ	• Поддержка группы риска
<b>Апрель</b>	• Подготовка к итоговой аттестации	• Итоговый контроль успеваемости	• Методическая неделя, открытые уроки	• Консультации по итоговой аттестации
<b>Май</b>	• Подготовка отчётности • Организация консультаций и пересдач	• Проведение итоговых контрольных	• Итоговый педсовет	• Взаимодействие с родителями выпускников
<b>Июнь</b>	• Отчёты по качеству образования • Планирование нового года	• Проведение ГИА • Перевод учащихся • Справки и аттестаты	• Анализ методработы	• Заключительная диагностика мотивации

### **РАЗДЕЛ III. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

#### **3.1. Цели и задачи ВШК:**

**Цель:**

обеспечение устойчивого качества образовательного процесса на основе соответствия требованиям ФГОС, ФОП, СанПиН, а также внедрения аналитических механизмов контроля, оценки и корректировки учебной деятельности.

**Задачи:**

- Контроль выполнения учебных программ, соответствия календарно-тематического планирования утверждённым ФОП и локальным актам школы.
- Проверка соблюдения требований к максимальной учебной нагрузке обучающихся и объёму контрольных мероприятий ( $\leq 10\%$ ).
- Мониторинг качества освоения образовательных программ, в том числе на основе анализа результатов ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, диагностики.
- Контроль объективности текущего, промежуточного и итогового оценивания, предотвращение формализма в выставлении отметок.
- Анализ затруднений в учебной деятельности и реализация корректирующих мер (в том числе через методическую поддержку).
- Повышение качества преподавания через системную работу с уроками, анкетирования, экспертизу тетрадей, КИМ, журнала.
- Организация обратной связи с педагогами, обучающимися и родителями через анкетирование, консультации, родительские собрания.
- Контроль соблюдения Единого расписания уроков: мониторинг соответствия тем по предметам федеральному календарю (ежемесячно).

### **3.2. Формы внутришкольного контроля:**

- Административное посещение уроков (по графику, тематически);
- Анализ документации: журналы, программы, планы, отчёты;
- Мониторинг учебных достижений (резы, диагностики, входной и итоговый контроль);
- Анкетирование педагогов, обучающихся, родителей;
- Контроль подготовки и проведения ГИА;
- Сравнительный анализ результатов по годам и классам;
- Экспертиза рабочих программ и материалов аттестации.

### **3.3. График тематических проверок и административного контроля**

Период	Направление контроля	Объекты контроля	Ответственные лица
Сентябрь	Адаптация учащихся, старт программ	1, 5, 10 классы	Зам. по УВР, методист
Сентябрь	Соблюдение единого расписания по предметам	Все предметы, особенно повышенной сложности	Зам. по УВР, методист
Сентябрь	Синхронность тем с федеральным календарём	Все предметные МО	Методист, зам. по УВР
Октябрь	Ведение журналов, соответствие КТП	Все классы	Администрация, МС

Ноябрь	Проверка тетрадей, контрольных	4, 8, 9 классы	Зам. по УВР, методисты
Январь	Промежуточная аттестация	Все классы	Зам. по УВР
Февраль	Качество заданий, соблюдение ФОП	Предметы: рус. яз., матем.	Руководитель МС
Апрель	Подготовка к ГИА	9, 11 классы	Руководитель ГИА
Май	Итоговые контрольные, оценки	Все классы	Администрация

## **РАЗДЕЛ IV. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

### **5.1. Документы, находящиеся в компетенции заместителя директора по УВР:**

- Календарный учебный график;
- Учебный план и его корректировка;
- График контрольных мероприятий;
- График административного контроля;
- График промежуточной аттестации;
- Приказы по учебной деятельности;
- Протоколы педсоветов, совещаний;
- Отчёты по итогам контрольных, аттестаций, срезов;

### **5.2. Обновление локальных актов в 2025–2026 учебном году**

В связи с приказами № 704, 788/2090 и 787/2089, а также изменениями в ФГОС:

Наименование документа	Действие	Срок обновления
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации	Добавление норм о 10% лимите контрольных	Август 2025
Положение о КТП и рабочих программах	Учёт Единого расписания уроков, синхронность тем	Август 2025
Положение о рабочей программе	Обязательное включение кодификаторов, поурочного планирования	Август 2025
Приказ о распределении учебной нагрузки	С учётом новых предметов и изменений в ФОП	Август 2025
Положение об УВР, ВШК, наставничестве	Обновление функций, графиков	Август 2025
Положение о подготовке к ГИА	Учет единого расписания, графика консультаций	Сентябрь 2025

## **РАЗДЕЛ VI. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СЕМЬЯМИ И СОЦИАЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ПОДДЕРЖКИ**

### **6.1. Цели**

- Повышение мотивации к обучению и развитие учебной самостоятельности.
- Своевременное выявление и сопровождение учащихся с образовательными трудностями.
- Эффективная организация подготовки к ГИА.
- Формирование культуры учебной дисциплины и образовательной ответственности.
- Профилактика дезадаптации и вторичного отсева.

### **6.2. Категории сопровождения**

- «Группа риска» (низкая мотивация, неблагополучная семья, академическая неуспеваемость);
- **Обучающиеся с ОВЗ и инклюзией;**
- **Учащиеся 9 и 11 классов**, проходящие ГИА;
- **Обучающиеся с признаками одарённости** (участники олимпиад, конкурсов, проектной деятельности).

### **6.3. Формы работы с обучающимися:**

- Индивидуальные беседы, консультации;
- Диагностика и анкетирование;
- Работа в малых группах;
- Психолого-педагогическое сопровождение;
- Вовлечение в систему дополнительного образования;
- Наставничество (педагог–обучающийся);
- Проектные и исследовательские работы;
- Тренинги и спецкурсы (в том числе – антистресс перед ГИА).

### **6.4. Сопровождение государственной итоговой аттестации (ГИА)**

<b>Этап</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Информирование	Ознакомление с единым расписанием (Приказ № 788/2090, № 787/2089) Подписи родителей и обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР, классные рук.

Подготовка	Организация пробных экзаменов, консультаций, тренингов Учет расписания ФИПИ, РЦОИ	Октябрь–апрель	Зам. по УВР, учителя-предметники
Психологическая поддержка	Групповые и индивидуальные тренинги Снятие экзаменационной тревожности	Январь–май	Педагог-психолог
Проведение	Соблюдение требований ЕГЭ/ОГЭ, объективности Работа с РЦОИ, привлечение наблюдателей	Май–июнь	Руководитель ППЭ, зам. по УВР
Анализ	Сравнительный анализ с прошлым годом, выявление дефицитов Протокол педсовета по результатам	Июнь–август	Зам. по УВР

## 6.5. Взаимодействие с родителями

### Цели:

- формирование партнёрских отношений,
- включение семьи в образовательный процесс,
- сопровождение ГИА,
- снижение тревожности,
- выработка единой линии воспитания и поддержки.

### Формы:

- Традиционные собрания по итогам четверти;
- Тематические родительские лектории;
- Индивидуальные встречи (особенно по учащимся с трудностями);
- Электронные рассылки, оповещения, доступ в ЭЖД;
- Анкетирование родителей по качеству образования;
- Вовлечение родителей в проектную деятельность, профориентацию.

## РАЗДЕЛ VII. АНАЛИТИКА, МОНИТОРИНГ И СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

### 7.1. Мониторинговая деятельность

Мониторинг — инструмент анализа эффективности реализации образовательной политики на школьном уровне.

#### Мониторинги, проводимые в течение года:

<b>Вид мониторинга</b>	<b>Цель</b>	<b>Сроки</b>
Входная диагностика	Выявление стартовых дефицитов	Сентябрь
Мониторинг текущей успеваемости	Оперативная корректировка процесса	Ежемесячно
ВПР, НИКО, МЦКО	Внешняя оценка качества образования	По расписанию
Пробные ОГЭ/ЕГЭ	Подготовка к ГИА	Февраль–апрель
Мониторинг итоговой аттестации	Анализ объективности, результатов	Июнь
Мониторинг соблюдения Единого расписания	Проверка синхронности тем с федеральным графиком	Октябрь, январь, апрель
Удовлетворённость родителей и учеников	Оценка условий и подходов	Декабрь, май

## 7.2. Аналитическая отчётность

Заместитель директора по УВР ежегодно составляет и представляет:

- Анализ успеваемости и качества знаний;
- Сравнительный анализ по параллелям и годам;
- Анализ результатов ГИА, ВПР, ВШК;
- Отчёт о методической деятельности;
- Отчёт по профориентационной работе и дополнительному образованию;
- Предложения по корректировке учебных планов и нагрузки;
- Пояснительные записки к итоговой документации;
- Подготовка отчётов для педагогического совета и управляющего совета школы.

## 7.3. Система оценки эффективности работы педагогов

**Критерии:**

- Достижение планируемых результатов ФГОС;
- Рост образовательных достижений учащихся;
- Результаты контрольных, диагностик, ГИА;
- Активность в методической и инновационной деятельности;
- Выполнение требований ФОП, поурочного планирования;
- Работа в проектных командах, наставничество.

**Формы оценки:**

- Административное наблюдение;

- Самоанализ уроков;
- Портфолио педагога;
- Опросы обучающихся и родителей;
- Экспертное оценивание (МО, педсовет).

## **РАЗДЕЛ VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **8.1. Распределение функциональных обязанностей (пример)**

<b>Должностное лицо</b>	<b>Ответственные направления</b>
Заместитель директора по УВР	Учебный процесс, ВШК, ГИА, методическая работа, документация
Руководители методобъединений	КТП, поурочные планы, открытые уроки, анализ затруднений
Классные руководители	Ведение журналов, работа с родителями, сопровождение учащихся
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение, помочь группе риска
Учителя-предметники	Реализация учебных программ, участие в ВШК, подготовка к ГИА
Ответственный за ГИА	Документооборот, взаимодействие с РЦОИ, контроль сроков, сопровождение
Наставники	Сопровождение молодых педагогов, организация обмена практиками

### **8.2. Перечень локальных нормативных актов, подлежащих актуализации в 2025–2026 году**

<b>Документ</b>	<b>Причина актуализации</b>	<b>Срок</b>
Учебный план, КТП	Приказ Минпросвещения № 704 (ФОП), введение «Истории края»	Август
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации	Учёт лимита контрольных (не более 10 %), поурочного планирования	Август
Положение о ВШК	Систематизация направлений тематического и фронтального контроля	Август
Положение о наставничестве	Включение новых моделей сопровождения	Сентябрь
Положение о ГИА	Учет новых сроков и формата (приказ № 787/2089, № 788/2090)	Сентябрь
Должностные инструкции педагогов	Обновление требований по ФГОС и цифровой трансформации	Август
Положение об электронных сервисах	Цифровизация контроля, внедрение ЭЖД, анализа через платформы	Сентябрь

### **8.3. Рекомендуемые цифровые инструменты для зама по УВР**

<b>Название инструмента</b>	<b>Назначение</b>
<b>Excel-документы с формулами</b>	Автоматизация мониторинга, ведение ВШК, анализа результатов
<b>ЭЖД (электронный журнал/дневник)</b>	Контроль посещаемости, оценок, своевременности внесения данных
<b>Конструкторы расписаний (уроков, ВШК, ГИА)</b>	Быстрое и наглядное распределение нагрузки и проверок
<b>Цифровые платформы</b>	Поддержка обучающихся с ООП и одарённых
<b>Интерактивные формы анкетирования</b>	Анализ удовлетворённости, вовлечённости, обратной связи

## **8.4. Предложения по совершенствованию УВР в 2025–2026 учебном году**

- 1. Актуализировать учебный процесс в соответствии с новыми ФОП:**
  - Внедрить кодификаторы;
  - Поддерживать предметное поурочное планирование;
  - Обеспечить равномерную нагрузку по контрольным в пределах лимита.
- 2. Повысить эффективность ГИА-сопровождения:**
  - Ввести дополнительную подготовку с модулями «вопрос–ответ», «обратная связь»;
  - Ввести тематические недели консультаций перед экзаменами.
- 3. Развивать внутришкольную систему методического наставничества:**
  - Создание карты наставников;
  - Система кураторства «опытный педагог – молодой педагог».
- 4. Внедрить цифровую аналитику качества образования:**
  - Вести сводный электронный реестр мониторингов;
  - Проводить ежеквартальный отчёт через цифровые дашборды.
- 5. Усилить работу с родителями как партнёрами образования:**
  - Проводить цикл родительских консультаций: «Готовимся к экзамену вместе»;

Разработать памятки родителям по новым нормам ФГОС, ГИА, нагрузке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)

МХъ «Грозненски КІДД»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН  
ШКОЛА»  
(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кютар йуьртан № 2 йолу Йуйуш»)

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

<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия в школе</b>
<b>Сентябрь</b>	<b>Месячник «Твори добро»</b>
Методическая работа с классными руководителями	<p>1. Заседание МС классных руководителей по возрастным ступеням «Целеполагание и планирование работы классного руководителя на учебный год»</p> <p>2. Смотр планов социального развития классных коллективов, корректировка, рекомендации по составлению</p> <p>3. Методические рекомендации для классных руководителей по организации и проведению по понедельникам курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном»</p> <p>4. Методические рекомендации для классных руководителей по организации и проведению по четвергам курсов внеурочной деятельности «Россия – мои горизонты»</p> <p>5. Организация и проведение СПТ</p>
Индивидуальная работа с педагогами	<p>1. Консультирование по планирования воспитательной работы в классе</p> <p>2. Консультирование новых педагогов – молодых специалистов (по классному руководству)</p> <p>3. Определение темы самообразования</p>
Организация общешкольных КТД	<p>1. Мероприятия, посвященные дню солидарности в борьбе с терроризмом (по плану)</p> <p>2. Акция «Чистый школьный двор»</p> <p>3. День грамотности</p>
Работа с органами ученического самоуправления	<p>1. Заседания актива школы. Составление плана работы актива школы.</p> <p>2. Подготовка к празднику «День учителя»</p> <p>3. Определение пар наставников (старшеклассники над младшими школьниками)</p> <p>4. Создание актива «Совета первых» (движение первых</p>
Профориентационная работа в школе	Работа на платформе «Билет в будущее» (7-9 классы)
Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	1. Организация и проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся 5, 9, 11 классов. Родительские собрания (1-4, 6-8, 10 классы) по желанию классного руководителя.
Профилактическая работа	<p>1. Создание социальных роликов «Безопасные дороги»</p> <p>2. Инструктаж «Жизнь- это прекрасно»</p> <p>3. Час общения «Уголовная ответственность несовершеннолетних»</p> <p>4. Индивидуальные консультации</p>
<b>Октябрь</b>	<b>Месячник «Религия и уважение»</b>
Методическая работа с классными руководителями	<p>1. Контроль за заполнением журнала курсов внеурочной деятельности</p> <p>2. Утверждение плана мероприятий на</p>

	<b>осенние каникулы</b>
Индивидуальная работа с педагогами	<p>1. Сбор информации по занятости обучающихся школы во внеурочное время и привлечению к занятиям детей «группы риска».</p> <p>2. Работа классных руководителей по организации мероприятий определенной тематики (во время осенних каникул)</p>
Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	2. Организация и проведение родительских собраний по итогам 1-ой четверти
Организация общешкольных КТД	<p>1. День Учителя (по плану)</p> <p>2. Акция «Чистый школьный двор»</p> <p>3. Тематические мероприятия в рамках Дня пожилого человека</p>
Организация взаимодействия с внешкольными учреждениями	1. Посещение предприятий
Профориентационная работа в школе	<p>1. Работа на платформе «Билет в будущее» (7-9 классы) 2. Профессиональные пробы</p>
Профилактическая работа	<p>1. Практикум «Ответственный пешеход»</p> <p>2. Организация встреч с пожарными</p> <p>3. Акция «Здоровье – это модно»</p> <p>4. Практикум «Безопасность в соцсетях»</p> <p>5. Тренинг «Конфликты: как решать без агрессии»</p> <p>6. Индивидуальные консультации</p>
<b>Ноябрь</b>	<b>Месячник «Мы за здоровый образ жизни»</b>
Методическая работа с классными руководителями	Организация анкетирования по формированию уважительного отношения в классных коллективах (5-11 кл)
Индивидуальная работа с педагогами	1. Учет проведения курсов внеурочной деятельности обучающихся 1-11 классов
Организация общешкольных КТД	<p>1. Организация профилактической работы на тему «Мы за ЗОЖ» ( по отдельному плану).</p> <p>2. Тематические мероприятия в рамках «Дня народного единства» (4 ноября).</p> <p>3. Тематические мероприятия в рамках Дня матери</p>
Профориентационная работа в школе	Профориентационная работа в школе
Профилактическая работа	<p>1. Акция «Школа без травли»</p> <p>2. Час общения «Шалость. Злонамерный поступок. Вандализм.»</p> <p>3. Лекция «Формирование личности – Я»</p> <p>4. Индивидуальные консультации</p>
<b>Декабрь</b>	<b>Месячник «Я гражданин России»</b>
Методическая работа с классными руководителями	<p>1. Проведение месячника «Я-гражданин России»</p> <p>2. Заседание классных руководителей по проведению новогодних утренников</p>

Индивидуальная работа с педагогами	1. Организация дежурства классных руководителей во время проведения новогодних утренников. 2. Занятность обучающихся школы во время зимних каникул. Составление плана мероприятий.
Организация взаимодействия с родителями (законными представителями)	1. Совет профилактики 2. Организация и проведение родительских собраний по итогам 2-ой четверти
Организация общешкольных КТД	1. Новогодние праздники (1-11 кл) 2. Акции «Помоги птицам перезимовать» 3. Мероприятия в рамках Дня неизвестного солдата
Работа с органами ученического самоуправления	1. Совет актива школы, совет Первых 2. Урок мужества, посвященный Дню Героев Отечества РФ
Профориентационная работа в школе	Организация экскурсий на предприятиях
Профориентационная работа в школе	1. Беседа с детьми группы «риска» 2. Индивидуальные консультации
<b>Январь</b>	<b>Месячник «Нравственность и культура»</b>
Методическая работа с классными руководителями	1. Анализ мероприятий, проведенных в каникулы. 2. Мониторинг уровня воспитанности обучающихся 1-11 классов (тестирование)
Индивидуальная работа с педагогами	1. Учет эффективности проводимой работы по привлечению к занятиям во внеурочное время детей «группы риска»
Организация общешкольных КТД	1. Организация и проведение в школе недели вежливости. 2. Мероприятия в рамках Дня здоровья.
Работа с органами ученического самоуправления	Организация и проведение «Школы актива» для членов ученического самоуправления классных коллективов
Профориентационная работа	Организация экскурсия на предприятия
Профилактическая работа	1. Деловая игра «Разрешение конфликта без насилия» 2. Индивидуальные консультации
<b>Февраль</b>	<b>Месячник оборонно-массовой работы</b>
Методическая работа с классными руководителями	1. Гражданско – патриотическое воспитание школьников
Индивидуальная работа с педагогами	3. Составление плана мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой работы
Работа с органами ученического самоуправления	3. Составление плана мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой работы

Организация взаимодействия с внешкольными учреждениями	Организация встреч с участниками СВО
Профориентационная работа в школе	Ярмарка профессий
<b>Март</b>	<b>Месячник «Семья.Дети.Закон»</b>
Методическая работа с классными руководителями	Семинар «Формирование нравственного и духовного здоровья как профилактика девиантного поведения подростков»
Индивидуальная работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка соответствия тематического планирования программ внеурочной деятельности 1-11 классы</li> <li>2. Составление плана мероприятий на весенние каникулы</li> </ol>
Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совет профилактики</li> <li>2. Организация и проведение родительских собраний по итогам 3-ей четверти</li> </ol>
Организация школьных КТД	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концерт к Международному женскому дню</li> <li>2. Неделя театральных искусств 1 -11 кл.</li> </ol>
Профориентационная работа в школе	Посещение предприятий
Профилактическая работа в школе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разъяснительная беседа «Как не стать жертвой преступления»</li> <li>2. Игра «Кибербезопасность»</li> <li>3. Проведение тренинга «Безопасность в общественных местах»</li> <li>4. Индивидуальные консультации</li> </ol>
<b>Апрель</b>	<b>Месячник «Экологическая безопасность»</b>
Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация мероприятий в рамках месячника «Экологическая безопасность»</li> <li>2. Совместное заседание МО учителей предметов естественно—научного цикла по организации и проведению мероприятий в рамках месячника «Экологическая безопасность»</li> </ol>
Работа с органами ученического самоуправления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация мероприятий в рамках месячника «Экологическая безопасность»</li> <li>2. Совместное заседание МО учителей предметов естественно—научного цикла по организации и проведению мероприятий в рамках месячника «Экологическая безопасность»</li> </ol>
Организация школьных КТД	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акция «Неделя добрых дел»</li> <li>2. Организация и проведении акций «Георгиевская ленточка»</li> </ol>
Профориентационная работа в школе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дни выбора рабочей профессии (9 классы)</li> </ol>

Профилактическая работа	1. Организация и проведение викторины «Осторожно, поезд!» 2. Деловая игра «Закон на нашей земле» 3. Дебаты «Вредные привычки: мифы и реальность» 4. Индивидуальные консультации
<b>Май</b>	<b>Месячник «Салют, Победа!»</b>
Методическая работа с классными руководителями	1. Мероприятия в рамках празднования Дня Победы
Индивидуальная работа с педагогами	1. Мероприятия в рамках празднования Дня Победы
Работа с органами ученического самоуправления	1. Акция «Письмо герою» 2. Акция «Звезда памяти
Организация школьных КТД	1. Акции «Бессмертный полк», «Окна Победы», «Красная гвоздика» 2. Праздничный концерт ко Дню Победы
Профориентационная работа в школе	1. Музейные уроки, классные часы, акции (6-11 классы)
Профилактическая работа	1. Лекция « Безопасность на воде и в походах» 2. Лекция « Формирование личности –Я» 3. Деловая игра «Закон на нашей земле» 4. Инструктаж « Поведение при угрозе теракта» 5. Индивидуальные консультации

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### к плану работы МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская» на 2025-2026 учебный год



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КЮТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кютар йуьртан № 2 йолу Йуйуш»)**

План работы заместителя директора по ИКТ  
Бетерсултанов.А.Х.  
на 2025-2026 год.

ст.Первомайская 2025 г.

**Цель:** Улучшение результативности учебно-воспитательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий.

### **Задачи:**

1. Расширить информационное образовательное пространство школы;
2. Продолжить работу по повышению квалификации педагогических работников в области ИКТ;
3. Внедрять новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
4. Повысить уровень ИКТ компетентности учащихся;
5. Совершенствовать ИКТ сопровождение предпрофильной и профильной подготовки.

### **Основные направления информатизации школы**

1. Информатизация учебно-воспитательного процесса.
2. ИКТ-сопровождение введения ФГОС.
3. Использование информационных технологий в воспитательной работе.
4. Повышение ИКТ-компетентности педагогических кадров, других работников школы.
5. Методическое и психолого-педагогическое сопровождение процессов информатизации в школе.
6. Пополнение технической базы школы.

### **Задачи:**

- Формирование познавательных потребностей и повышение компетентности учащихся: организация самостоятельной и проектной деятельности, самооценка и самоконтроль.
- Формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации.
- Обеспечение базового уровня ИКТ - компетенции учащихся по окончании школы.
- Формирование коллекции цифровых образовательных ресурсов, обеспечивающих большинство потребностей образовательного процесса и их использование на уроках и во внеурочной работе.
- Повышение профессионализма педагогов школы на основе овладения новыми информационными технологиями.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечан ия</b>
<b><i>I. Организации наблюдения, сопровождения и использования информационных технологий</i></b>				
1.	Нормативно-правовая база функционирования ИКТ. Диагностика состояния компьютерной техники и периферийных средств. Проверка обеспеченности компьютерного класса и учебных кабинетов компьютерной техникой.	Август - Сентябрь	Зам. директора по ИКТ	

2.	Учет повышения квалификации учителей в области освоения ИКТ. Участие в дистанционных курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всех категорий работников школы.	Сентябрь - май	Зам. директора по ИКТ	
3.	Контроль по использованию в образовательной, воспитательной деятельности средств ИКТ		Зам. директора по ИКТ Зам. директора по УВР	
4	Определение необходимого ресурсного обеспечения в ходе изменений в условиях образовательной деятельности.	май-август	Зам. директора по ИКТ	
5	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	Зам. директора по ИКТ Учитель информатики	
6	Пополнение копилки презентационных уроков.	в течение года	Зам. директора по ИКТ Учитель информатики	
7	Участие учащихся в городских и региональных олимпиадах	По графику	Учитель информатики	

***II. Создание условий для повышения информационной культуры педагогов, по внедрению информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс***

1	Занятия по основам компьютерной грамотности для педагогов, индивидуальное консультирование: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овладение навыками работы в Интернет.</li> <li>2. Овладение навыками работы с операционными системами Microsoft Windows (текстовый редактор);</li> <li>3. «Электронные таблицы в помощь учителю».</li> <li>4. Разработка собственных презентаций по материалам уроков с использованием Интернет-ресурсов.</li> </ol>	в течение года по графику	зам. директора по ИКТ	
2	Практические занятия по использованию средств ИКТ	в течение года по индивидуальным запросам	Зам. директора по ИКТ Учитель информатики	

***III. План основных мероприятий по внедрению информационных технологий в образовательный процесс***

1	Дооснащение школы компьютерной техникой для выполнения программы по информатизации	по мере поступления	Администрация Зам. директора по ИКТ	
2	Использование в работе школьной электронной почты, интернет-технологий	постоянно	Администрация Зам. директора по ИКТ	
3	Участие в дистанционных курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всех категорий работников школы	в течение года	Администрация, педагоги Зам. директора по ИКТ	
4	Оказание помощи в подготовке и проведении уроков педагогами с использованием электронных изданий учебного назначения или с собственными разработками презентаций по материалам урока.	постоянно	Зам. директора по ИКТ	
5	Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий с использованием педагогами, классными руководителями собственных разработок презентаций по материалам классных часов, викторин, круглых столов, тематических вечеров и т.д.	постоянно	Зам. директора по ИКТ Зам. директора по ВР	
6	Регулярное обновление сайта школы <a href="https://pervomaiskay2.educhr.ru/">https://pervomaiskay2.educhr.ru/</a> Еженедельная публикация школьных новостей	не реже двух раз в неделю	Зам. директора по ИКТ	
7	Систематическое ведение сайтов: <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> <a href="http://www.gto.ru">http://www.gto.ru</a> <a href="http://monit95.ru">http://monit95.ru</a> <a href="https://vpr.statgrad.org">https://vpr.statgrad.org</a> <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> <a href="http://booking.rmc-chr.ru">http://booking.rmc-chr.ru</a> <a href="https://dnevnik.ru">https://dnevnik.ru</a>	постоянно	Зам. директора по ИКТ	
8	Обновление баз данных: ОГЭ, ГИС	постоянно	Зам. директора по ИКТ	
9	Участие учеников в дистанционных олимпиадах, конкурсах.	в течение года	Зам. директора по ИКТ Учитель информатики	
10	Заседание группы «Планирование работы на 2025/2026 учебный год	май	Зам. директора по ИКТ	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к плану работы  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
на 2025-2026 учебный год



МУ «Грозненский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)

МХъ «Грозненски КІДД»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН МАМАКХИ-КІОТАР ЙУЪРТАН № 2 ЙОЛУ  
ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
(МБІЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуъртан № 2 йолу ЙУЙУШ»)

**Годовой план  
заместителя директора  
по АХЧ на 2025 – 2026 учебный год**

## РАЗДЕЛ 1

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
------------------	-----------------	---------------	--------------

**I****Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории.**

к новому учебному году	II декада августа	Зам. директора по АХЧ, комиссия по проверке технического состояния ОУ.	
к работе в осенний - зимний период	май, сентябрь, январь	Зам. директора по АХЧ, председатель профсоюза.	
к новогодним праздникам	декабрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный по ОТ, Зам. директора по ВР.	

**II****Сбор заявок для составления плана**

текущего ремонта в учебном году	ежедневно	Зам. директора по АХЧ,	Журнал
план развития материально-технического и учебно-методического образовательного процесса	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ, директор, зам. директора по УВР, ВР	

**III****Участие проведение в конкурсах**

новогоднее оформление	декабрь	Зам. директора по АХЧ, ВР.	
весенние и осенние месячники по уборке территории	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ, ВР.	

**IV****Оформление наглядной агитации (стенды)**

план эвакуации	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ.	
противопожарная безопасность	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ.	
охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ и ответственный по ОТ.	

## РАЗДЕЛ 2

### **Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность заместителя директора по АХЧ**

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ.		Директор, зам. директора по АХЧ.	
Соответствие реестра договоров	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ.	

Заключение с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХЧ, директор.	
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и	1 раз в год	Директор, зам. директора по АХЧ.	

управленческого процесса.			
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХЧ.	
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ, бухгалтер.	
Постановка материальных ценностей на учёт.	по мере поступления материальных ценностей	Зам. директора по АХЧ, бухгалтер.	накладные, счет-фактура и др.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.	по мере поступления финансирования	Зам. директора по АХЧ.	
Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ.	

## РАЗДЕЛ 3

### Работа с сотрудниками подразделения

#### I

#### **Проведение планёрок сотрудников подразделения**

Выполнение предписаний Роспотребнадзора.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, директор.	
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ, медицинский работник.	
Санитарно-инфекционный режим в период карантина	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, медицинский работник.	
Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ.	

**II****Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил**

Внутренний трудовой распорядок.	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХЧ.	
Пожарная безопасность при работе	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХЧ.	
Электротехнической	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХЧ.	

безопасности			
Техника безопасности и ОТ на рабочем месте	февраль-сентябрь	Зам. директора по АХЧ и ответственный по ОТ.	

**III****Обеспечение сотрудников подразделения**

Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ.	
Моющими и чистящими средствами	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ.	
Средствами индивидуальной защиты	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ.	

**ЦИКЛОГРАММА**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок выполнения</i>
График отпусков	Февраль
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	До 10 числа каждого месяца

Предоставление отчёта по выполнению работ	До 6 числа каждого месяца
Дежурство	2-3 раза в неделю
Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно

Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Совет администрации	Согласно графика
Подготовка ОУ к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Проверка огнетушителей (путём взвешивания)	Февраль, август, декабрь
Генеральная уборка здания	В каникулярное время
Собрание тех. персонала по экстренной необходимости	По мере надобности
Подача заявок на заключение договоров для содержания ОУ	Декабрь
Контроль за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния ОУ	Ежедневно
Снятие показаний электросчётов	1 раз в месяц
Проверка рабочего состояния тревожной кнопки	1 раз в месяц
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к плану работы  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
на 2025-2026 учебный год



МУ «Грозненский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)

МХЬ «Грозненски КІДД»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
(МБІЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу йуйуш»)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
на 2025-2026 учебный год

**Годовой план работы педагога – психолога МБОУ  
«СОШ №2 ст. Первомайская» на 2025-2026 учебный год**

**Цели работы:**

Психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса.

Обеспечение адекватных условий для охраны психического здоровья ребенка, его эмоционального благополучия, создание условий для развития личности, индивидуальности, способности к саморазвитию, профессиональному и жизненному самоопределению каждого ребенка.

**Для достижения цели решаются следующие задачи:**

1. Организация психолого-педагогического сопровождения педагогов, обучающихся, родителей;
2. Развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов.
3. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
4. Профилактика школьной дезадаптации.

## **Направления деятельности педагога-психолога**

- Организационная;
- диагностическая;
- коррекционно-развивающая;
- консультативная;
- просветительская.
- профилактическая

А также в течение года проводятся:

1. Беседы с педагогами, родителями, обучающимися по результатам диагностики.
2. Индивидуальная диагностика педагогов, обучающихся (по запросу).
3. Консультирование педагогов, родителей, обучающихся, администрации.
4. Коррекционно-развивающие мероприятия с обучающимися (по запросу).

<b>№</b>	<b>ЗАДАЧИ</b>	<b>МЕРОПРИЯТИЯ</b>	<b>СРОКИ</b>	<b>ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b>	<b>Форма отчетности</b>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>					
				Координация деятельности педагога-	

1	Планирование работы на учебный год		Сентябрь	психолога	
2	Подбор материалов для проведения консультаций учителей, учащихся, родителей		В течение года	Пополнение методической копилки	
3	Подбор материалов для проведения диагностической работы		В течение года	Пополнение методической копилки	
4	Подбор материалов для коррекционной и просветительской работы		В течение года	Пополнение методической копилки	

## 2. ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1	Диагностика готовности к школе.	1.Методика Керна – Йерасика с учащимися 1-х классов.	Сентябрь	Своевременное выявление детей с низким уровнем готовности к обучению в школе	Справка
2	Изучение	ПТ «Домики»	Октябрь-	Определить уровень адаптационного периода у первоклассников. Выработка	Справка

	особенностей адаптации первоклассников	ПР «Что мне нравится в школе».	ноябрь	рекомендаций классным руководителям и родителям.	
3	Прослеживание хода адаптации учащихся 5-х классов.	Экспресс – методика «Шкала тревожности »	Октябрь	Определение уровня адаптации учащихся к среднему звену, выявление детей, испытывающих трудности в процессе адаптации Выработка рекомендаций родителям и кл. рук .	Справка
4	Изучение особенностей адаптации учащихся 10 класса при переходе в старшее звено	1.Тест школьной тревожности Филлипса 2.Методика неоконченных предложений «Мой класс и мой учитель»	Октябрь – декабрь	Определение успешности прохождения адаптационного процесса.	Справка
5	Изучение отношения к учебным предметам	Методика Г.Н. Казанцевой	Декабрь	Качественный анализ причин предпочтения тех или иных предметов и мотивов учения	Справка
6	Диагностика самооценки учащихся 5-11х классов	1.Тест на определение самооценки «Лесенка» 2.Методика «Самооценка	Январь	Выявление уровня развития самооценки	Справка

		личности»			
7	Изучение коллектиvos 4-х классов.	1.Методика Н.Г.Лускановой «Оценка школьной мотивации»	Январь-май	Определение уровня готовности их обучения в среднем звене.	Справка
8	Диагностика уч-ся 9-х классов по профориентации.	1.Опросник ДДО Е.А.Климова	Сентябрь-май	Оказание профориентационной помощи.	Справка
9	Оценка психологического состояния уч-ся 9-х, 11 классов перед ОГЭ и ЕГЭ.	1.Анкета «Самооценка психологической готовности к ЕГЭ» М.Ю.Чибисова	Сентябрь - май	Нормализация эмоционального фона в период подготовки к экзаменам.	Справка
10	Анкетирование и диагностика по запросу.		Сентябрь-май.	Выявление проблем.	Справка
<b>3. КОРРЕКЦИОННО – РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА</b>					

1	Развитие познавательной и эмоциональной сферы.	Ведение развивающих занятий в 1-х классах.	Сентябрь – май	Формирование классного коллектива, развитие познавательных способностей, облегчение процесса адаптации.	
2	Облегчение процесса адаптации при переходе из начального в среднее звено.	Ведение развивающих занятий в 5-х классах.	Сентябрь - декабрь	Снижение уровня эмоционального напряжения.	
3	Развитие познавательных процессов.	Занятия с учащимися 2-3 – х классов	В течение года	Рост уровня развития познавательных способностей.	
4	Снижение тревожности, нормализация эмоционального фона в период подготовки к экзаменам и сдаче ЕГЭ и ОГЭ.	Занятия с учащимися 9-х, 11 – го классов	В течение года	Нормализация эмоционального фона.	
5	Групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми.	Занятия с детьми ОВЗ	В течении года	Повышение уровня общего, интеллектуального развития, памяти, внимания; коррекция зрительно-моторных и оптико-пространственных нарушений, общей и мелкой моторики.	
<b>4. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ РАБОТА</b>					

1	Оказание помощи в проблемных ситуациях.	Консультирование учащихся, учителей, родителей	В течение года	Коррекция возникающих проблем.	
<b>5. ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>					
1	Ознакомление классных руководителей, родителей 1-х, 5-х классов с закономерностями и особенностями психического развития учащихся данных возрастов.	Рекомендации для педагогов и родителей	В течение года	Просвещение педагогов, родителей.	
2	Профориентация.	Занятия с учащимися 9 – х классов	В течение года	Оказание профориентационной помощи.	
3	Психологическое просвещение.	Занятия с учащимися 6-8 – х классов	В течение года	Просвещение учащихся.	

<b>6. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
1	Профилактика употребления алкоголя, наркотиков, курения.	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися 8-11 классов «О вреде употребления алкоголя, наркотиков и курения».	февраль	Формирование у учащихся негативного отношения к табакокурению, к употреблению спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ.	
2	Организация профилактической работы по выявлению устраниению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, антиобщественных действий обучающихся.	Индивидуальные и групповые занятия с учащимися «группы риска» по правонарушениям.	В течение года	Обеспечение социальной и психологической поддержки детей и подростков «группы риска», направленной на решение проблем детской и подростковой безнадзорности и преступности.	

3	Профилактика травли в образовательной среде	Групповые беседы с учащимися	В течение года	Реализуется в виде отдельных мероприятий и (или) индивидуальных консультаций.	
4	Профилактика девиантного поведения обучающихся	Групповые беседы с учащимися	В течение года	Реализуется в виде отдельных мероприятий и (или) индивидуальных консультаций.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
**(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КІДД»  
**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат**  
**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН МАМАКХИ-КІОТАР ЙУЪРТАН № 2**  
**ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>ПЛАН ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>			
1	Издать приказы: - О назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, - О противопожарном режиме в учреждении, - - О назначении лица ответственного за средства	Август, сентябрь	Хамзатова П.С. секретарь школы.

	пожаротушения.		
2	Проведение инструктажей с персоналом, учащимися по правилам пожарной безопасности.	Сентябрь, февраль	Организатор ОБЗР Висаева Л.Д. классные руководители.
3	Разработка инструкций и другой документации по пожарной безопасности	В течение года	Организатор ОБЗР Висаев Л.Д. .
4	Своевременное доведение нормативных документов до персонала учреждения	По мере поступления	Администрация школы
5	Организация и проведение учебных эвакуаций	Октябрь, апрель	ОБЗР. Висаева Л.Д. Зам. АХЧ Дагаев А.И.
6	Проверка наличия огнетушителей и организация их своевременной перезарядки или замены.	По мере необходимости	Зам. АХЧ Дагаев А.И.
7	Осуществление контроля за проведением технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации.	По графику	Зам. АХЧ Дагаев А.И.
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц.	Ежедневно	Организатор ОБЗР Л.Д. Висаева зам АХЧ. Дагаев А.И.
9	Контроль знаний учащимися правил пожарной безопасности	В течение года	Классные руководители. 1-11 классы
10	Проведение внеклассных мероприятий по профилактике нарушений пожарной безопасности	По отдельному плану	Классные руководители, организатор ОБЗР ВисаевЛ.Д.
11	Проведение конкурса «Уголок безопасности» на лучшее оформление классного уголка безопасности	Март	Классные руководители 1-11 кл. Организатор ОБЗР Л.Д. Висаева

**ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1	Создание постоянно действующего штаба по руководству действиями персонала и учащихся в случае угрозы теракта.	сентябрь	Директор Межиев И.И.
---	---	----------	----------------------

2	Контроль работы дежурного персонала	ежедневно	зам. по АХЧ Дагаев А.И.
3	Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта	в течение года	Зам. АХЧ Дагаев А.И. организатор ОБЗР Л.Д. В
4	Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, запоров, замков, решёток на предмет их целостности и исправности	ежедневно	Дежурный администратор, зам. по АХЧ Дагаев А.И.
5	На классных часах провести беседы: 1. Терроризм-угроза обществу (с презентацией). 2. Тактические приемы «оболванивания» молодежи организаторами террористической деятельности. 3. Информирование учащихся о юридических последствиях участия в подготовке и осуществлении актов терроризма, других насильственных действий. Формирование антитеррористического сознания подрастающего поколения	В течение учебного года	Классные руководители, 1-11 кл
6	Разработать инструкцию и обучить действиям учащихся школы при обнаружении бесхозных предметов в школе, на улице и в общественном транспорте.	В течение учебного года	Классные руководители Организатор ОБЗР Л.Д. Висаева
7	Провести беседу с персоналом школы о проявлении бдительности к бесхозным предметам, наблюдательности к посторонним лицам в школе и регулированию поведения учащихся.	Сентябрь	Организатор ОБЗР Л.Д. Висаева Дагаев А.И .зам. АХЧ
8	Проведение учебных эвакуаций	1раз В полугодие (октябрь, апрель)	Висаев Т.А. орг.ОБЖ Багаев А.И.зам. АХЧ
9	Проведение инструктажа с персоналом школы по антитеррористической защите	декабрь	Висаев Т.А. орг.ОБЖ Багаев А.И.зам. АХЧ

**ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ГО и ЧС**

1	Издание приказов по ГО и ЧС	Август, сентябрь	Директор, Межиев И.И. Секретарь Хамзатова П.А.
2	Учебные занятия по защите от ЧС	В течение года	Администрация
3	Разработка документации по ГО и ЧС	Сентябрь, октябрь	Организатор ОБЗР Л.Д. Висаева
4	Корректировка данных плана ГО и ЧС	По мере необходимости	Администрация, организатор ОБЗР

**ПРОФИЛАКТИКА ДЕТСКОГО ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА**

1	Проведение классных часов на тему: «Правила дорожного движения»	в течение года	классные руководители 1-11кл команда ЮИД
2	Проведение бесед с использованием информации ГИБДД	в течение года	администрация, сотрудники ГИБДД
3	Проведение бесед в классах на тему: «Поведение на дорогах во время каникул»	перед каникулами	классные руководители 1-11кл
4	Провести тестирование в классах: «Как мы знаем ПДД»	март	классные руководители 1-11кл
5	Проведение бесед в классах с привлечением сотрудников ГИБДД на тему: «Осторожно, гололёд!»;	декабрь, март	сотрудники ГИБДД команда ЮИД
6	Организация и проведение викторин, конкурсов по ПДД	в течение года	классные руководители 1-11кл
7	Проведение бесед в начальных классах по ПДД	в течение года	Команда ЮИД

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПРИЗЫВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

1	Составление списка юношей допризывного возраста	сентябрь	
2	Анкетирование допризывников: «Готов ли я к армии?»	октябрь	психолог школы П.С. Висаева

3	Сбор пакета документов на получение приписного свидетельства	декабрь, январь	классные руководители 1-11кл
---	---	--------------------	---------------------------------

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

**к плану работы  
МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»  
на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУҮРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуұртан № 2 йолу Йүйүш»)**

### **План**

**работы социального педагога  
на 2025/2026 учебный год**



**2025г.**

**Цель:** осуществление посредничества между личностью учащегося и школой, семьёй, специалистами соц. служб, административными органами для оказания своевременной социальной помощи и поддержки, нуждающихся в ней учащихся. Объединение усилий семьи и школы в воспитании детей. Социальная защита семьи и детства.

*Задачи работы социального педагога на 2025/2026 учебный год:*

- пропаганда здорового образа жизни, способствовать формированию негативного отношения к социальным порокам: алкоголизму, токсикомании, наркомании и т.д.;
- 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;
- организация целевого досуга учащихся;
- организация профилактической работы по предотвращению случаев психологического насилия среди несовершеннолетних;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся, имеющих заключение ЦПМПк.

**Для реализации поставленных задач на 2025/2026 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Изучение личных дел, вновь зачисленных учащихся	Сентябрь	Социальный педагог Классные руководители
2.	Выявление обучающихся, причисляющих себя к неформальным молодежным организациям, пропагандирующими идеологию экстремизма и терроризма.	в течение года	Социальный педагог Классные руководители
3.	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям.	до 5 сентября и в течение года	Социальный педагог Классные руководители
4.	Знакомство с обучающимися первоклассниками. Выявление учащихся группы риска.	Сентябрь - октябрь	Социальный педагог
5.	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
6.	Контрольное обследование социально – бытовых условий детей, находившихся под опекой, а также посещение семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Сентябрь	Социальный педагог
7.	Организация бесплатного питания для малоимущих семей, ОВЗ, сирот, СВО, инвалидов. Составление списка обучающихся на льготное	Сентябрь	Директор Социальный педагог

	питание.		
8.	Составление банка данных "трудных" детей и детей группы «риска» планов индивидуальной работы с ними.	Сентябрь	Социальный педагог, психолог, классные руководители
9.	Оказание материальной помощи детям из малоимущих семей и детям, находящихся в ТЖС.	По мере необходимости	Директор Социальный педагог
10.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малоимущих и неблагополучных семей, СВО.	Июнь-август	Зам.директора по ВР Социальный педагог
11.	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания.	по мере необходимости	Социальный педагог
12.	Организация тематических профилактических лекций, занятий, бесед для учащихся и их законных представителей с приглашением - инспектора ПДН; - психолога.	в течение года	Социальный педагог
13.	Анализ проделанной работы	в конце полугодия и в конце года	Социальный педагог

**ИНДИВИДУАЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ,  
СОСТОЯЩИМИ НА РАЗНЫХ ФОРМАХ УЧЕТА.**

14.	Корректировка банка данных учащихся, состоящих на ВШУ	Сентябрь	социальный педагог
15.	Информирование родителей о постановке на временный учет их детей	в течение года	в течение года
16.	Составление социально-психологической характеристики на учащихся, поставленных на учёт.	по мере необходимости	Социальный педагог, классные руководители
17.	Вовлечение учащихся в кружки,	в течение года	Социальный педагог,

	секции и другие творческие объединения детей в школе		классные руководители
18.	Анализ посещаемости уроков	1 раз в полугодие	Классные руководители, социальный педагог
19.	Посещение семей, учащихся группы риска с целью изучения психологического климата и оказания посильной помощи	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
20.	Контроль внешнего вида учащихся, посещаемости и опозданий.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
21.	Встречи с инспектором ПДН с целью предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних.	по мере необходимости	Социальный педагог, администрация школы
22.	Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).	в течение года	Классные руководители, социальный педагог

#### **РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

23.	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
24.	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей.	В течение года	Классные руководители, Социальный педагог,

	Профилактическая работа с семьей.		Инспектор ПДН.
25.	Оказание помощи родителям школьной формой, канцтоварами. Проведение акции « <i>Помоги пойти учиться</i> »	Август-сентябрь	Директор школы Социальный педагог
26.	Посещение на дому детей из категории социально незащищенных семей (опека, ТЖС, неполные).	по мере необходимости	Классные руководители, социальный педагог
27.	Способствовать установлению гуманных, нравственно – здоровых отношений в семье, где дети находятся под опекой.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
28.	Беседы с родителями, уклоняющимися от воспитания подростков; Ознакомление со статьями УК РФ, АК РФ; Вынесение им официального предупреждения об ответственности за воспитание и обучение детей.	постоянно в течение учебного года	Классные руководители, социальный педагог
29.	Посещение семей, учащихся группы риска с целью изучения психологического климата и оказания посильной помощи	по мере необходимости	социальный педагог
30.	Индивидуальные семейные консультации родителей по вопросам обучения и воспитания детей.	по мере необходимости	социальный педагог
31.	Акция «Забота» (Сбор одежды, канцелярии)	по мере необходимости	Социальный педагог Классные руководители
32.	<b>Цикл бесед, направленных на популяризацию традиций и обычаев чеченского народа:</b> - «Воспитание детей – воспитание нации»; - «Духовные и семейные ценности чеченского народа в воспитании подрастающего	в течение года	Заместитель директора по ВР, педагог по ДНВиР, педагог-психолог, социальный педагог, родительский комитет, классные руководители.

	поколения»; - «Ценность семьи и ее роль в жизни человека и общества!».		
<b>ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>			
33.	<i>День солидарности в борьбе с терроризмом.</i> Беседа «Терроризм – угроза всеобщей безопасности».	Сентябрь	Социальный педагог
34.	Тематический классный час. Беседа «Поведение в школе. Я-ученик». (1 класс, встреча с инспектором ПДН)	Сентябрь	Социальный педагог
35.	Встреча с инспектором ПДН «Права, обязанности и ответственность несовершеннолетних»	Сентябрь	Социальный педагог
36.	Проведение встреч с работниками правоохранительных органов	в течение года	Социальный педагог
37.	Беседа совместно с инспектором ПДН: «Ответственность несовершеннолетних за имущественные преступления».	Октябрь	Социальный педагог
38.	<i>Проведение бесед с учащимися по теме:</i> 1. «Уголовная, административная ответственность несовершеннолетних» 2. «Проступок, правонарушение, преступление».	в течение года	Социальный педагог
39.	Социально-психологическое тестирование	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР Социальный педагог Психолог
40.	<i>Всемирный день отказа от курения.</i> Час здоровья «Тайна едкого дыма»	Ноябрь	Социальный педагог

41.	<b>Всероссийский день правовой помощи детям.</b> Беседа на тему: «Медиация: примирение в рамках этики и закона».	Ноябрь	Социальный педагог
42.	Оперативно-профилактическая операция «Чистое поколение»	Ноябрь-Апрель	Зам. директора по ВР Социальный педагог Психолог
43.	Выявление учащихся, употребляющих табак, алкоголь, токсические и наркотические вещества, своевременная постановка их на учет.	в течение года	Социальный педагог Классные руководители
44.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню борьбы со СПИДОМ»	Декабрь	Социальный педагог Классные руководители
45.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному Дню инвалидов	Декабрь	Классные руководители, социальный педагог
46.	<b>Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом.</b> Оформление информационного стенда.	Март	Классные руководители, социальный педагог
47.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню здоровья»	Апрель	Социальный педагог Классные руководители
48.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню памяти жертв СПИДА»	Май	Социальный педагог Классные руководители
49.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Международному дню Детского телефона доверия»	Май	Социальный педагог Классные Руководители Психолог
50.	Просмотр и обсуждение фильмов о вредных привычках.	в течение года	Социальный педагог
51.	Активная пропаганда здорового образа жизни – организация и проведение мероприятий по тематике вреда табакокурения, алкоголя и наркотиков.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог

52.	Профилактические беседы о предупреждении травматизма перед каникулами.	в течение года	Социальный педагог, классные руководители
53.	Организация телефона доверия для детей и родителей	В течение года	Социальный педагог психолог
<b>Работа с классными руководителями</b>			
54.	Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	в течение года	Социальный педагог Классные руководители
55.	Консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на учащихся.	в течение года (по необходимости )	Социальный педагог Классные руководители
56.	Совместная деятельность в работе с трудными детьми и неблагополучными семьями.	В течение года (по мере необходимости )	Социальный педагог, Классные руководители
57.	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания.	в течение года (по необходимости )	Зам. директора по ВР Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог
58.	Совместное посещение детей на дому с целью изучения социально-бытовых условий жизни.	Октябрь, ноябрь (и по мере необходимости )	Социальный педагог, классные руководители
<b>Взаимодействие с ОПДН, КДНиЗП</b>			
59.	Совместное проведение классных и общешкольных родительских собраний с целью профилактики правонарушений и преступлений.	В течение года	Инспектор ПДН, КДН, социальный педагог
60.	Совместное проведение индивидуальных и групповых	Не реже одного раза в	Инспектор ПДН, КДН, социальный

	бесед с обучающимися с целью профилактики правонарушений и преступлений.	четверть, чаще – по запросу школы	педагог
61.	Совместное проведение тематических классных часов и общешкольных мероприятий по профилактике асоциального поведения, употребления табака, алкоголя, ПАВ.	Согласно плану ВР	Заместитель директора по ВР, инспектор ПДН, КДН, социальный педагог
<b>Работа с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</b>			
62.	Сбор информации о детях, находящихся под опекой, детей - сирот. Уточнение списка детей, находящихся под опекой, детей - сирот.	Сентябрь - октябрь	Социальный педагог Классные руководители
63.	Контрольное обследование социально – бытовых условий детей, находившихся под опекой, детей - сирот. Посещение на дому. Составление актов жилищно-бытовых условий.	2 раза в год (Сентябрь, январь)	Социальный педагог
64.	Подведение итогов успеваемости опекаемых детей, детей - сирот.	По окончанию учебных четвертей и года	Классные руководители
65.	Индивидуальные беседы с опекаемыми, опекунами.	в течение года	Классные руководители, социальный педагог психолог
66.	Работа с классными руководителями, в чьих классах обучаются опекаемые дети по решению возникающих трудностей в обучении и воспитании детей, осуществление контроля за занятостью и посещением школы.	в течение года	Социальный педагог

<b>67.</b>	Родительские собрания для родителей - опекунов «Особенности воспитания в опекаемых и приёмных семьях»	Декабрь	Классные руководители, Социальный педагог
<b>68.</b>	Поддержание телефонной связи с родителями-опекунами	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
<b>69.</b>	Участие в рассмотрении конфликтов опекунов с опекаемыми и своевременное оказание им социальной поддержки.	в течение года	социальный педагог психолог
<b>70.</b>	Организация летней занятости опекаемых детей, детей - сирот.	Июнь-август	Зам.директора по ВР Социальный педагог

**Работа с обучающимися с детьми ОВЗ с детьми-инвалидами**

<b>71.</b>	Создание банка данных детей-инвалидов и детей ОВЗ.	Сентябрь	Классные руководители Социальный педагог Психолог
<b>72.</b>	Изучение рекомендаций от ЦПМПк.	Сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители
<b>73.</b>	Контроль за успеваемостью детей-инвалидов и детей ОВЗ. Оказание своевременной помощи в обучении детям-инвалидам и детям ОВЗ.	В течение года	Социальный педагог, классные руководители
<b>74.</b>	Посещение учащегося ребёнка-инвалида и детей ОВЗ на дому классным руководителем совместно с социальным педагогом (определение условий проживания ребёнка, его готовности к учебному году: наличие учебников, школьно-письменных принадлежностей, рабочего места и т.д.).	При необходимости в течение учебного года	Классные руководители Социальный педагог

75.	Организация горячего питания учащихся данной категории	В течение года	Социальный педагог
76.	Индивидуальные беседы, консультации для родителей по вопросам воспитания и обучения детей	При необходимости в течение учебного года	Социальный педагог Педагог-психолог
77.	Включение учащихся в участие в школьных праздниках.	в течение учебного года	Зам.директора по ВР Социальный педагог
78.	Помощь в организации летнего отдыха учащихся детей-инвалидов и детей-ОВЗ.	июнь - август	Зам.директора по ВР, социальный педагог, классные руководители

**Самообразование**

79.	Изучение методической литературы и периодических печатных изданий по психологии, педагогике, дефектологии, социальной педагогике.	в течение года	Социальный педагог
80.	Участие в районных совещаниях, семинарах, конференциях.	в течение года	Социальный педагог
81.	Работа по самообразованию над темой «Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, требующими повышенного контроля»	в течение года	Социальный педагог

**Работа по оснащению кабинета**

82.	Пополнение методическими материалами	в течение года	Социальный педагог
83.	Оформление кабинета	Сентябрь - октябрь	Социальный педагог

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ**  
**ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  
**(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХ «Грозненски КІДД»  
**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат**  
**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН**  
**МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН**  
**ШКОЛА»**  
**(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йурутан № 2 йолу ЙУЙУШ»)**

План работы библиотеки

МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»

на 2025 – 2026 уч. год

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основная цель деятельности библиотеки:

1.Обеспечение учебного процесса путем доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки. Содействие самообразованию учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.На современном этапе развития мирового сообщества стало очевидным, что решение множества проблем в жизни в основном зависит от потребности в духовно-нравственном совершенствовании общества. Обществу нужен читающий человек, умеющий добывать самостоятельно новые знания и применять их в разнообразной деятельности.

#### Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- 5.Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

#### Основные функции библиотеки:

Законом Российской Федерации „О библиотечном деле 1994г.” определены три функции библиотек – образовательная, информационная и культурная.

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Концепции развития; взаимодействовать с педагогическим коллективом по вопросам формирования информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры обучающихся.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения; оказывать библиотечно-информационные услуги и услуги дополнительного образования.

3. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциальному развитию обучающихся; содействовать в реализации национальных программ поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения.

№	Работа с фондом учебной литературы	Срок исполнения	Ответственные	Вид исполнения
1	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025-2026 учебный год. Подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	август, сентябрь	педагог-библиотекарь	
2	Выдача учебников учащимся 1-11 классов.	август, сентябрь	педагог-библиотекарь, классный руководитель	Выдача
3	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ.	сентябрь	педагог-библиотекарь	
4	Проверка учебного фонда.	сентябрь	педагог-библиотекарь	Проверка
5	Справка по обеспечения учебниками на 2025-2026 учебный год.	октябрь	педагог-библиотекарь	Справка
6	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание.	по мере поступления	педагог-библиотекарь	Оформление учебников

7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников). «Сохраним школьный учебник!»	ежемесячно	педагог-библиотекарь	Проверка учебников
8	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в старших классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	ежемесячно	педагог-библиотекарь, учащихся 1-11 классов	Ремонт книг
9	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	в течение года	педагог-библиотекарь	Списание
10	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025 - 2026 учебный год.	в течение года	педагог-библиотекарь	Заявка
11	Прием учебников 1 часть, состоящих из 2-х частей	декабрь январь	педагог-библиотекарь, классный руководитель	Прием учебников
12	Прием учебников у учащихся.	май -июнь	педагог-библиотекарь, классный руководитель	Прием учебников

13	Анализ о проведенной работе за 2025-2026 уч. год	май	педагог-библиотекарь	Анал из
14	<b>Оформление подписки на периодические издания: I полугодие II полугодие</b>	в течение года	педагог-библиотекарь	Оформление
15	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	1 раза в квартал	педагог-библиотекарь	Список
	Работа по сохранности фонда			
1	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	постоянно в течение года	педагог-библиотекарь	
2	Организация работ по мелкому ремонту и переплете изданий с привлечением библиотечного актива.	1 раз в месяц	педагог-библиотекарь	Ремонт книг
3	Составление списков должников 2 раза в учебном году.	декабрь, май	педагог-библиотекарь	
4	Раз в неделю устраивать санитарный день.	постоянно	педагог-библиотекарь	
5	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	течение года	педагог-библиотекарь	
6	Списание ветхой	в течение	педагог-	

	художественной литературы и литературы по моральному износу.	года	библиотека рь	
	Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно	педагог- библиотека рь	Бесе да
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	постоянно	педагог- библиотека рь	Обсл ужив ание
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	постоянно	педагог- библиотека рь	Бесе да
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступлени я	педагог- библиотека рь	Выст авка
5	Переоформление читательских формуляров в соответствии со списками классов.	ежегодно	педагог- библиотека рь	
	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	в течение года	педагог- библиотека рь	

2	Оказание методической помощи к уроку.	в течение года	педагог-библиотекарь	
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	в течение года	педагог-библиотекарь	
<b>Работа с учащимися</b>				
1	Обслуживание читателей на абоненте: согласно расписанию работы библиотеки.	с 9.00 до 17.00	педагог-библиотекарь	
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	2 раза в учебном году.	педагог-библиотекарь	
3	Беседа при записи в библиотеку.	в течение года	педагог-библиотекарь	Беседа
4	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	постоянно	педагог-библиотекарь	Беседа
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	педагог-библиотекарь	

6	Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читающий класс школы», «Сохранность школьных книг» среди учащихся начальной и средней школы.	май	педагог-библиотекарь	
7	Поощрение учащихся с 1-11 классами.	май	педагог-библиотекарь	
	<b>Мероприятие:</b>			
1	26 октября - Международный день школьных библиотек. Конкурс стихов «Разукрасим мир стихами» Среди 2-4х классов.	октябрь	педагог-библиотекарь, классный руководитель	Конкурс
2	Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1-х классов. Знакомство библиотекой. Первое посещение школьной библиотеки (ознакомительная экскурсия).	октябрь	педагог-библиотекарь	Экскурсия
3	Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».	в течение года	педагог-библиотекарь	
4	Всероссийская акция по сбору актуалитатуры # БумБатл	ноябрь	педагог-библиотекарь	Акция
5	Беседа по сохранности учебников «Какой я ученик, расскажет мой учебник»	ноябрь	педагог-библиотекарь	Беседа
6	Выставка рисунков «Мой любимый	декабрь	педагог-библиотека	Выставка

	сказочный герой»		рь	
7	Библиотечный урок «Книжкина больница»	январь	педагог-библиотекарь	Библиотечный урок
8	Конкурс «Живая классика»	февраль	педагог-библиотекарь	Конкурс
9	Беседа «Книга – наш лучший друг»	февраль	педагог-библиотекарь	Беседа
10	Беседа «Правила и умения обращаться с книгой»	март	педагог-библиотекарь	Беседа
11	Беседа «Книга – твой друг. Береги её!»	апрель	педагог-библиотекарь	Внеклассное мероприятие
12	Конкурс стихов «Бекалахь, ненан мотт, тахна!»	апрель	педагог-библиотекарь	Конкурс стихов
13	27 – мая Общероссийский день библиотек. Марафон чтения (Чтение стихов детских поэтов)	май	педагог-библиотекарь	Конкурс стихов
14	Акция «В дар библиотеке от читателей»	в течение года	педагог-библиотекарь	Акция
15	Неделя детской и юношеской книги	март	педагог-библиотекарь	
	Выставки в помощь учебному процессу: Ежемесячные выставки к юбилейным датам	в течение года	педагог-библиотекарь	Выставки

	известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат)			
1	Книжная выставка, посвященная первому Президенту ЧР, Герою России А.Х. Кадырову.			
2	Снижно - иллюстративная выставка «Путешествие в страну знаний»			
3	Снижная выставка «Тернистый путь к миру и созиданию»			
4	Снижно - иллюстративная выставка, посвященные 104- летию о дня рождения Арби Мамакаева.			
5	Выставка любимых книг читателей «Книжный хит-парад»			
6	Выставка книг посвященная дню рождения В.И. Даля 22 ноября- «День словаря»			
7	Снижная выставка «Читать – это модно!»			
8	Книжная выставка «Хорошие книжки для ребяташек»			
9	Книжная выставка «Героям Отечества посвящается...»			
10	Книжная выставка «Наркотики убивают!»			

11	Выставка книг «Нохчийн къоман яздархой»			
12	Выставка книг «Ненан мотт- сан дозалла!»			
13	Книжная выставка «День победы»			
14	Книжная выставка, посвященная первому Президенту ЧР, Герою России А-Х.А. Кадырову.			
15	Конкурс стихов «Героям Великой Отечественной войны»			

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11

**к плану работы  
МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»  
на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХЬ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЪЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУҮРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККъЕРА ЙУКъАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуұртан № 2 йолу ЙУЙУШ»)**

## ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ

**при директоре**

**в 2025/2026 учебном году**

## **План совещаний при директоре в 2025/2026 учебном году.**

*Совещания при директоре проводятся для оперативного решения текущих и перспективных задач образовательной организации. Они обеспечивают координацию работы администрации, педагогов и других сотрудников, а также контроль за выполнением ключевых направлений деятельности школы.*

**Основные вопросы, рассматриваемые на совещаниях:**

### **6. Организационные вопросы**

- Подготовка к началу и окончанию учебного года.
- Распределение учебной нагрузки и обязанностей педагогов.
- Контроль за соблюдением локальных нормативных актов.

### **7. Учебно-методическая работа**

- Анализ успеваемости и качества знаний учащихся.
- Подготовка к государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ).
- Внедрение обновленных ФГОС и ФОП.

### **8. Воспитательная деятельность**

- Планирование и анализ мероприятий.
- Профилактика правонарушений среди учащихся.
- Организация дополнительного образования.

### **9. Административно-хозяйственные вопросы**

- Состояние материально-технической базы.
- Безопасность и антитеррористическая защищенность.
- Организация питания и медицинского сопровождения.

### **10. Кадровые вопросы**

- Повышение квалификации педагогов.
- Аттестация педагогических работников.
- Поощрение сотрудников.

#### **Периодичность и участники**

- **Регулярность:** 1–2 раза в четверть (по необходимости — внеплановые).
- **Участники:** директор, заместители, руководители методических объединений, ответственные за направления работы.

#### **Документирование**

- Решения фиксируются в протоколах.
- Контроль исполнения поручений возлагается на заместителей директора.

<b>Дата</b>	<b>Тема// повестка дня</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Протокол №1</b>  <b>18.08.2025 г. (понедельник, в 10:00)</b>	1. Готовность школы к новому учебному году.	Директор
	2. Распределение должностных обязанностей.	Директор
	3. О проведении августовского педагогического совета, об участии в августовской конференции. Образование: новые вызовы, новые решения.	Зам. дир. по УР
	4. Организация образовательного процесса, режим работы, оформление документации.	Зам. дир. по УР
	5. Организация горячего питания учащихся. Соответствие санитарно – гигиенических условий, созданных в школе, требованиям СанПиН.	Зам. дир. по УР начальных классов
	6. Обеспеченность учащихся учебниками	Библиотекарь
	7. Устройство выпускников	Кл. рук. 9 и 11 кл.
	8. Организация работы с молодыми специалистами	Зам. дир. по УР
	9. Разное.	
<b>Протокол №2</b>  <b>26.09.2025 г. (суббота, в 15:00)</b>	1. О выполнении решений Протокола №1 от 18 августа 2025г.	Секретарь
	2. Социальный паспорт школы на 2025/2026 учебный год.	Соц. педагог
	3. Реализация ЦОС в образовательном процессе в 2025/2026 учебном году.	Учитель ИКТ
	4. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА – 2026.	Зам. дир. по УР
	5. Организация внеурочной деятельности.	Зам. дир. по ВР
	6. Изучение тем самообразования педагогов на предстоящий год. Своевременное повышение квалификации (курсы).	Педагоги – наставники
	7. Организация работы с одаренными детьми и слабоуспевающими учащимися	Учителя – предметники
	8. Разное.	
<b>Протокол №3</b>  <b>20.10.2025 г. (понедельник, в 14:00)</b>	1. О выполнении решений Протокола №2 от 27 сентября 2025г.	Секретарь
	2. Соответствие внешнего вида обучающихся требованиям школы. Контроль соблюдения правил и порядка образовательной организации.	Зам. дир. по ВР
	3. Адаптация учащихся 1, 5, 10 классов.	Педагог – психолог
	4. Предметные результаты обучения. Предварительные результаты.	Зам. дир. по УР
	5. Работа с родителями (законными представителями).	Зам. дир. по ВР
	6. Качество занятий по подготовке к ГИА.	Зам. дир. по УР
	7. Качество и эффективность воспитательной работы.	Зам. дир. по ВР
	8. Разное	

<b><u>Протокол №4</u></b> <b>25.11.2025г.</b> <i>(вторник, в 15:00)</i>	1. О выполнении решений Протокола №3 от 20 октября 2025г.	Секретарь
	2. Качество организации питания	Зам. дир. по ВР
	3. Работа с одаренными детьми	Методист
	4. Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Методист
	5. Уровень достижений учащихся при подготовке к ГИА в форме итогового сочинения.	Зам. дир. по УР
	6. Качество проведения учебных занятий	Зам. дир. по УР
	7. Качество классного руководства	Зам. дир. по Р
	8. Результаты ВсОШ	Зам. дир. по УР
	9. Состояние работы по профилактике правонарушений.	Соц. педагог
	10. Разное.	
<b><u>Протокол №5</u></b> <b>29.12.2025г. (понедельник, в 10:00)</b>	1. О выполнении решений Протокола №4 от 25 ноября 2025г.	Секретарь
	2. Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Зам. дир. по УР
	3. Санитарно – техническое состояние здания	Завхоз
	4. Предметные результаты обучения. Итоги 1 полугодия	Зам. дир. по УР
	5. Итоги реализации проекта «ПРОЧтение» за I-полугодие	Зам. дир. по УР
	6. Качество подготовки к ОГЭ, ЕГЭ: работа с родителями (законными представителями)	Зам. дир. по УР, ВР
	7. Уровень профессионального самоопределения выпускников 9, 11 классов. Формирование дальнейшего образовательного маршрута учащимися 9, 11 классов	Классные руководители
	8. Разное	
<b><u>Протокол №6</u></b> <b>28.01.2026г. (среда, 15:00)</b>	1. О выполнении решений Протокола №5 от 29 декабря 2025г.	Секретарь
	2. Предметные результаты обучения	Зам. дир. по УР
	3. Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Админ. сайта
	4. Организация профориентационной работы с выпускниками школы	Классные руководители
	5. Проверка читательской грамотности учащихся начальной школы	Методист
	6. О выполнении государственных услуг	Зам. дир. по УР
	7. Разное	
<b><u>№7</u></b> <b>19.02.2026г.</b>	1. О выполнении решений Протокола №6 от 28 января 2026г.	Секретарь

<b>Протокол №8</b> <b>20.03.2026г. (пятница, в 15:00)</b>	2. Обеспечение условий доступности для детей с ОВЗ	Директор
	3. Уровень успеваемости учащихся 9, 11 классов при подготовке к ГИА	Зам. дир. по УР
	4. Качество физкультурно – оздоровительной работы	Учитель физ-ры
	5. Информационно методические и учебно - дидактические ресурсы	Библиотекарь
	6. Результаты ИС-9	Зам. дир. по УР
	7. Разное	
	1. О выполнении решений Протокола №7 от 19 февраля 2026г.	Секретарь
	2. Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Зам. дир. по УР
<b>Протокол №9</b> <b>22.04.2026г. (среда, в 13:00)</b>	3. Уровень комфортности обучения: - охрана труда и обеспечение безопасности; - антитеррористический режим	Ответственные за АТЗ, ОТ, ПБ
	4. Методическая работа в школе	Зам. дир. по УР
	5. Организация и проведение промежуточной аттестации	Зам. дир. по УР
	6. Работа социально-психологической службы школы по профилактике антиобщественного поведения учащихся.	Зам. дир. по ВР
	7. Качество работы с детьми группы риска	Соц. педагог
	8. Разное	
	1. О выполнении решений Протокола №8 от 20 марта 2026г.	Секретарь
	2. Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Зам. дир. по УР
<b>Протокол №10</b> <b>20.05.2026 г. (среда, в 13:00)</b>	3. Выполнение всеобуча (полнота выполнения программ)	Зам. дир. по УР
	4. Качество подготовки и проведения классных часов, «Разговоров о важном», «Россия – мои горизонты»	Зам. дир. по ВР
	5. Состояние работы по профилактике ПДД, ДТП, пожарной безопасности.	Ответственные за ПБ, ОТ, ПДД
	6. О подготовке к итоговой аттестации и завершению учебного года.	Зам. дир. по УР
	7. Анализ выполнения ВСОКО	Зам. дир. по УР
	8. Разное	
	1. О выполнении решений Протокола №9 от 22 апреля 2026г.	Секретарь
	2. Итоги работы методической службы школы. Работа МО школы.	Методист
	3. Качество учебных занятий	Зам. дир. по УР
	4. Метапредметные результаты обучения, функциональная грамотность	Ответств. за ФГ
	5. Анализ независимых диагностических процедур и мониторинговых исследований оценки качества образования.	Зам. дир. по УР

<p style="text-align: center;"><u><b>Протокол №11</b></u>  <b>18.06.2026 г. (члены заседания)</b>  <b>в 10:00</b></p>	6. Качество воспитательной работы	Зам. дир. по ВР
	7. Разное	
	1. О выполнении решений Протокола №10 от 20 мая 2026г.	Секретарь
	2. Результативность сдачи ГИА и качество подготовки выпускников	Зам. дир. по УР
	3. Итоги работы школы за 2025/2026 учебный год.	Рабочая группа
	4. Летний отдых учащихся	Зам. дир. по ВР
	5. Подготовка к новому учебному году	Завхоз
	6. Разное	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**к плану работы  
МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»  
на 2025-2026 учебный год**



**МУ «Грозненский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

**МХ «Грозненски КІДД»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН  
ШКОЛА»  
(МБЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу ЙУЙУШ»)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ№2 ст. Первомайская»  
\_\_\_\_\_ Межиев И.И.**

### **ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»**

**на 2025-2026 учебный год**

**Методическая тема:** «Формирование творческого потенциала ученика и учителя в условиях обновленного ФГОС НОО , ФГОС ООО и ФГОС СОО»

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации обновленных ФГОС и ФОП .

**Задачи:**

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

- реализация образовательной программы начального, основного и общего образования;

- реализация обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО;
- разработка рабочих программ по дисциплинам в Конструкторе рабочих программ на сайте edsoo.ru;
- повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на обновленный ФГОС, качества обучения учащихся;
- оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
- совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образовательной деятельности, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
- совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
- активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
- совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов;
- формирование функциональной грамотности учащихся;
- разработка и реализация ИОМ педагогов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

- совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

- методическое обеспечение учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС и ФОП;
- информационное сопровождение учителя в условиях реализации обновленных ФГОС;
- активизация работы МО по повышению профессионального мастерства педагогов по следующим направлениям: активное использование передовых педагогических технологий и их элементов в целях развития познавательного интереса, творческого потенциала обучающихся и педагогов, формирование предметных компетенций, самоанализ, самоконтроль своей деятельности.

Ожидаемые результаты:

1. Повышение профессиональной компетенции педагогического коллектива.
2. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
3. Личностный рост каждого обучающегося.

## **Направления научно-методической работы**

*Ведущие направления работы:*

1. повышение качества уроков и внеурочной деятельности посредством создания единого образовательного пространства для всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
2. обеспечение координации деятельности школьных методических объединений по организации образовательной среды, способствующей успешной адаптации обучающихся при переходе из детского сада в школу, из начальной школы в основное и среднее звено;
3. совершенствование системы мониторинга успешности высокомотивированных детей с целью выявления динамики, принятия своевременных решений по повышению результативности участия в различных олимпиадах, конкурсах, проектах;
4. работа по сопровождению профессионального роста молодых специалистов, посещение открытых уроков и мастер-классов опытных педагогов, индивидуальные и групповые консультации, участие в работе школьных и муниципальных семинаров;
5. совершенствование работы школы, направленной на сохранение и укрепление здоровья учащихся и привитие навыков здорового образа жизни;
6. выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта учителей;
7. оказание помощи учителям в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
8. формирование функциональной грамотности обучающихся;
9. разработка и реализация ИОМ педагога.

**Условия для реализации данных направлений:**

- наличие квалифицированного кадрового потенциала;
- наличие потребности к повышению уровня профессионального мастерства.

## **Формы работы:**

- тематические педагогические советы;
- методические объединения учителей;
- методические семинары, круглые столы, мастер-классы, временные творческие группы;
- работа педагогов по разработке и реализации ИОМ;
- работа учителей над темами самообразования;
- открытые уроки;
- работа с молодыми специалистами;
- предметные недели, методические дни, единая методическая неделя;

- консультации по организации и проведению современного урока;
- организация работы с высокомотивированными детьми;
- организация работы с обучающимися с низкой учебной мотивацией;
- консультационная помощь учителям по ведению школьной документации, по организации, проведению и анализу современного урока
- организация и контроль курсовой системы повышения квалификации

### **Основные направления деятельности**

#### **1. Управление методической работой**

**Задачи:** Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма и методы</b>
1.	Педагогические советы	В течение уч. года	Тезисы выступлений
2.	Организация методической работы в 2025-2026 учебном году	Август	Приказ
3.	Методические советы	В течение уч. года	План работы
4.	Требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др.	Сентябрь	Совещание при директоре
5.	О подготовке к проведению ВПР	Сентябрь	Методическое совещание
6.	Анализ методической работы за 2025/2026 учебный год. Приоритетные направления на текущий учебный год.	Май	Методический Совет

<b>2.Работа с кадрами</b>				
<b>2.1.Повышение квалификации</b>				
<b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.				
№ п/ п	ВРСодержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
	Составления плана курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Июнь, сентябрь	Руководитель МС	Перспективный план курсовой переподготовки
2.	Проведение методических, обучающих, практических семинаров	В течение года	Руководитель МС	Повышения методологической грамотности педагога и качества преподавания предмета
3.	Организация системы посещения и взаимопосещения уроков	В течение года	Руководитель МС	Повышение качества проведения уроков
4.	Работа учителей над методической темой по самообразованию	В течение года	Учителя-предметники	Повышение уровня методической подготовки
5.	Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами	В течение года	Руководитель МС Учителя-предметники	Повышения методологической грамотности педагога и качества преподавания предмета
6.	Составление отчетов по прохождению курсов	1 раз в год	Руководитель МС	Отчет на МС школы
7.	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров	Сентябрь	Руководитель МС	Повышение квалификации

<b>2.2. Наставничество</b>				
<b>Цель:</b> успешное профессиональное становление молодого учителя				
№ п/ п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	Мониторинг профессиональных затруднений	сентябрь – октябрь	Наставник	Индивидуальный план работы наставника с молодым

	молодых педагогов			специалистом
2	1. Утверждение индивидуального плана работы наставника для молодого специалиста. 2. Составление плана – графика курсовой подготовки молодого педагога	Сентябрь	Директор Наставник	Индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом
3	1. Изучение нормативной базы школы. 2. Ведение школьной документации (классный журнал, личные дела, т.д.). 3. Консультирование по вопросам разработки рабочих программ	Сентябрь	Руководитель МС Наставник	Знание нормативно-правовой базы Умение составлять рабочие программы по предмету, план работы классного руководителя, ведения школьной документации
4	1. Подготовка учителя к уроку. 2. Требования к плану воспитательной работы класса. Методика разработки плана воспитательной работы	Октябрь	Наставник	Повышение качества проведения уроков
4	1. Требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке по ФГОС. Типы и структуры уроков. 2. Посещение уроков учителей	Ноябрь В течение года	Наставник, руководитель МС	Повышение методологической грамотности педагога и качества преподавания предмета
6	1. Способы организации работы учащихся с учебником, учебным текстом. 2. Практикум «Самоанализ урока по ФГОС». 3. Внеклассная работа по предмету	Декабрь	Наставник, руководитель МС	Повышение эффективности проведения внеklassной работы
7	1. Психолого-педагогические требования к проверке, учету, оценке знаний учащихся 2. Практикум «Трудная ситуация на уроке и выход из нее»	Февраль	Наставник, руководитель МС	Практические рекомендации по планированию, предъявлению информации, диагностированию и контролю учебной деятельности

8	Отчет наставника по работе молодого специалиста	Май	Наставник, руководитель МС	Повышение уровня методической подготовки молодого специалиста. Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей
---	---	-----	----------------------------	---

**2.3. Аттестация****Цель:** определение условий для**№ п/п** **Содержание**

1. Теоретическое «Нормативы методики по вовлечению

2.	Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Заполнение ИК»	Сентябрь	Руководитель МС	Преодоление затруднений при описании результатов педагогической деятельности
3.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений, описаний результатов педагогической деятельности для прохождения аттестации	В течение года	Руководитель МС	Преодоление затруднений при написании заявлений, описаний результатов педагогической деятельности
4.	Прием заявлений на аттестацию в 2025-2026 учебном году. Утверждение списка аттестуемых работников	апрель-июнь	Руководитель МС	Заявления. Список аттестующихся педагогических работников
5.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Май	Руководитель МС	практические рекомендации по самоанализу деятельности.

**2.4. Обобщение и распространение опыта работы.****Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Изучение научно-методической литературы	В течение года	Руководитель МС, учителя-предметники	Повышение профессиональной компетентности педагогов.
2.	Организация консультаций	В течение года	Руководители МС, учителя-предметники	Повышение профессиональной компетентности педагогов

3.	Составление графика открытых уроков и мероприятий	Сентябрь	Руководители МО	Изучение педагогического опыта, повышение уровня профессиональной компетентности
4.	Взаимопосещение уроков, внеклассных, воспитательных занятий	В течение года	Руководители МО, учителя-предметники	Взаимопосещение уроков
5.	Представление опыта работы на заседаниях МО	В течение года	Руководители МС, учителя-предметники	Выработка рекомендаций для внедрения

6.	Представление опыта на заседании методического совета, в педагогических сообществах, сайтах	Ноябрь-апрель	Руководитель МС	Решение о распространении опыта работы, сайт «Методическая копилка»
8.	Участие в работе научно-практических конференций	В течение года	Руководитель МС, учителя-предметники	Участие, выступления, публикации сертификаты об участии

9.	Предоставление педагогического опыта через публикации	В течение года	Руководители МО, учителя-предметники	Публикации
10.	Показ практического применения опыта и разработка рекомендаций по его внедрению. Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях	В течение года по плану	Педагоги	Выявление и изучение лучшего педагогического опыта, повышение уровня профессиональной компетентности

### 3. 1. Методические советы

**Цель:** реализация задач методической работы на текущий учебный год.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
-------	-------------------	-------	-------------	--------------------------

1.	<p><b>Заседание №1</b></p> <p><b>Тема: «Приоритетные задачи методической работы в 2025-2026 учебном году и отражение их в планах методических объединений»</b></p> <p>1. Планирование методической работы на новый 2025/2026 учебный год.</p> <p>2. Организация и проведение школьного этапа ВсОШ.</p> <p>3. Организация работы с молодыми специалистами.</p> <p>4. График предметных недель.</p> <p>5. РМО согласно плану работы РУО</p>	Август	Руководитель МС	<p>Обеспечение выполнения задач плана методической работы.</p> <p>Обеспечение качественной реализации учебного плана.</p> <p>Повышение квалификации педагогов</p>
2.	<p><b>Заседание №2</b></p> <p><b>Тема:</b>  <b>«Профессиональные компетенции педагогов – основа качества образования»</b></p> <p>1. О выполнении решения Методического совета № 1.</p> <p>2. Итоги школьного этапа ВсОШ.</p> <p>3. Доклад «Развитие профессиональных компетенций педагога как инструмент повышения качества образования».</p> <p>4. Подготовка и участие в муниципальном этапе ВсОШ.</p> <p>5. РМО согласно плану работы РУО</p>	Ноябрь	Руководитель МС	<p>Участие во ВсОШ</p> <p>Повышение профессиональной компетенции педагога</p>

3.	<p><b><u>Заседание №3</u></b></p> <p><b>Тема:</b>  <b>«Формирование функциональной грамотности средствами предмета»</b></p> <p>1. О выполнении решения методического совета №2.</p> <p>2. Обсуждение итогов муниципального этапа ВсОШ.</p> <p>3. Доклад «Развитие функциональной грамотности младших школьников в учебной деятельности».</p> <p>4. Адаптация в 1 классе.</p> <p>5. РМО согласно плану работы РУО</p>	Январь	Руководитель МС	Повышения уровня мотивации учащихся. Повышение профессиональной компетенции педагога
4.	<p><b><u>Заседание №4</u></b></p> <p><b>Тема: «Формирование и оценка функциональной грамотности в цифровой образовательной среде»</b></p> <p>1. О выполнении решения методического совета №3.</p> <p>2. Доклад «Формирование и оценка функциональной грамотности в цифровой образовательной среде».</p> <p>3. Определение примерной учебной нагрузки на 2026-2027 учебный год.</p> <p>4. РМО согласно плану РУО</p>	Март	Руководитель МС	Повышение качества образования. Информирование. Повышение профессиональной компетенции педагога

5.	<p><b>Заседание №5</b></p> <p><b>Тема: «Анализ результативности методической работы в 2025/2026 учебном году»</b></p> <p>1. О выполнении решения методического совета № 4.</p> <p>2. Анализ и оценка методической работы школы за 2025/2026 учебный год.</p> <p>3. Составление и обсуждение плана методической работы на 2026/2027 учебный год.</p> <p>4. Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки повышения квалификации педагогических кадров школы за 2026/2027 учебный год</p>	Май	Руководитель МС	Анализ выполнения плана научно-методической работы за год, выявление проблемных вопросов. Анализ выполнения учебных программ Повышение качества образования
----	---	-----	-----------------	---

#### 4.2. Предметные недели

**Цель:** развитие интересов и креативности учащихся, творческого потенциала педагогов, развитие интереса к образовательным дисциплинам, повышение мотивации к обучению.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	Неделя начальных классов	По планам педагогов	Педагоги	Повышение профессиональной компетенции педагога по вопросам внедрения обновленного ФГОС

#### 5. Работа с одаренными детьми

**Цель:** выявление одаренных детей и создание условий, обеспечивающих их оптимальному развитию.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Определение контингента и составление плана работы по организации исследовательской деятельности с учащимися	Сентябрь	координатор	Проведение совещания

2.	Разработка плана работы с одарёнными детьми	Сентябрь	Учителя-предметники	План
3.	Правила оформления научной работы	Декабрь	Учителя-предметники	Методические рекомендации.
4.	Выступления учащихся на школьной научно-практических конференциях	Январь – февраль	координатор	Выявление и поддержка одарённых детей
5.	Подготовка и проведение школьных олимпиад, ВсОШ	Октябрь	координатор	Выявление и поддержка одарённых детей
6.	Проведение предметных недель	По плану	Учителя-предметники	Выявление и поддержка одарённых детей

#### 6. Диагностико-аналитическая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	<u>Диагностические исследования:</u> - социально-психологическая адаптация учащихся 1 класса к новым условиям обучения; - уровень тревожности учеников в период подготовки и сдачи ВПР	В течение года  апрель-май	Классные руководители	Аналитическая справка
2	<u>Мониторинговые исследования</u> -ВПР	Март-апрель  апрель-май	Руководитель МС, педагоги	Аналитическая справка

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 13**

**к плану работы  
МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»  
на 2025-2026 учебный год**



**МУ «Грозненский РОО»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

**МХЬ «Грозненски КІДД»**

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУҮРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуъртан № 2 йолу йүйүш»)**

# **Программа наставничества "От новичка до профи"**

## **Содержание программы**

<b>Пояснительная записка.....</b>	<b>3-5</b>
1.1 Актуальность разработки программы наставничества.....	3
1.2 Цель и задачи программы наставничества.....	4
1.3 Срок реализации программы .....	4
1.4 Применяемые формы наставничества и технологии.....	4
1.5 Основные виды деятельности.....	4
1.6 Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми.....	5
1.7 Принципы наставничества .....	5
<b>I. Ожидаемые результаты работы программ наставничества.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Содержание программы.....</b>	<b>5-7</b>
3.1 Основные участники программы и их функции .....	5-6
3.2 Механизм управления программой наставничества.....	6-7
3.1 Организация контроля и оценки .....	7
<b>III. Планируемые мероприятия по реализации программы наставничества на учебный год .....</b>	<b>7-8</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Актуальность разработки программы наставничества**

Программа наставничества МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская» создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества во всех образовательных организациях Российской Федерации, т.к. современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике. Реализация Программы опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г.№ 1054-р);
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Профессиональная помощь необходима и молодым, начинающим педагогам, и учителям, меняющим условия работы, специальность, и педагогам с синдромом выгорания в профессиональной деятельности. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста каждого специалиста является одной из ключевых задач .

Решению этих стратегических задач кадровой политики будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего учителя, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная возможность любого специалиста прибывающего в МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская» получить поддержку опытных педагогов- наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию молодого педагога (Наставляемого лица) необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого лица знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности Наставников с Наставляемыми лицами на уровне образовательной организации.

Программа наставничества «От новичка до профи» отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы молодого**

специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды при переходе на новую специализацию внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

### **Основные задачи наставничества:**

1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а так же в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей по новой специализации;
2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица;
4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

### **Срок реализации программы 1 год.**

Это связано с тем, что план МО учителей составляется на год, в котором назначаются наставники для молодых и новых специалистов, а так же по причине того, что через год может поменяться кадровый состав школы или руководитель, опытные наставники могут уйти на заслуженный отдых, молодые и новые педагоги поменять место работы и так удобнее будет сделать анализ о проделанной работе наставников с наставляемыми. Поэтому срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы её можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию, так как мы в настоящее время находимся в современных условиях неопределенности.

Начало реализации программы наставничества с 1.09.2025 г., срок окончания 1.09 2026 года.

### **Применяемые формы наставничества и технологии**

Исходя из образовательных потребностей целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества «Учитель – учитель».

Применяемые в программе элементы технологии: **ситуационное наставничество.**

### **Основные виды деятельности:**

1. Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого специалиста и организация взаимопосещений
3. Планирование и анализ педагогической деятельности
4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время.
6. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы.
7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями
8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

## **Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:**

- Индивидуальное консультирование
- Активные методы (взаимопосещение уроков, собеседование, мастер-классы и т.д.)

## **Деятельность наставника**

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого специалиста, а так же выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации

2-й этап – основной (тренировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений наставляемого специалиста, помогает ему выстроить собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности, определяет степень готовности наставляемого специалиста к выполнению своих функциональных обязанностей.

## **Принципы наставничества**

- Добровольность
- Гуманность
- Соблюдение прав наставляемого специалиста
- Конфиденциальность
- Ответственность
- Искренне желание помочь в преодолении трудностей
- Взаимопонимание
- Способность видеть личность

## **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

1. Высокий уровень включенности специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
2. Усиление уверенности педагога в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
3. Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;
4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста методических практик молодого специалиста и т.д.)

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Основные участники программы и их функции.**

#### **Требования, предъявляемые к наставнику:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **Требования к наставляемому специалисту:**

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения

#### **3.2. Механизм управления программой**

**Основное взаимодействие между участниками:** «**опытный педагог – молодой специалист**», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

**Обязательность** - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

**Индивидуальность** - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

**Непрерывность** - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

**Эффективность** - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

### 3.3. Организация контроля и оценки

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация организации - участников;
- наставники - участники программы;

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации	ответственные
<b>Август</b>		
1.	Изучение и систематизация документов и материалов по проблеме наставничества	Администрация школы
2.	Подготовка нормативной базы реализации программы наставничества	Администрация школы
3.	Семинар для молодых педагогов «Требования к современному уроку в условиях реализации обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО»	Зам.по МР
<b>Сентябрь</b>		
4.	Беседа: Профессиональные дефициты Наставляемого специалиста.	Учитель -наставник
5.	Составление и утверждение индивидуального плана(программы) работы Наставника с Наставляемым лицом	Зам. по МР Учитель-наставник
6.	Беседа: Структура урока и методика преподавания в школе в соответствии с ФГОС	Учитель -наставник
7.	Посещение уроков Наставляемого лица с целью оказания методической помощи	Учитель -наставник
<b>Октябрь</b>		
8.	Беседа: организация индивидуальных занятий с различными категориями детей. Индивидуальный подход в организации учебно-воспитательной деятельности	Учитель-наставник
9.	Анализ процесса адаптации наставляемого лица через индивидуальное собеседование .	Зам. по МР Учитель-наставник
10.	Работа Наставляемого в ШМО. Определение темы самообразования.	Руководитель ШМО Учитель -наставник
11.	Консультация: Организация индивидуальной коррекционной работы с обучающимися по преодолению пробелов знаний и преодолению учебных затруднений.	Учитель-наставник
12.	Консультация по текущим проблемам реализации рабочих программ	Учитель -наставник
13.	Посещение уроков Наставляемого специалиста.	Зам. по МР

<b>Ноябрь</b>		
14.	Беседа «Педагогические проблемы наставляемого специалиста»	Зам. по МР Учитель -наставник
15.	Отработка структуры урока в условиях реализации ФГОС	Учитель -наставник
16.	Консультация Организация проектной деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время	Учитель -наставник
<b>Декабрь</b>		
17.	Корректировка индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом	Учитель -наставник
18.	Консультация: Качественная рефлексия урока	Учитель -наставник
19.	Консультация: Здоровьесберегающие технологии	Учитель -наставник
20.	Посещение уроков Наставляемого специалиста.	Учитель -наставник
<b>Январь</b>		
21.	Посещение молодым специалистом открытых занятий наставников и коллег	Учителя ШМО
22.	Консультация: Олимпиадное движение школьников. Платформа Учи.ру.	Учитель -наставник
<b>Февраль</b>		
23.	Беседа. Портфолио ученика	Учитель -наставник
24.	Консультация .Виды уроков.	Учитель -наставник
25.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	
26.	Неделя молодого педагога	Рук.ШМО
<b>Март</b>		
27.	Текущие проблемы организации УВП	Зам. по МР Учитель -наставник
28.	Беседа Корректировка рабочих программ	Учитель -наставник
29.	Открытое занятие наставляемого специалиста.	Наставляемый специалист
<b>Апрель</b>		
30.	Практикум «Мой первый шаг педагогической деятельности в начальной школе» (выступление на ШМО по теме самообразования.	Наставляемый специалист
<b>Май</b>		
31.	Отчет о деятельности Наставника и Наставляемого лица	Учитель –наставник Наставляемый специалист
32.	Перспективное планирование на основе мониторинга педагогических затруднений Наставляемого лица	Учитель –наставник

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14**  
к плану работы  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
на 2025-2026 учебный год

# ПЛАН РАБОТЫ педагогического совета на 2025/2026 учебный год

2025/2026

Цели:



- управление развитием школы;
- объединение усилий педагогического коллектива по вопросу совершенствования учебно-воспитательного процесса в условиях обновления содержания образования;
- пропаганда и внедрение в педагогическую практику достижений науки и инноваций.

### **Задачи:**

- Обеспечение качества и доступности образования в соответствии с требованиями ФГОС и целевыми ориентирами развития образования.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики обучающихся, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП.
- Развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.
- Повышение эффективности факультативных занятий для обеспечения личной траектории развития обучающихся и овладения ими содержания учебных предметов на повышенном уровне.
- Совершенствование системы патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся.
- Создание условий для сохранения здоровья обучающихся, обеспечение безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса.

- Организация эффективного сотрудничества школы и семьи, школы и социума в вопросах воспитания и обучения обучающихся.
- Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

**Ожидаемый результат** на конец 2025/2026 учебного года — повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива, качества образованности школьника, уровня его воспитанности, личностный рост каждого обучающегося, готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

#### **Формы работы педагогического совета:**

1. Тематические педсоветы.
2. Педсовет - отчет.
3. Педсовет - презентация.
4. Педсовет – круглый стол.
5. Педсовет – практикум.
6. Педсовет – семинар.

**Постоянный состав педсовета** состоит из:

- ✓ директора школы, который является председателем, и его заместителей;
- ✓ всех учителей и воспитателей;
- ✓ организаторов внеклассной и внешкольной работы;
- ✓ социальных педагогов;
- ✓ библиотекаря.

#### **Основные задачи и функции**

##### Главные задачи Педагогического совета

##### *Виды деятельности педагогического совета:*

- обсуждение и выбор программ, учебных планов, форм, учебников, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- организация деятельности по повышению квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространению передового опыта и освоения новых педагогических технологий;
- рекомендации педагогических и иных работников учебного заведения к разным видам поощрения;
- решение вопросов о создании кружков, клубов, студий и иных объединений обучающихся; допуске обучающихся к экзаменам, их переводе в следующий класс либо оставлении на повторный курс, выдаче свидетельств и аттестатов об образовании; о годовых оценках поведения обучающихся, о поощрениях и взысканиях и т. п.;
- определение направлений взаимодействий учебного заведения с разными организациями;
- проведение опытно-экспериментальной работы.

*Педагогический совет осуществляет следующие функции*

- ✓ воспитательные;
- ✓ управленческие;
- ✓ методические;
- ✓ социально-педагогические.

Целевые установки педагогического коллектива и его руководителей оказывают воздействие на степень приоритетности каждой функции.

#### Управленческие (административные) функции педагогического совета:

**Законодательные.** Находят выражение в коллективных решениях, которые принимаются открытым голосованием. Они обязательны к выполнению каждым работником. Речь идет о принятии рекомендаций органов образования:

- решения о выполнении государственных и региональных программ и учебных планов;
- осуществление учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- допуск к экзаменам, перевод, награждения;
- аттестации педагогических работников и т.д.

**Совещательные.** Обсуждается объективная информация о состоянии учебно-воспитательного процесса с выработкой рекомендаций.

**Обобщающе-диагностические.** Проводится опытно-экспериментальная работа, обследования социального, психологического и медицинского характера.

**Планово-прогностические.** Обсуждаются перспективы развития школы, планируется деятельность коллектива, выбирают учебные планы и программы.

**Экспертно-контролирующие.** Заслушиваются отчеты, заключения о работе педагогических и руководящих работников о выполнении педагогами и обучающимися Устава школы, о работе с родителями, о единых требованиях к обучающимся.

**Корректирующие.** Вносятся изменения и поправки в образовательную программу и планы работы школы на основании изменений государственной политики, социального заказа или социальной обстановки.

Методические функции педагогического совета:

**Информационные.** Сообщения о состоянии учебно-воспитательного процесса и путях его совершенствования, о достижениях педагогической науки и пропаганде передового.

**Обобщающе-аналитические.** Анализируется состояние учебно-воспитательного процесса, уровня преподавания, обобщается и анализируется педагогический опыт, анализируется качество знаний и уровень воспитанности обучающихся.

**Развивающие.** Применяются прогрессивные образовательные технологии, развивается педагогическое мастерство, происходит овладение формами, приемами и методами обучения, для которых свойственен наибольший эффект, применение опыта передовых школ и педагогов, занимающихся инновационной деятельностью.

**Обучающие.** Речь идет о повышении квалификации педагогических работников методом передачи знаний, умений, навыков и педагогического мастерства.

**Активизирующие.** Активизируются усилия педагогического коллектива и всех звеньев методической службы, в том числе проблемных групп педагогического совета, научно-методического совета, предметных кафедр и методических объединений, методического кабинета и работы каждого учителя над своей методической темой.

Воспитательные функции педагогического совета способствуют формированию индивидуальности каждого педагога, сознательной дисциплины педагогического коллектива и общественного мнения:

**Формирование индивидуальности,** что проявляется в виде помощи в обогащении и раскрытии индивидуальности каждого педагога во всем ее многообразии.

**Формирование сознательной дисциплины коллектива.** Это осуществляется во время подготовки заседаний педагогических советов, в чем участвуют все педагоги. Они участвуют в обсуждении вопросов и принятии решений, выполнении принятых решений. Благодаря коллективной работе происходит воспитание сознательной внутренней дисциплины учителей, повышение их ответственности, организованности и способности планомерно действовать.

**Формирование мотивации.** Состоит из выработки системы общих взглядов на обучение, развитие и воспитание обучающихся, разработки единых требований к действиям коллег.

Социально-педагогические функции:

**Коммуникационная,** означается связь педагогического коллектива с обучающимися, с родителями и с педагогическими коллективами иных образовательных учреждений.

**Координационная и интегрирующая.** Направлена на координацию и интеграцию усилий всех субъектов воспитания, в том числе семьи, школы и общественных организаций.

**Согласование** для установления целесообразных связей и последовательных действий.

**Социальная защита детей и педагогических коллективов.** Выполняются правовые нормы в отношении участников педагогического процесса, что означает создание здоровых условий работы и учебы, питания, приема и увольнения, социального обеспечения и пр.

К школе предъявляются новые требования, что обуславливается современными направлениями модернизации образования. Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» (ст. 35 п. б) школе дается право самостоятельного определения педагогического совета. Происходит осмысление руководителями-практиками функций педагогического совета, они занимаются поиском и освоением новых подходов к их подготовке и проведению.

На педагогическом совете у каждого члена коллектива есть право быть услышанным. Здесь происходит совместное решение общих проблем, стартуют новые начинания и подводятся результаты уже выполненной работы педагогическим коллективом.

**Председатель педагогического совета:** Межиев Ислам Идрисович, директор ОО;

**Секретарь ПС:** Букулова Хава Руслановна, заместитель по УР ОО;

Количество общих работников - 82 чел.,

педработников – 45 чел.,

обуч-ся – 572 чел.,

класс-комплектов – 27.

## **Темы педагогических советов**

МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская» на 2025/2026 учебный год


## Основное содержание программной деятельности

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
<b>Педагогический совет № 1</b> <i>«Анализ и диагностика итогов 2024/25 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025/26 учебном году»</i>		
30августа 2025 года (четверг, 10:00)	<p>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году.</p> <p>2. Основные направления работы на 2025/2026 учебный год.</p> <p>3. Изменения, утвержденные Приказом Минпросвещения №704 от 09.10.2024: что было и как стало?</p> <p>4. Корректировка ООП в соответствии с ФГОС и ФОП</p> <p>5. Переход на триместровую систему обучения. Семья и образование.</p> <p>6. ВПР как инструмент повышения качества образования.</p> <p>7. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность.</p> <p>8. Разное</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Педагог – психолог</p> <p>Ответств. за ФГ</p>
<b>Педагогический совет № 2</b> <i>«Формирование профессиональных компетенций педагога»</i>		
20 ноября суббота, 10:00	<p>7. Анализ результативности учебной деятельности по итогам диагностики, триместра.</p> <p>8. Преемственность в организации УВП в 5-м, 10-м классах.</p> <p>9. Работа с учащимися мотивированными на учебу и с учащимися, слабоуспевающими и/или неуспевающими по учебным дисциплинам.</p> <p>10.Итоги школьного этапа ВсОШ-2026.</p> <p>11.Инновационные технологии: внедрение современных методов обучения и цифровизации</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители ШМО по направлениям</p>

	образовательного процесса 12.Разное.	Педагог - психолог
--	---	--------------------

**Педагогический совет № 3***«Подготовка к ГИА: промежуточные результаты и пути повышения эффективности»*

<b>25 февраля 2026 года (суббота, 10:00)</b>	<p>2. 1. Анализ результативности учебной деятельности по итогам диагностик, триместра.</p> <p>2. Анализ пробных экзаменов (ОГЭ, ЕГЭ).</p> <p>3. Результаты итогового собеседования в 2026 году.</p> <p>4. Индивидуальная работа с учащимися группы риска.</p> <p>5. Рекомендации по повышению качества подготовки.</p> <p>6. Анализ состояния соблюдения техники безопасности и принципов здоровьесбережения на уроках и во внеурочной деятельности.</p> <p>7. Разное.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Учителя – предметники</p>
--	--	--

**Педагогический совет № 4***«Совершенствование работы учителей: “Учиться самому, чтобы учить других”»*

<b>21 апреля 2026 года (суббота, 10:00)</b>	<p>6. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год.</p> <p>7. Анализ результатов деятельности ШМО по направлениям.</p> <p>8. ВПР как инструмент повышения качества образования.</p> <p>9. Подготовка выпускников 9, 11 классов к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.</p> <p>10.Разное.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>
---	--	--

**Педагогический совет № 5***«Качество образовательного процесса»*

<b>20 мая 2026 года (среда, 17:00)</b>	<p>1. Анализ результатов ВПР;</p> <p>2. Итоги промежуточной аттестации;</p> <p>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс;</p> <p>4. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА;</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители ШМО предметных направлений</p> <p>Учителя – предметники</p>
--	---	---

	<p>5. Условия проведения ГИА в 2026 году;</p> <p>6. Разное.</p>	Педагог – психолог
--	---	--------------------

### **Педагогический совет № 6**

#### ***«Итоги учебного года. Перспективы развития школы»***

<b>22 июня 2026 года (понедельник, 10:00)</b>	<p>7. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III триместра 2025/2026 учебного года.</p> <p>8. Анализ выполнения учебных программ.</p> <p>9. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p> <p>10. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании.</p> <p>11. Планирование работы на 2026/2027 учебный год</p> <p>12. Разное.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Руководители ШМО</p> <p>Учителя – предметники</p>
---	--	---

#### **Дополнительные вопросы, рассматриваемые на педсоветах**

- 6. Утверждение локальных актов (Положения, Правила внутреннего распорядка и др.).
- 7. Обсуждение участия педагогов в конкурсах и курсах повышения квалификации.
- 8. Внедрение новых учебно-методических комплексов.
- 9. Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся.
- 10. Вопросы инклюзивного образования и работы с детьми с ОВЗ.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 15**

**к плану работы  
МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»  
на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЪЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУҮРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИҮХЬ «Мамакхи-Кіотар йуъртан № 2 йолу Йүйүш»)**

## ПЛАН

### ПОДГОТОВКИ

**к государственной итоговой аттестации**

**обучающихся выпускных классов**

**МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»**

**Грозненского муниципального района ЧР**

**в 2025-2026 учебном году**

ст. Первомайская 2025 г.

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<b>РАБОТА В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА</b>			
1	Подбор документов, регламентирующих деятельность школы, учителей и обучающихся по проведении Государственной итоговой аттестации.		

2.	Изучение нормативно-правовой базы по ГИА-2026		
4.	Обеспечение участников, ОГЭ (ГВЭ) учебно-тренировочными материалами, программами, методическими пособиями, информационными и рекламными материалами.		
5.	Использование Интернет-технологий в предоставлении возможности выпускникам и учителям работать с образовательными сайтами.		
6.	Оформление страницы сайта школы «Государственная итоговая аттестация»:  - планы работы ОУ по подготовке к итоговой аттестации выпускников 9 классов;  - информация о ходе подготовки к итоговой аттестации;  - информирование о новых документах по вопросам итоговой аттестации 2024 года;		Ответственный за ГИА- 2025 в школе, учителя-предметники, классные руководители
7.	Работа с классными руководителями и учителями-предметниками. Контроль за подготовкой к ГИА-2026.		
8.	Проведение обучающих семинаров, совещаний, родительских собраний по подготовке к государственной итоговой аттестации.		
№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ</b>			
1.	Контроль подготовки выпускников к ГИА-2026	в течение года	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе, МС
2.	Формирование базы данных об участниках ОГЭ	сентябрь 2025 – январь 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
3.	Размещение на сайте школы нормативных правовых документов и методических рекомендаций регламентирующих ГИА-2026	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе, ответственный за информационное обеспечение
4.	Организация апелляционной работы	май-июнь 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
5.	Подготовка стендов «ГИА-2026»	октябрь 2025	Ответственный

			за ГИА-2026 в школе
6.	Оформление уголков по подготовке к ГИА выпускников 9 в предметных кабинетах	ноябрь 2025	Учителя-предметники
7.	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки и проведения ОГЭ (ГВЭ)	в течение учебного года	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники
8.	Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ОГЭ (ГВЭ)	май 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
9.	Организация государственной итоговой аттестации:  - проведение ГИА в установленные сроки;  - организация выдачи справок по результатам ГИА-202	май-июнь - 2025	Директор школы, ответственный за ГИА-2026
10.	Анализ полученных результатов ОГЭ (ГВЭ)	июнь 2026  август 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
<b>НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>			
1.	Сбор копий паспортов участников ГИА-2026	сентябрь 2025	Ответственный за ГИА-2026 в школе
2.	Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ОГЭ (ГВЭ)	сентябрь 2025  декабрь 2025  февраль 2026  апрель 2026  май 2026	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе, классные руководители
3.	Первичное анкетирование: сбор письменных заявлений участников ГИА о выборе экзаменов в форме, ОГЭ (ГВЭ)	октябрь 2025	Ответственный за ГИА-2025 в школе
4.	Формирование базы данных ЕГЭ, ОГЭ (ГВЭ). Корректировка списков участников ОГЭ (ГВЭ) по предметам по выбору	ноябрь 2025  январь 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
5.	Приказы по школе:  - «О проведении ОГЭ (ГВЭ) в 2024		Ответственный за ГИА-2026 в школе

	году»  - «О назначении сопровождающих и списки участников ОГЭ (ГВЭ)»  - «О допуске учащихся 9 классов к государственной итоговой аттестации в 2026 году»	в течение учебного года	
6.	- Подготовка аналитической справки о качестве проведения и результатах ГИА-2026  - Формирование отчётов по результатам ОГЭ (ГВЭ)  - Проект плана работы по подготовке к ГИА-2026	июнь 2026  август 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
<b>РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ</b>			
1.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году	август 2026	Директор школы, ответственный за ГИА-2025 в школе
2.	Заседание педагогического совета по вопросу: «Подготовка выпускников к ГИА-2026»	ноябрь 2025	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе
3.	Доведение до учителей-предметников и классных руководителей выпускных классов порядка и особенностей проведения ГИА-2026	ноябрь 2025 – январь 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
4.	Проведение мониторинга прохождения программ в выпускных классах	декабрь 2025,  март 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
5.	Посещение и анализ уроков с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на государственную итоговую аттестацию	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе
6.	Организация взаимопосещения уроков учителями-предметниками	в течение года	Ответственный

			за ГИА-2026 в школе
7.	Организация малых педсоветов для помощи выпускникам, имеющим трудности в подготовке к ГИА	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе
8.	Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников по вопросам подготовки к ГИА-2026	ноябрь 2025 февраль 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
9.	Семинары-консультации по вопросам подготовки учащихся к ОГЭ (ГВЭ):  - работа с образцами бланков ОГЭ  - проведение административного и текущего контроля в форме тестов  - обзор текущей информации о ходе подготовки к ОГЭ (ГВЭ)	октябрь 2025 март 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
10.	Подготовка к проведению репетиционных экзаменов с учащимися 9 классов в рамках школы, района	в течение учебного года	Ответственный за ГИА-2026 в школе, предметник
11.	Анализ результатов репетиционного экзамена в 9 классах по русскому языку и математике	март 2024	Ответственный за ГИА-2026 в школе, предметник
<b>РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ 9-Х, 11-Х КЛАССОВ</b>			
1.	Сбор информации (анкетирование) о выборе предметов для сдачи ОГЭ	октябрь 2025	Ответственный за ГИА-2026 в школе
2.	Формирование электронной базы данных выпускников по выбору предметов для сдачи ОГЭ	октябрь 2025	Ответственный за ГИА-2026 в школе
3.	Составление и утверждение графика проведения консультаций, для подготовки к государственной итоговой аттестации	январь 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
4.	Подготовка к проведению итогового собеседования в 9 классах	декабрь 2025	Ответственный за ГИА-2026 в школе
5.	Проведение итогового собеседования выпускников 9-х классов, как допуск к экзаменам.	февраль 2026	Ответственный за ГИА-2026,

			учителя русского языка, организаторы.
6.	Проведение классных часов в выпускных классах по вопросам организации подготовки к государственной итоговой аттестации, порядке выбора экзаменов, об особенностях государственной итоговой аттестации в текущем году	ноябрь 2025 декабрь 2025 февраль 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе, классные руководители
7.	Проведение собраний учащихся выпускных классов по изучению порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	декабрь 2025, февраль 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе, классные руководители
8.	Проведение срезовых контрольных работ (тестирований) по предметам, выбранным для ГИА выпускниками 9	декабрь 2024 – апрель 2024	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники
9.	Организация и проведение обучения учащихся выпускных классов по заполнению бланков ОГЭ, изучение инструкций	март 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники
10.	Организация участия выпускников в репетиционном районном тестировании в формате ОГЭ	март 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники, классные руководители
11.	Организация повторения пройденного материала в выпускных классах	в течение года	Учителя-предметники
12.	Организация дополнительных занятий с выпускниками на дифференцированной основе (с группами слабоуспевающих)	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники
13.	Организация индивидуальной работы с обучающимися 9 классов, имеющих риск быть не допущенных к прохождению государственной итоговой аттестации.  Обеспечение усвоения обучающимися 9 классов программы по учебным предметам	март 2025	Ответственный за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники

14.	Мониторинг результатов диагностических и репетиционных работ учащихся выпускных классов	март 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
15.	Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся 9 классов	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе, классные руководители
17.	Индивидуальные консультации педагогов учащимся по подготовке к ОГЭ (ГВЭ)	в течение учебного года	Учителя-предметники
18.	Уточнение прав и обязанностей участников ГИА-2025	апрель 2026	Ответственный за ГИА-2026 в школе
<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)</b>			
1.	Информирование родителей (законных представителей) об уровне подготовки учащихся к ОГЭ в 2026	в течение года	Ответственный за ГИА-2026 в школе
2.	Проведение Дня открытых дверей с консультацией для родителей (законных представителей) по подготовке к ГИА	ноябрь 2025	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе
3.	Проведение родительских собраний в выпускных классах по вопросам связанных с ГИА выпускников 9 классов в 2024-2024 учебном году	сентябрь 2025, декабрь 2025, февраль 2026, апрель 2026	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе
4.	Ознакомление родителей (законных представителей) с методическими материалами, регламентирующими порядок проведения ОГЭ:  - инструктаж о порядке организации ГИА;  - разъяснительная работа о порядке апелляций	февраль 2026, апрель 2026, май 2026, июнь 2026	Директор школы, ответственный за ГИА-2026 в школе
<b>КОНТРОЛЬ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>			
1.	Организация контроля подготовки к ОГЭ (ГВЭ)	в течение учебного года	Ответственный за ГИА-2026 в школе
2.	Организация работы с учащимися «группы риска» и их семьями.		Ответственный

		за ГИА-2026 в школе, учителя-предметники, классные руководители
3.	Осуществление дифференцированного подхода к учащимся при подготовки к итоговой аттестации.	Учителя-предметники
4.	Работа классных руководителей с родителями по вопросу итоговой аттестации учащихся 9 классов	Классные руководители

### **Приложение к плану подготовки к ГИА-2026**

#### **Подготовка учащихся 9-х классов**

**к проведению государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ.**

**Цель:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к ГИА-2026 выпускников 9 классов.
2. Формирование базы данных по данному направлению: потребности обучающихся и их учебные и психологические возможности и способности, методическое обеспечение подготовки к ОГЭ.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
Организационно-методическая работа	1. Утверждение плана графика подготовки учащихся к ОГЭ. 2. Организация дополнительных занятий для учащихся по предметам, выносимым на ОГЭ.	Директор школы, ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники
Нормативные документы	1. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных по подготовке к ОГЭ.	Директор школы
Работа с обучающимися	1. Информирование по подготовки к ОГЭ. 2. Правила поведения на ОГЭ. 3. Инструктирование учащихся: - КИМы, официальные сайты; - время регистрации на ОГЭ и проведение ОГЭ;	Ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники,

	- знакомство с инструкцией по подготовке к ОГЭ;	классные руководители
Работа с родителями	1.Индивидуальные консультации родителей	Ответственный за ГИА-2026, классные руководители, учителя-предметники
Работа с педагогическим коллективом	1.Информирование о нормативно-правовой базе проведения ОГЭ. 2.Заседание МО учителей-предметников с повесткой дня «Подготовка учителей и обучающихся к ГИА в формате ОГЭ .Обеспечение готовности обучающихся выполнять задания различного уровня сложности» 3.Беседа с классными руководителями выпускных классов по проблемам «Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся, «Психологическая подготовка обучающихся к проведению итоговой аттестации в формате ОГЭ».	Ответственный за ГИА-2026, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог
<b>ОКТЯБРЬ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Контроль учебной нагрузки учащихся 9 классов. 2.Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых на ОГЭ	Ответственный за ГИА-2026, классные руководители, учителя-предметники
Нормативные документы	1.Сбор копий паспортов обучающихся 9 класса 2.Подготовка базы данных по обучающимся на электронном носителе 3.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами	Ответственный за ГИА-2026, классные руководители
Работа с обучающимися	1.Работа по тренировке заполнения бланков ОГЭ 2.Индивидуальные консультации 3.Информационная работа по вопросам апелляции, правилам поведения до экзамена и во время экзамена 4.Составление базы данных на обучающихся 5.Первичное анкетирование: сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в	Ответственный за ГИА-

	формате ОГЭ .	2026
Работа с родителями	1.Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ОГЭ. 2.Ознакомление родителей с первичным выбором предметов на ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026
Работа с педагогическим коллективом	1.Информирование по вопросам выбора предметов на ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026
<b>НОЯБРЬ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями-предметниками, обучающимися, родителями о целях и технологиях проведения ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники
Работа с обучающимися	1.Индивидуальное консультирование учащихся 2.Организация работы с заданиями различной сложности 3.Занятие «Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков»	Ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники
Работа с педагогическим коллективом	1.Информационно-просветительская работа по подготовке и проведению ОГЭ. 2.Определение количества предметов, выбор предметов, подготовка материала.	Ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Обеспечение учащихся методическими пособиями (образцами тестов) по ОГЭ. 2.Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании	Ответственный за ГИА-2026
Нормативные документы	1.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами	Ответственный за ГИА-2026
Работа с обучающимися	1.Индивидуальное консультирование учащихся. 2.Организация работы с заданиями различной сложности.	Ответственный за ГИА-2026
Работа с родителями	1.Выступление на родительском собрании выпускных классов по вопросам:  - «О порядке подготовки и проведения ОГЭ и ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты,	Ответственный за ГИА-2026

	правила поведения на экзамене и др.».	
<b>ЯНВАРЬ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Анализ проведенных тренировочных внутришкольных ОГЭ, обсуждение результатов 2.Анализ ошибок при заполнении бланков	Ответственный за ГИА-2026
Работа с обучающимися	1.Уточнение перечня предметов, выбранных учащимися для сдачи ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
Работа с обучающимися	1.Индивидуальное консультирование учащихся 2.Организация работы с заданиями различной сложности. 3.Оформление письменных заявлений учащихся об окончательном выборе экзаменов ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026
Работа с родителями	1.Проведение родительского собрания, посвящённого вопросам подготовки обучающихся к ОГЭ.	
<b>АПРЕЛЬ-МАРТ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Организация государственной итоговой аттестации в школе в 2024-2024 учебном году	Ответственный за ГИА-2026
Работа с обучающимися	1.Проведение пробного районного тестирования в формате ОГЭ. 2.Психологическая помощь при подготовке и проведению ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026, учителя-предметники, педагог-психолог
Работа с педагогическим коллективом	1.Работа с классными руководителями, учителями-предметниками. Контроль подготовки к ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026
<b>МАЙ</b>		
Организационно-методическая работа	1.Подготовка расписания сдачи ОГЭ, его размещение на информационном стенде и сайте школы 2.Подготовка графика консультаций учащихся 3.Выдача уведомлений выпускникам, допущенных к сдаче ОГЭ	Ответственный за ГИА-2026
Нормативные документы	1.Подготовка приказа о допуске учащихся 9-х ,11-х классов к сдаче ОГЭ 2.Подготовка приказа на сопровождение учащихся к месту проведения ОГЭ	Директор школы
Работа с обучающимися	1.Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения 2.Индивидуальное консультирование учащихся по вопросам проведения ОГЭ	Ответственный за ГИА-2026
<b>ИЮНЬ</b>		

Организационно-методическая работа	1.Анализ полученных результатов (баллов) на ОГЭ	Ответственный за ГИА-2026
Нормативные документы	1.Подготовка справки о качестве проведения ОГЭ и полученных результатах на ОГЭ. 2.Формирование отчетов по результатам ОГЭ.	Ответственный за ГИА-2026

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КІДД»  
**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБІЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу Йуйуш»)**

## **План работы с одаренными детьми 2025-2026 уч.год**

### **Цели и задачи**

Для определения и уточнения целей и задач программы необходимо дать определение одаренности.

**Одаренность** – она проявляется в высоком уровне общего умственного развития, творческих проявлений и восприимчивости к обучению во многих областях знаний.

**Одаренность** – качественно своеобразное сочетание способностей, обеспечивающее успешность выполнения деятельности. Совместное действие способностей, представляющих определенную структуру, позволяет компенсировать недостаточность отдельных способностей за счет преимущественного развития других.

**Одаренные дети** – это дети с более высоким (в сравнении со сверстниками) уровнем общего умственного развития, включающего интеллектуальные и творческие способности, чьи особые потребности в обучении связаны с их повышенной любознательностью, исследовательской активностью и стремлением к самостоятельному обучению; дети, обнаруживающие общую или специальную одаренность (к музыке, рисованию, технике, биологии и т.д.).

**Одаренность интеллектуальная** – такое состояние индивидуальных психологических ресурсов (в первую очередь, умственных ресурсов), которое обеспечивает возможность творческой интеллектуальной деятельности, т.е. деятельности, связанной с созданием субъективно и объективно новых идей, использованием нестандартных подходов к разработке проблем, чувствительностью к ключевым, наиболее перспективным линиям поиска решений в той или иной предметной области, открытостью любым инновациям.

**Одарённость творческая** – такое состояние индивидуальных психологических ресурсов, которое обеспечивает возможность достижения человеком более высоких результатов в одном или нескольких видах творческой деятельности по сравнению с другими людьми.

**Задачи работы с одарёнными детьми в следующем:**

1. развитие интеллектуального и творческого потенциала школьников;
2. формирование устойчивого мотива к учебной и творческой деятельности;
3. овладение исследовательской деятельностью;
4. формирование основ теоретического мышления;
5. развитие самостоятельной интеллектуальной и творческой деятельности.

Реализация этих задач возможна в условиях целостности образовательного процесса, при максимальном использовании средств урочной и внеурочной деятельности.

#### Ожидаемые результаты.

1. Увеличение числа детей с интеллектуальной и творческой одарённостью.
2. Создание системы работы с одаренными детьми.
3. Разработка и апробация новых образовательных программ для работы с одаренными детьми.
4. Совершенствование системы работы с одарёнными детьми.
5. Выявление проблем по различным аспектам работы с одаренными детьми.

#### Основные направления работы:

1. Выявление одарённых детей по разным направлениям.
2. Корректировка программ и тематических планов для работы с одарёнными детьми, включение заданий повышенной сложности, творческого, научно-исследовательского уровней.
3. Организация индивидуальной работы с одарёнными детьми.
4. Подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, викторинам, конференциям разного уровня.
5. Консультирование родителей одарённых детей по вопросам развития способностей их детей по предмету.

#### Формы работы с одаренными учащимися:

- творческие мастерские;
- групповые занятия с сильными учащимися;
- внеурочная деятельность;
- кружки по интересам;
- занятия исследовательской деятельностью;
- конкурсы;
- интеллектуальный марафон;
- участие в олимпиадах;
- работа по индивидуальным планам;
- сотрудничество с другими школами.

исследовательская деятельность.

#### План работы

№	Содержание работы	Сроки	Результат
1	Изучение нормативных документов по организации работы с одарёнными детьми	Сентябрь	Изучение и реализация
2	Составление списков мотивированных учащихся	Сентябрь	Списки
3	Изучение интересов и склонностей обучающихся: уточнение критериев всех видов одаренности:	Сентябрь Октябрь	

	интеллектуальной, творческой, художественной и т.д. Диагностика родителей и индивидуальные беседы Формирование списка одаренных детей.		
4	Планирование работы	Октябрь	План
5	Еженедельные индивидуальные и групповые занятия	в т.г.	
6	Дополнительные занятия с одаренными детьми во внеурочной деятельности.	в т.г.	
7	На уроках включать разноуровневые задания, повышенной сложности	в т.г.	
8	Вовлечение в активную внеклассную творческую работу. Создание портфолио ученика.	в т.г.	
9	Привлекать детей к проектной деятельности.	в т.г.	
10	Вовлекать одаренных детей в творческий процесс на уроках и во внеклассной деятельности.	в т.г.	
11	Участие в конкурсах творческих работ	в т.г.	Участие
12	Участие во всероссийских конкурсах: и олимпиадах: «Кенгуру – выпускникам» · «Кенгуру» · Дистанционные олимпиады	в т.г.  Январь Март Март Апрель	Сертификаты
13	Анализ критических замечаний и предложений по результатам олимпиад с выработкой рекомендаций.	в т.г.	Анализ работы
14	Оформление портфолио всех школьников.	в т.г.	Заполненное и оформленное портфолио обучающихся

15	Подведение итогов за 2020-2021 учебный год. Задачи на следующий год.	Май	Анализ работы
----	---	-----	---------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17**  
**к плану работы**  
**МБОУ «СОШ №2 ст. Первомайская»**  
**на 2025-2026 учебный год**



МУ «Грозненский РОО»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)**

МХъ «Грозненски КІДД»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБИУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу Йуйуш»)**

## **План работы со слабоуспевающими детьми на 2025-2026 уч. год**

Происходящие социально-экономические изменения в жизни нашего общества, постоянное повышение требований к уровню общего образования обострили проблему школьной неуспеваемости. Количество учащихся, которые по различным причинам оказываются не в состоянии за отведенное время и в необходимом объеме усвоить учебную программу, постоянно увеличивается. Неуспеваемость, возникающая на начальном этапе обучения, создает трудности для нормального развития ребенка, так как, не овладев основными умственными операциями, учащиеся не справляются с возрастающим объемом знаний в средних классах и на последующих этапах "выпадают" из процесса обучения.

### **Причины неуспеваемости учащихся:**

1. Большие проблемы в фактических знаниях ученика и его умения.
2. Слабое развитие познавательных процессов.
3. Слабое развитие навыков учебного труда.
4. Недостатки воспитанности, недисциплинированность.

5. Отрицательное отношение к учению.

### **Цели и задачи программы работы со слабоуспевающими учащимися**

Цель – формирование у учащихся приемов общих и специфических умственных действий в ходе кропотливой, систематической работы по предмету.

#### **Задачи:**

1. Создание системы внеурочной работы, дополнительного образования учащихся.
2. Развитие групповых и индивидуальных форм внеурочной деятельности.
3. Удовлетворение потребности в новой информации (широкая информированность).
4. Формирование глубокого, устойчивого интереса к предмету.
5. Расширение кругозора учащихся, их любознательности.
6. Развитие внимания, логического мышления, аккуратности, навыков самопроверки учащихся.
7. Активизация слабых учащихся.

#### **Планируемые результаты:**

- Создание благоприятных условий для развития интеллектуальных способностей учащихся, личностного роста слабоуспевающих и неуспевающих детей,
- Внедрение новых образовательных технологий, которые помогут слабоуспевающим усвоить программу.
- Предоставление возможности для участия слабоуспевающих и неуспевающих школьников в творческих конкурсах, выставках и других мероприятиях.

#### **Требования к работе со слабоуспевающими учащимися**

1. Учителю необходимо выяснить причины отставания по предмету.

2. Учителю необходимо вести тетрадь по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, где он учитывает ошибки учащихся и отражает работу по их исправлению.
3. Закрепить за слабым учеником сильного, контролировать их работу.
4. Учитель сам проводит индивидуальную работу со слабоуспевающими учащимися на уроке и вне его.
5. Учитель учит учащихся, как готовить домашнее задание по своему предмету.
6. Учитель должен предвидеть возможные затруднения по своему предмету и обучать способам их преодоления.

### **Десять правил работы со «слабоуспевающими»**

1. Верьте в способности «слабоуспевающего» ученика и старайтесь передать ему эту веру.
2. Помните, что для «слабоуспевающего» необходим период «вживания» в материал. Не торопите его. Научитесь ждать.
3. Каждый урок - продолжение предыдущего. Каждый вносит свою лепту в изучаемую тему. Многократное повторение основного материала - один из приёмов работы со слабыми.
4. Вселяя слабым веру в то, что они запомнят, поймут, чаще предлагайте им однотипные задания (с учителем, с классом, самостоятельно).
5. Работу со «слабоуспевающими» не понимайте примитивно. Тут идёт постоянное развитие памяти, логики, мышления, эмоций, чувств, интереса к учению.
6. Не гонитесь за обилием новой информации. Умейте из изучаемого выбрать главное, изложить его, повторить и закрепить.
7. Общение - главная составляющая любой методики. Не сумеете расположить ребят к себе - не получите и результатов обучения.

8. Научитесь управлять классом. Если урок однообразен, дети сами найдут выход - займутся своими делами.

9. Начав целенаправленно работать со слабыми, помните: спустя короткое время их среда вновь расколется - на способных, средних и ... «слабоуспевающих».

10. Научитесь привлекать к обучению слабых более сильных ребят. Изложили материал, опросили сильных - посадите их к слабым, и пусть продолжается учёба

### **Собеседования с родителями проводятся**

Во время проведения родительских собраний.

Во время приглашения в школу администрацией школы.

Произвольные консультации (по приглашению учителя)

### **План работы со слабоуспевающими учащимися на 2025- 2026 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Срок
1.	Проведение среза умений и навыков учащихся класса по основным разделам учебного материала обучения.  Цель:  определение фактического уровня знаний детей	Сентябрь
2.	Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными учителями предметниками ( физкультура, иностранный язык) встречи с отдельными родителями и обязательно в ходе - беседы с самим ребенком.	ноябрь -декабрь
3.	Ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе	В течение

	контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.	учебного года.
4.	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока	В течение учебного года.
5.	Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.	В течение учебного года.
6.	Регулярно и систематически опрашивать, анализируя и фиксируя усвоение детьми материала своевременно, не допуская накопления пробелов в знаниях.	В течение учебного года.
7.	Поставить в известность непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается низкая успеваемость.	В течение учебного года.
8.	Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса, по возможности вести тематический учет знаний по предмету детей всего класса.	В течение учебного года.
9.	Проводить дополнительные (индивидуальные) занятия для слабоуспевающих. Учить детей навыкам самостоятельной работы.	В течение учебного года.

### Индивидуальная работа на уроке

- 1. Специальные задания для индивидуальной работы в классе.
- 2. Работа во временных микро группах по однородным пробелам.
- 3. Наряду с письменными домашними заданиями ученику давать теоретический вопрос, ответ на который он даст на следующем уроке.
- 4. Облегченные контрольные работы, с постепенным нарастанием сложности до среднего уровня
- 5. Использование метода обучения слабоуспевающих учеников

- 6. Использование карточек- подсказок, тренажеров.
- 7. Привлечение сильных учеников (в качестве консультантов).

#### Индивидуальная работа во внеурочное время

- 1. Дополнительная работа по индивидуальным карточкам.
- 2. В каждом домашнем задании – задания на повторение.
- 3. Четкий инструктаж по выполнению домашнего задания.
- 4. Инструктирование родителей о систематическом выполнении индивидуальных заданий – тренажеров (5 – 10 минут в день)

#### Требования к работе со слабоуспевающими учащимися

- 1. Учителю необходимо выяснить причины отставания по предмету
- 2. Учителю необходимо вести тетрадь по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, где он учитывает ошибки учеников и отражает работы по их исправлению
- 3. Закрепить за слабым учеником сильного, контролировать их работу.
- 4. Учитель сам проводит индивидуальную работу со слабоуспевающими учениками на уроке и вне его.
- 5. Учитель учит учащихся, как готовить домашнее задание по своему предмету
- 6. Учитель должен предвидеть возможные затруднения по своему предмету и обучать способам их преодоления

#### Причины, вызывающие школьную неуспеваемость:

- физическая ослабленность;
- школьная незрелость;
- педагогическая запущенность;
- недостаточное развитие речи;
- боязнь школы, учителей;
- инфантилизм (т. е. детскость)
- плохая наследственность

- астеническое состояние;
- нарушения нервной деятельности;
- общая неспособность зрения;
- социум;
- миграции (учащиеся, не владеющие русским языком или владеющие им не в полном объёме);
- социально-экономическая ситуация, которая снизила материальный уровень жизни людей (родители вынуждены, кроме основной работы, подрабатывать на другой — ребёнок предоставлен сам себе).