



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» Г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ. Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» г. Грозного)

Соблжа-ГІалин Мэрин дешаран департамент
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат
СОБЛЖА-ГІАЛИН «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦАРАХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»
(Соблжа-ГІалин МБЙХь «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦАРАХ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»)

СОГЛАСОВАН

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «28» августа 2025г.

Согласован

с Управляющим Советом

протокол №1 от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 152/01-11 от 29.08.2025г.

И.А.Музаев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00801186F0F96C30972E580B96ED9E9132
Владелец: Музаев Исмаил Анзорович
Действителен: с 21.10.2025 до 14.01.2027

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ
на 2026-2027 учебный год

Цель работы школы на 2026-2027 учебный год:

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

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

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

- совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования школы (ВСОКО), сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, федеральными требованиями единой системы оценки качества образования (ЕСОКО), социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

2. Повысить качество образования в школы:

- создать условия для повышения качества общего и дополнительного образования детей;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся

к учебно-исследовательской и проектной деятельности;

- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общих мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов.

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

- повысить эффективность работы по развитию функциональной грамотности;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников:

- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогических работников школы.

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

1.1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на качество образовательной деятельности

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Итоговые документы</i>
Организация образовательного процесса				
1.	Комплектование 1, 10 классов	До 30 августа	Зам. дир. по УР	Приказ о зачислении в 1 класс
2.	Формирование графика контрольных мероприятий		Зам. дир. по КО	Приказ об утверждении графика
3.	Проверка списочного состава обучающихся по классам		Делопроизводитель, классные руководители	Списки и личные дела обучающихся
4.	Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности	До 01 сентября	Зам. дир. по УР	Временное расписание учебных занятий, занятий внеурочной (кружковой деятельности)
5.	Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказом Минпросвещения России № 03-320 от 02.03.2026 г.	до 15.08.2026	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Учебные планы, КУГ, планы ВД, РП

6.	Внести изменения в содержательный и организационный разделы ООП ООО и СОО в части учебных предметов «История» и «Обществознание»	до 15.08.2026	Замдиректора по УР	ООП ООО, ООП СОО
7.	Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от № 436, от 03.08.2026 года	Август, декабрь	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь	Приказ
Обеспечение кадровых вопросов				
8.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	Январь	Заместитель директора по УР	Справка
9.	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП	В течение года	Директор, заместитель директора по МР	График
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ				
1.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—март	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
2.	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР	Информация на сайте, стенды
3.	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Договора

4.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и учебным курсам	май – август	заместители директора по УР, КО МР	<i>Справка по итогам</i>
5.	Комплектование групп внеурочной деятельности	до 4 сентября	Зам. дир. по НШ, педагоги	<i>Журналы внеурочной (кружковой деятельности)</i>
6.	Оценка санитарного состояния помещений, соблюдение техники безопасности	На начало учебного года	Администрация	<i>Приказ о готовности школы к началу нового учебного года</i>
7.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги	<i>Проверка сайта школы</i>
8.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение учебного года в рамках реализации Программы воспитания	Зам. дир. по ВР, классные руководители	<i>Программа воспитания и календарные планы воспитательной работы ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО</i>
9.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны и др.)	В течение года	Зам. дир. по МР, учителя-предметники	<i>Приказы о проведении данных мероприятий, программа или план мероприятия (при наличии)</i>
10.	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	заместитель директора по МР	<i>Приказ о награждении</i>
11.	Стартовая диагностика в начале 1 класса (сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом)	4 неделя сентября	Зам. дир. по УР НШ, учителя 1 классов	<i>Приказ о проведении, результаты стартовой диагностики (справка по итогам СД)</i>
12.	Стартовая диагностика в 5 классе (оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов)	4 неделя сентября	Зам. дир. по КО, учителя 5 классов	
13.	Стартовая диагностика в 10 классе (структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов	4 неделя сентября	Зам. дир. по КО учителя 10 классов	<i>Справка</i>

	познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями)			
14.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	согласно плану ВСОКО и ВШК	Зам. дир. по КО	<i>Приказы, справки или отчёты по итогам проверки</i>
15.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по МР	<i>Приказ о проведении школьного тура олимпиады</i>
16.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	в течение учебного года	Зам. дир по УР, Зам. дир по ВР, классные руководители	<i>Протоколы родительских собраний по итогам окончания учебного триместра и учебного года</i>
17.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по учебным предметам	в течение года	Зам.дир. по УР, учителя – предметники, классные руководители	<i>Списки слабоуспевающих обучающихся по каждому классу, организация работы с детьми во второй половине учебного дня</i>
18.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы	<i>Анализ по итогам</i>
19.	Анализ работы по итогам реализации Годового плана работы	июнь-август	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по КО, Зам.дир. по ВР, учителя-предметники, классные руководители	<i>Анализ по итогам реализации Годового плана работы школы</i>
20.	Провести учёт детей микрорайона, подлежащих обучению в школе	до 10 августа	методист	<i>Отчет по проведению учета</i>
21.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов	до 05 сентября	Классные руководители	<i>Отчет о трудоустройстве</i>
22.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных семей	сентябрь	Соц. педагог	<i>Составление социального паспорта школы</i>
23.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9, 11 классов	<i>Работа по профориентации</i>
24.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	по плану	Зам. дир. по УР, соц. педагог	<i>Проведение мероприятий по плану</i>
25.	Организация работы по подготовке обучающихся к	по плану	Зам.дир.поУР	<i>Приказы, справки</i>

	государственной итоговой аттестации			
26.	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по МР	<i>УП, КУТ, РП</i>
27.	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги	
28.	Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решения»	Октябрь, январь	Заместитель директора по МР	
29.	Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание», «ДНКР»	в течение года	Заместитель директора по МР	<i>Справка</i>
30.	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание», «ДНКР»	в течение года	Заместитель директора по УР, педагоги	<i>Банк данных</i>
31.	Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП ООО, приведенной с 1 сентября 2026 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467, № ОК-863/03 от 18.03.2026г.	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по КО	
32.	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП	в течение года	Заместитель директора по УР	
33.	Консультирование педагогических работников по вопросам реализации электронных образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по ИКТ	

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий				
34.	Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по ИКТ	

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в триместр	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев (при наличии)	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: – сформировать учебные группы; – составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги

Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 6 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия: Вручение аттестатов, «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		
Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних контрольных мероприятий 2025-2026 учебного года	Август	Заместитель директора по КО
Корректировка системы оценивания	Август	Заместитель директора по КО
Внесение изменений в план ВСОКО	Август	Заместитель директора по КО
Работа с обучающимися		
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении контрольных мероприятий	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по КО
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	Заместитель директора по КО
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по КО
Работа с родителями		

Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2026 года (приказы Минпросвещения: № 729 от 08.10.2025 и № 808 от 10.11.2025, разъяснены письмом Минпросвещения от 02.03.2026 № 03-320	Сентябрь	Заместитель директора по УР Классные руководители
Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся	В течение года	Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом		
Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении контрольных мероприятий качества образования	В течение года	Заместитель директора по УР, КО, руководители МО
Обеспечение преемственности на различных уровнях образования	В течение года	Заместители директора по УР, КО, руководители МО
Дополнительное образование		
Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2027 года	Август	Заместитель директора по УР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Организация участия школы во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УР, педагоги допобразования
Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков и секций
Сопровождение обучающихся целевых групп		
Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления обучающихся, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Формирование системы информирования обучающихся – детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР

Организация индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УР Педагог-психолог
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся целевых групп	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР
Организация межведомственного взаимодействия для психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
Проведение тестирования на знание русского языка для детей – иностранцев <i>(по необходимости при наличии данных детей)</i>		
Создание комиссии по проведению тестирования на 2026-2027 учебный год	Август	Заместитель директора по УР Педагог-психолог
Организация пункта прохождения тестирования с выделением трех изолированных кабинетов и материально-технического оборудования. Оборудование рабочих мест для участников, включая места для детей с ОВЗ	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ
Оснащение пункта проведения тестирования техническими средствами, которые позволят зафиксировать устные ответы участников и всей процедуры тестирования	Август	Заместитель директора по АХЧ
Организация работы пункта проведения тестирования и хранения материалов тестирования (письменных работ, аудионосителей и видеоносителей с записью ответов тестируемых)	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Руководитель пункта проведения тестирования
Организация информационно-разъяснительной работы с иностранными гражданами, включая актуализацию информации на сайте о проведении тестирования	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Руководитель пункта проведения тестирования

1.4. Мероприятия по подготовке к Государственной итоговой аттестации

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполн.	Ответственные
Раздел1. Нормативное и ресурсное обеспечение			

1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026-2027 учебном году: - на совещании при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	сентябрь -май	Зам. дир. по УР, КО Классные руководители
	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР, КО
	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор са йта
	Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УР, администрат ор сайта
	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
	Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	заместитель директора по КО, администрат ор сайта
	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА в 9 и 11 классах	Согласно ЕГОП	Зам. дир. по УР, КО, координатор ГИА
1.2	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по КО
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ	В течение года	Зам. дир. по УР, КО, МР, руководители ШМО
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2026-2027 на заседаниях ШМО учителей-предметников; -изучение проектов КИМов на 2026-2027 учебный год;	октябрь по мере поступления	Руководители ШМО, Зам. дир. по УР

	- изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2026-2027 учебном году		
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11 классах в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА	сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА.	март-май	Зам. дир. по УР
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов	ноябрь	Классные руководители
3.2	Подготовка выпускников 9 и 11 классов к Государственной итоговой аттестации:	октябрь декабрь	Зам.дир. по УР
	- проведение собраний учащихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Февраль-апрель	Классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 29.12.2026г.	Зам. дир. по УР, Кл.рук.
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Зам. дир. по УР, зам. дир. по КО
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Зам. дир. по УР, зам. дир. по КО
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Зам. дир. по УР, зам. дир. по КО
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля	Зам. дир. по КО
3.8	Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены	До 1марта	Зам. дир. по УР

3.9	Организация сопровождения и явки обучающихся 9,11 классов на экзамены	Май, июнь	Администрация
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ, ЕГЭ	июнь	Администрация
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9,11 классов в 2026 – 2027 учебном году	Октябрь, март	Зам. дир. по УР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	В течение года	Зам. дир. по УР, кл. рук.
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2027 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Зам. дир. по УР, кл. рук., соц. педагог
4.4	Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	По мере поступления	Зам. дир. по УР
4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2027 году	Июнь, июль	Зам. дир. по УР

1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		

Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

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

Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-2; СП 2.4.2.4283-26.	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители
		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	заведующий библиотекой

1.7. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

1.8. Работа по информатизации

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

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

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

2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

2.1. График взаимодействия и консультирования

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

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

– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
– «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
– безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Темы	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2025-2026 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2026-2027 учебном году	Сентябрь	Директор, заместители директора по УР, КО, заместитель директора по ВР
Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Современное законодательство в обеспечении прав ребенка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УР, социальный педагог
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог
Причины и мотивы деструктивного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УР, медработник
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО»	1 триместр	Классные руководители, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классные руководители

1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО»		Классные руководители, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители, педагог-психолог
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 триместр	Классные руководители
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-й триместр	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
4-й класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители, медработник
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)

9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г», 4 «Д» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классные руководители, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классные руководители

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля- апрель	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

Циклограмма заседаний педагогического совета

Планируемая повестка педагогического совета	Планируемая дата проведения заседания ПС	Ответственные лица (докладчики)
Протокол ПС № 1		
1. Выборы председателя и секретаря педагогического	28.08.2026г	

совета на 2026/2027 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение публичного доклада директора школы. 3. Распределение часов учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений. 4. Распределение обязанностей между заместителями директора. 5. Рассмотрение плана мероприятий для развития ВСОКО в 2026/2027 учебном году. 6. Утверждение перечня учебников на 2026/2027 учебный год. 7. О выборах членов Управляющего совета на 2026/2027 учебный год. 8. Анализ результатов образовательной деятельности в 2026/2027 учебном году. 9. Рассмотрение ООП НОО, ООО и СОО, разработанных в соответствии с изменениями на 01 сентября 2026 года. 10. О согласовании плана работы школы на 2026/2027 учебный год. 11. Организация работы групп продленного дня (ГПД) в 2026/2027 учебном году. 12. Результаты ликвидации академической задолженности учащимися за 2026/2027 учебный год, переведенных в следующий класс условно. 13. Прием в 1 классы. Итоги индивидуального отбора в 10 классы. 14. Согласование новых и обновленных локальных актов, касающихся организации образовательной деятельности.		директор школы. заместители директора по УР, КО, заместитель директора по ВР заместитель директора по МР. заведующий библиотекой. .
Протокол ПС № 2		
1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 2. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам I триместра. 3. Организация работы с детьми группы риска. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 5. Согласование новых локальных актов.	Ноябрь	Заместители директора по УР, КО, ВР, МР
Протокол ПС № 3		
1. Итоги учебной работы за 2 триместр, задачи на 3 триместр. 2. «Роль воспитательной работы в формировании личности обучающихся». 3. О рассмотрении результатов анкетирования родителей и обучающихся 9-х классов по выбору профиля обучения. 4. О подготовке к ОГЭ и ЕГЭ.	Февраль	Заместители директора по УР, КО, ВР, МР
Протокол ПС № 4		

1. Рассмотрение проекта отчёта о результатах самообследования за 2027 год.	Апрель	Заместитель директора по УР
Протокол ПС № 5		
1. О допуске обучающихся к ОГЭ. 2. О допуске обучающихся к ЕГЭ.	Май	директор, заместители директора по УР, КО, учителя-предметники
Протокол ПС № 6		
1. Итоги работы школы за 3 триместр (2 полугодие) 2026/2027 учебного года. 2. О переводе учащихся 1-8,10 классов в следующий класс. 3. О предварительном комплектовании классов. 4. О предварительной нагрузке учителей на новый 2026/2027 учебный год. О подготовке школы к новому учебному году. 5. О награждении обучающихся 2-8,10 классов грамотами за отличную учебу.	30.05.2026г	Заместители директора по УР, ВР, МР
Протокол ПС № 7		
1.О выдаче аттестатов об основном и среднем общем образовании, о вручении медалей «За особые успехи в учении», о награждении Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	Июнь	Заместители директора по УР, ВР, МР

Циклограмма совещаний при директоре

№ п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при директоре № 1			
1	Август	1. О готовности школы к новому 2026/2027 учебному году. 2. О подготовке к праздничной линейке 1 сентября. 3. Обсуждение плана работы на 2026/2027 учебный год. 4. Об организации образовательного процесса. О режиме работы школы.	Директор, зам. директора по УР ВР
Протокол совещания при директоре № 2			
2	сентябрь	1. Об организации дежурства по школе учителей и учащихся. 2. Об организации горячего питания. 3. О подготовке к школьным предметным олимпиадам.	Зам. директора по УР, КО, ВР, МР
Протокол совещания при директоре № 3			

3	Октябрь	1. О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени. 2. Обсуждение результатов проведения стартовых диагностик в 1-х, 5-х, 10-х классах, входной диагностике в 11-х классах. 3. Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей. 4. О посещаемости и успеваемости учащихся.	Директор, зам. директора по УР
Протокол совещания при директоре № 4			
4	Ноябрь	1. Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей. 2. Об итогах 1-го триместра 2025/2026 учебного года. 3. Планирование работы на 2 триместр. 4. Анализ воспитательной работы за 1 триместр 2026-2027 учебного года. 5. Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями.	Директор зам. директора по УР, ВР
Протокол совещания при директоре № 5			
5	Декабрь	1. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования. 2. О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися. 4. Об итогах школьных предметных олимпиад за 1 полугодие. 5. О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие. 6. Качество преподавания программ дополнительного образования. 7. О подготовке к проведению новогоднего праздника. 8. О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул.	Заместители директора по УР, КО, ВР, МР, АХЧ
Протокол совещания при директоре № 6			
6	Январь	1. Об итогах работы школы за 1-е полугодие. 2. О своевременности и качестве заполнения электронного дневника. 3. О результатах итогового сочинения в 11-х классах.	Директор заместители директора по УР, ВР

Протокол совещания при директоре № 7			
7	Февраль	1. О состоянии спортивно-массовой работы в школе. 2. О результатах итогового собеседования. 3. Предварительные итоги 2 триместра.	Директор заместители директора УР ВР
Протокол совещания при директоре № 8			
8	Март	1. О создании рабочей группы по проведению самообследования за 2027 год. 2. Об итогах смотра учебных кабинетов. 3. О ходе подготовки обучающихся к ГИА. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.	Директор заместители директора по УР, КО, ВР
Протокол совещания при директоре № 9			
9	Апрель	1. О подготовке к экзаменам учащихся 9-11 классов. 2. О подготовке к празднованию Дня Победы.	Директор зам. директора по КО, ВР
Протокол совещания при директоре № 10			
10	Май	1. Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе. 2. О проведении праздника «Последний звонок» Итоги проведения ВПР 2027.	Директор зам. директора по УР, КО, ВР

Циклограмма совещаний при заместителе директора по УР

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при заместителе директора № 1			
1	Август	1. Об организации учебно-воспитательного процесса в 2026– 2027 учебном году. 2. Требования к ведению школьной документации.	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 2			
2	Сентябрь	1. Анализ рабочих программ педагогических работников на 2026 - 2027, учебный год (с учетом рабочей программы воспитания)	Заместитель директора по УР

Протокол совещания при заместителе директора № 3			
3	Октябрь	1. Адаптация обучающихся 1 классов в новых условиях 2. Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС	Заместитель директора по УР
Протокол совещания при заместителе директора № 4			
4	Ноябрь	1. Выполнение Единого графика контрольных мероприятий на 2026-2027 учебный год. 2. Адаптация обучающихся 1,5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (электронных журналов, личных дел, журналов элективных курсов). 3. Выполнение программного материала за 1 триместр.	Заместители директора по КО, УР
Протокол совещания при заместителе директора № 5			
5	Декабрь	1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам 2. Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие 3. Оформление и ведение школьной документации	Заместители директора по УР, КО
Протокол совещания при заместителе директора № 6			
6	Январь	1. Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов 2. Качество преподаваемых учебных курсов инвариантной части учебного плана	Заместитель директора по УР, КО
Протокол совещания при заместителе директора № 7			
7	Февраль	1. Контроль выполнения учебных планов в 1-11 классах (реализация РП учебных предметов по русскому языку во 2-11 кл., литературному чтению во 2-4 кл., литературе в 5-11 кл., истории в 5-11 кл,	Заместители директора по УР, КО

		обществознанию в 8-11 кл., ОБЗР в 8-11 кл.). 2. Ведение электронных журналов учителями-предметниками.	
Протокол совещания при заместителе директора № 8			
8	Март	1. Итоги тренировочных контрольных работ 9, 11 классов	Заместители директора по УР, КО
Протокол совещания при заместителе директора № 9			
9	Апрель	1. Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9,11 кл. к 2. итоговой аттестации.	Заместители директора по УР, КО
Протокол совещания при заместителе директора № 10			
10	Май	1. Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие Анализ учебной работы за 2026-2027 учебный год. 2. Планирование учебной работы на 2027-2028 учебный год.	Заместители директора по УР, КО

Циклограмма практико-ориентированных семинаров методического кабинета с учителями-предметниками

Планируемая тема методического семинара	Планируемая дата	Ответственные
Инструктаж по работе над рабочими программами учебных предметов в Конструкторе рабочих программ на 2026-2027 учебный год https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/	Август	Заместитель директора по МР
Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам использования ЭОР и ЦОР в образовательном процессе.	В течение сентября	
Методический семинар для учителей «Новый порядок аттестации педагогов»	Октябрь	
Обучающий семинар для педагогов «Как составить задание на формирование функциональной грамотности»	Февраль	
Индивидуальные консультации и методическая поддержка в разработке проектов необходимой документации и материалов для учителей школы	Постоянно	

Циклограмма предметных недель

№	Содержание работы	Планируемая дата проведения	Ответственные
1.	Неделя физкультуры, музыки, ИЗО, технологии, ОБЖ	19.10. - 30.10.2026г.	Руководитель МО учителей эстетического цикла Эльмурзаева Э.А
2.	Неделя общественного цикла	23.11 - 04.12.2026г.	Руководитель МО учителей общественного цикла Гацаева З.А.
3.	Неделя иностранного языка	14.12 - 25.12.2026г.	Руководитель МО учителей иностранных языков Мадаева Е.И.
4.	Неделя начальной школы	18.01 - 29.01.2027г.	Руководитель МО учителей начальной школы Зухайраева А.Т.
5.	Неделя русского языка и литературы	08.02.- 19.02.2027г.	Руководитель МО учителей русского языка и литературы Гапураева Т.А.
6.	Неделя предметов научно-естественного цикла	08.03- 19.03.2027г.	Руководитель МО учителей естественно- научного цикла Арсабиева З.Р.
7.	Неделя предметов математического цикла	22.03.- 02.04.2027г.	Руководитель МО учителей математики Эльмурзаева Х.Ж.
8.	Неделя чеченского языка и литературы	19.04.- 30.04.2027г.	Руководитель МО учителей чеченского языка и литературы Гебаева М.Р.

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Целью ВСОКО школы является получение объективной информации о состоянии качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (начального общего, основного общего и среднего общего образования), тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

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

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в школе.
- аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования;
- оперативное выявление соответствия качества образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта в рамках реализуемых образовательных программ по результатам входного, промежуточного и итогового мониторинга, диагностических административных (проверочных) работ в текущем учебном году;
- выявление влияющих на качество образования факторов, принятие мер по устранению отрицательных последствий;
- построение рейтинговых показателей качества образования внутри гимназии (по уровням обучения, по классам, по предметам, по учителям, по учащимся внутри классов внутри каждого уровня);
- формулирование основных стратегических направлений развития образовательного процесса на основе анализа полученных данных;

- реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества образования.

Виды контроля и оценки в рамках ВСОКО

Виды контроля и оценки	Характеристики
Стартовая педагогическая диагностика	Представляет собой процедуру оценки готовности к обучению на данном уровне образования. Результаты стартовой педагогической диагностики выступают как основа (точка отсчёта) для оценки динамики образовательных достижений. Объектом оценки является сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом.
Текущий контроль	Проводится в течение любого периода образовательной деятельности. При введении ФГОС он связан с вопросами реализации основной образовательной программы (далее –ООП) и её отдельных составляющих.
Тематический контроль	Предполагает оценивание эффективности конкретного направления деятельности ОУ или отдельного педагогического работника, прохождения определённой учебной темы. Объектом особого внимания в этом случае становится изучение условий, обеспечивающих достижение планируемых результатов.
Итоговый контроль	Связан с анализом промежуточных результатов образовательной деятельности <i>(в конце триместра, полугодия, учебного года).</i>
Персональный контроль	Предусматривает длительное изучение работы отдельного педагогического работника (знакомство с документацией, посещение уроков, проведение экспертизы педагогической деятельности и т.д.) в условиях введения ФГОС и оказание ему необходимой методической помощи
Фронтальный контроль	Проверка работы каждого отдельного педагога. Например, проверка в начале учебного года готовности к обучению по ФГОС.
Класно-обобщающий контроль	Предусматривает комплексное изучение деятельности конкретного класса (или параллели) и работы с ним педагогического коллектива. Оценивается уровень достижения планируемых результатов освоения ООП, качество преподавания в ходе урока и внеурочной деятельности, качество работы классного руководителя.
Проблемно-обобщающий контроль	Предусматривает выявление уровня разработки проблемы (темы) в рамках введения ФГОС, по которой работает педагогический коллектив <i>(изучение планов, методических разработок, системы мероприятий).</i>
Комплексный контроль	Проводится с целью получения полной информации об уровне и характере образовательной деятельности по конкретному вопросу.

План ВСОКО школы на 2026-2027 учебный год включает в себя следующие интегративные формы оценки и контроля с элементами ВШК (таких как контроль реализации рабочих программ, оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ и др.)

Основные понятия, применяемые в мероприятиях ВСОКО

– *внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)* — это функциональное единство должностных лиц, локальных регуляторов, процедур и методов оценки, посредством которых обеспечивается своевременная и полная информация о соответствии образовательной деятельности школы требованиям ФГОС и потребностям участников образовательных отношений;

– *качество образования* — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия ФГОС, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;

– *качество условий* – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательной деятельности; организация питания в образовательной организации; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательной деятельности;

– *Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)* определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательной деятельности;

– *Федеральная образовательная программа (Ф ОП) (или ФООП)* – разработана для каждого уровня **образования**: начального общего, основного общего и среднего общего;

– *независимая оценка качества образования (НОКО)* – регламентируемый на федеральном уровне инструмент внешней оценки качества образования, осуществляемой официально уполномоченным оператором;

– *основная образовательная программа (О ОП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, структура которых задана требованиями ФГОС общего образования;

– *внутришкольный контроль (ВШК)* – общий административный контроль качества образования в ОО, основанный на данных ВСОКО и обеспечивающий функционирование ВСОКО;

– *оценка (оценочная процедура)* — установление степени соответствия фактических показателей планируемым или заданным в рамках основной образовательной программы;

– *диагностика* — контрольный замер, срез;

– *мониторинг* — длительное системное наблюдение за управляемым объектом;

– ВПР – всероссийская проверочная работа;

– ГИА — государственная итоговая аттестация;

- ЕГЭ — единый государственный экзамен;
- ОГЭ — основной государственный экзамен;
- КИМ — контрольно-измерительные материалы;
- НИКО – национальные исследования качества образования;
- НОКО – независимая оценка качества образования;
- ООП — основная образовательная программа;
- УУД — универсальные учебные действия;
- АООП – адаптированная основная образовательная программа;
- ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;
- СанПиН – санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ЭО – электронное обучение.

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

АВГУСТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования) (ВСОКО)</i>						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в соответствии с ФОП	Соответствие учебных и вспомогательных помещений. Санитарное состояние помещений школы, готовность школы к учебному году, реализация права на доступное образование детям с ОВЗ («Доступная среда»), функционирование ФГИС «Моя школа»	Обзорный наблюдение, беседа	С 11 до 14 августа	Зам по УР	Информация в организационном разделе ООП
2.	Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 04.08.2026г.)	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период	В течение месяца по мере обращения родителей	Зам.дир по УР, ответственное лицо за прием документов обучающихся в 1 класс	Приказы о зачислении и выбытии обучающихся
3.	Количественный и качественный состав педагогического коллектива	Укомплектованность школы педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	С 17 до 28 августа	Зам.дир по УР Зам.дир по МР	Штатное расписание
4.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников школы в связи с изменениями в ООП	Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С 1 до 11 августа		Удостоверения о повышении квалификации (сводная информация)

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
5.	Расстановка кадров	Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Анализ тарификации	С 17 до 25 августа	Директор	Штатное расписание
6.	Разработка проектов образовательных программ с учетом изменений	Соответствие ООП приказам Минпросвещения РФ от 09.10.2024г №704 и от 18.06.2025г №467., внесены изменения в ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО (история, обществознание) с 01.09.2026г.	Комплексный контроль. Анализ проектов образовательных программ	До 28 августа	Зам.дир. по УР. Руководитель РГ	Протокол ПС № 1
7.	Актуализация локальных нормативных актов, в связи с внесением изменений в некоторые приказы	Соответствие требованиям	Локальные акты	До 28 августа	Зам.директора по МР	Протокол ПС № 1
8.	Актуализация информации на официальном сайте школы	Соответствие информационной открытости школы требованиям действующего законодательства	Итоговый Анализ актуализированной информации по ООП, ЛНА, и другим документам на начало нового учебного года	До 28 августа	Ответственное лицо за ведение официального сайта	Информация на сайте
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
9.	Анализ соответствия ООП, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказом Минпросвещения РФ № 03-320 от 02.03.2026 (далее – обновленные ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО). В т.ч. - рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности и т.д.,	1. Проверка ООП НОО на соответствие ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с приказом Минпросвещения России № 03-320 от 02.03.2026 (далее – обновленные ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО).	Анализ документов	До 29 августа	Зам по УР Зам по МР	Справка от 30.08.26г. о соответствии\ несоответствии ООП требованиям приказа Минпросвещения РФ № 03-320 от 02.03.2026 (далее – обновленные ФОП НОО, ФОП

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	- учебные планы, планы внеурочной деятельности, - календарные учебные графики и другие разделы ООП					ООО, ФОП СОО). (при несоответствии провести работу по исправлению, внести изменения в План, организовать повторный анализ).
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса						
10.	Мониторинг соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 22.06.2026 № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников»	В т.ч. готовность библиотеки к новому учебному году. Проверка УМК, контроль обеспечением учебников и учебными пособиями обучающихся	Анализ локальных актов, внесение изменения в соответствии с изменениями в законодательстве, утверждение изменений в ОО школы на начало учебного года.	До 29 августа	Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УР Заведующий библиотекой заместитель директора по ВР	Акт готовности образовательной организации к учебному году, Справка, перечень учебников и учебных пособий. Приказ об организованном начале учебного года
11.	Анализ соответствия требованиям к психолого-педагогическим, кадровым и финансовым условиям федеральных государственных образовательных стандартов	Инструктаж работников ОО на начало учебного года	Анализ актуализированной информации	До 29 августа	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Оформление журналов техники безопасности, листов ознакомления с локальными актами

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

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Контроль за школьной документацией (ВШК)						
1.	Обеспечение педагогических работников школы	Соблюдение единых правил оформления документации	Персональный	В течение месяца	Зам.дир по ИКТ	Электронный журнал

	персонального доступа к ведению электронных журналов и дневников обучающихся	школы				
2.	Состояние личных дел обучающихся 1-х и 11-х классов	Соблюдение единых правил оформления личных дел вновь прибывших обучающихся	Тематический, беседа	С 10 до 25 сентября	Заместитель директора по УР	Справка Протокол заседания при зам. дир. по УР
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Контроль за уровнем подготовки обучающихся (ВШК)						
3.	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2-11 классов по учебным предметам русский язык и математика	Степень подготовки обучающихся 2-11 классов к освоению рабочих программ учебных предметов русский язык и математика	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 18 по 23 сентября	Зам.дир. по УР. Учителя начальных классов, учителя-предметники	Справка по итогам входного контроля
4.	Стартовая диагностика в 1 классе	Оценка готовности к обучению на уровне начального общего образования. Проверка сформированности предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и письмом	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР. Учителя 1 классов	Справка
5.	Стартовая диагностика в 5 классе	Оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов		С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР, КО Классный рук. 5 классов	Справка
6.	Стартовая диагностика в 10 классе	Структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими		С 24 по 30 сентября	Зам.дир по УР, КО Классный рук. 10 классов	Справка

		операциями				
7.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 сентября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 сентября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
9.	Анализ уровня адаптации обучающихся 1, 5 и 10 классов к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО	Класно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование	С 14 по 25 сентября	Зам.дир по УР, КО Классные руководители 1, 5 и 10 классов	Справка (сводная)
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
10.	Мониторинг качества преподавания уроков	1. Посещение уроков, внеурочных занятий. Адаптация обучающихся 1,5, 10 классов. 2.Посещение уроков, внеурочных занятий молодых специалистов и вновь принятых педагогов	Персональный	С 14 по 25 сентября	Зам. директора по УР, КО Зам. директора по ВР, руководители МО	Справка
11.	Мониторинг индивидуальной работы с обучающимися	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении, одаренных обучающихся	Персональный	С 21 по 25 сентября	Учителя-предметники, классные руководители	Списки обучающихся
12.	Реализация проекта ПРОчтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому язку, родному языку	Списывание	14.09-18.09 28.09-02.10	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Приказ о проведении, справка по итогам

13.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку.	Входной контроль	22 сентября	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
14.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике.	Входной контроль	23 сентября	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (ВСОКО)						
15.	Организация урочной и внеурочной деятельности (в т.ч. эффективная самостоятельная работа обучающихся при поддержке педагогических работников)	Проверка на соответствие гигиеническим требованиям и санитарным нормам и правилам	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 19 по 26 сентября	Директор Заместитель директора по УР	Справка
16.	Анализ содержания сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, (актуальной редакции приказа № 1493)	Проверка сайта на соответствие	Диагностика	С 09 по 13 сентября	Директор Заместитель директора по УР	Справка

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

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
1.	Организация профилактической работы с обучающимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 02 до 04 октября	Зам.дир по ВР	Справка
2.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Проверка проведения занятий согласно плану	Лист контроля занятий «Разговоры о важном»	С 14 по 16 октября	Зам.дир по ВР	Отчет

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
3.	Контроль организации работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся	Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе	Тематический. Собеседование с классными руководителями и детьми, посещение внеклассных мероприятий	С 12 до 16 октября	Зам.дир. по ВР	Справка
4.	Организация и проведение недели по физической культуре, музыки, труда (технологии) и ОБЗР в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 19 по 30 октября	Зам.дир по МР, учителя физической культуры, ОБЗР, труда (технологии), музыки и ИЗО	Информация по итогам
5.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	13 октября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	15 октября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
7.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 13 по 17 октября	Зам.дир по УР, КО	Отчет в личном кабинете системы CRM
8.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 20 по 24 октября	Зам.дир по УР, КО	Отчет в личном кабинете системы CRM
9.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	20 октября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
10.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества	Тематический (проведение	23 октября	Зам.дир по УР, КО Учителя-	Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		образования	пробных экзаменов в формате ГИА)		предметники	
11.	Реализация проекта ПРОчтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку	Списывание	13.10-14.10 27.10-28.10	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Справка об итогах
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
12.	Уровень сформированности функциональной грамотности (читательской) у обучающихся в 1-11 классов	Оценка качества метапредметных результатов освоения ООП	Обзорный Метапредметный	С 26 до 30 октября	Зам.дир. по УР, КО Классные рук.	Справка
13.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 12 до 16 октября	Зам.дир. по УР.	Справка
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
14.	Итоги образовательной деятельности	Оценка качества результатов освоения ООП	Текущий, Тематический (анализ результатов)	С 24 до 30 октября	Зам.дир. по УР., КО. Зам.дир по ВР. Кл. руководители	Справка

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

НОЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
1.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого	Оценка готовности	Персональный	С 05 до 07 ноября	Зам.дир по УР Координатор ГИА	Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	государственного экзамена по математике и русскому языку					
2.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Россия – мои горизонты»	Проверка проведения занятий согласно плану	Лист контроля занятий «Россия – мои горизонты»	С 10 по 13 октября	Зам.дир по ВР	Отчет
3.	Работа классных руководителей по профориентации и предпрофильной подготовке	Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 10 до 15 ноября	Зам.дир по ВР. Педагоги по внеурочной деятельности	Справка
4.	Организация и проведение недели по истории и обществознанию в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 23.11 по 04.12	Зам.дир по МР, учителя истории и обществознанию	Информация по итогам
5.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 09 по 13 ноября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	ноябрь	Зам.дир по УР, КО Координатор ГИА	Справка
7.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	ноябрь	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	ноябрь	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
9.	Реализация проекта ПРОчтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку	Списывание	10.11-11.11 24.11-25.11	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Справка об итогах
Оценка достижения обучающихся планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
10.	Готовность обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 02 до 06 ноября	Зам.дир по УР, КО Координатор ГИА	Справка
11.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 06 по 10 ноября	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
12.	Организация проведения пробного итогового сочинения (изложение) обучающихся 11 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	13 ноября	Зам.дир. по УР, КО Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ о проведении пробного итогового сочинения (итогового собеседования) отчёт координатора
13.	Готовность обучающихся 11 классов к итоговому сочинению по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 23 до 27 ноября	Зам.дир по УР, КО Координатор ГИА	Справка
14.	Организация работы	Оценка достижения	Персональный	С 23 до 27	Зам.дир по УР,	Приказ об

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	обучающихся над выполнением индивидуальных итоговых проектов	метапредметных результатов освоения ООП среднего общего образования обучающихся 10 классов		ноября	КО, классные руководители	утверждении тем ИИП обучающихся 10 классов в 2025-2026 уч. году

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

ДЕКАБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка ведения школьной документации (ВШК)						
1.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике, родному (чеченскому) языку и литературе обучающихся 5-11 классов	Требования к порядку ведения тетрадей учащимися; - соблюдение порядка проверки письменных работ	Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей	С 09 до 13 декабря	Зам. дир по УР	Справка
2.	Организация и проведение недели по иностранному языку в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 14 по 25 декабря	Зам.дир по МР, учителя иностранного языка	Информация по итогам
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
3.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	15 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	18 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
5.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 декабря	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Реализация проекта ПРОЧтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку	Списывание	08.12-09.12 22.12-23.12	Зам.дир по УР, Учителя предметники	Приказ о проведении
8.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Тематический (анализ уроков)	С 18 до 25 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка
9.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Тематический (анализ уроков)	С 11 до 13 декабря	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
10.	Проверка цифровой грамотности. Практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризированной) частью для обучающихся 11 классов	Сравнительный анализ существующих подходов к определению цифровой грамотности	Персональный	С 16 до 17 декабря	Зам.дир по УР. Классные руководители 11 классов	Справка
11.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся и соблюдение требований при заполнении электронных журналов	Фронтальный. Обобщающий. Проверка электронных журналов	С 18 по 20 декабря	Зам.дир по УР	Справка
12.	Итоги окончания 1 полугодия	Оценка реализации основных образовательных программ	Обобщающий. Анализ деятельности за 1 полугодие	С 25 по 27 декабря	Зам.дир по УР, Зам дир по ВР	Справка
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
13.	Выполнение правил техники безопасности в актовом зале школы для проведения новогодних елок	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа.	Тематический Персональный	С 18-25 декабря	Отв.по охране труда.	Журнал проведения инструктажа по ТБ

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

ЯНВАРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
1.	Организация и планирование работы с одаренными детьми на 2 полугодие (при необходимости)	Повышение качества образования обучающихся.	Персональный	12 по 14 января	Зам.дир по МР	Приказ об организации работы
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими	Повышение эффективности индивидуальной работы	Тематический. Обобщающий.	С 13 по 15 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники.	Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 полугодие (по необходимости)	с обучающимися			Кл. руководители	
3.	Организация и проведение недели в начальных классах в 1-4 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 12 по 26 января	Зам.дир по МР, учителя начальных классах	Приказ об организации и проведении
4.	Готовность обучающихся 9 классов к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	с 22 по 27 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка
5.	Готовность обучающихся 11 классов к сдаче единого государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	с 14 по 17 января	Зам.дир по УР. Координатор ГИА	Справка
6.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 20 по 22 января	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 10-11 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 20 по 24 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Справка
8.	Организация проведения пробного итогового собеседования обучающихся 9 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	24 января	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ о проведении пробного итогового собеседования отчёт координатора
9.	Реализация проекта ПРОЧтение	Совершенствование приемов формирования у	Списывание	12.01-13.01 26.01-27.01	Зам.дир по УР, Учителя	Справка

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку			предметники	
10.	Организация и проведение недели начальной школы	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 18.01 по 29.01	Зам. дир по МР, УР НШ учителя	Информация по итогам
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
11.	Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках труда (технологии), информатики и ОБЗР	Организация учебного процесса в предметных кабинетах.	Персональный	С 20 по 30 января	Отв.по охране труда.	Журнал по ТБ
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
12.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 14 по 16 января	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
13.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 19 по 23 января	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM

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

ФЕВРАЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО) Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Реализация Рабочей программы воспитания	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С 11 до 13 февраля	Зам.дир по ВР	Справка от 16.02.26г.
2.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 1-4 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 24 по 27 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя	Справка от 02.03.2026г.
3.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 5-9 классов	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 24 по 26 февраля	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Справка от 27.02.26г.
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	16 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	19 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 16 по 20 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
						Справка об итогах
7.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении. Справка об итогах
8.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	26 февраля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
9.	Реализация проекта ПРОЧтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку	Списывание	09.02-10.02 25.02-26.02	Зам.дир по УР, Учителя предметники	Справка об итогах
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
10.	Проверка состояния и соблюдения единых требований при ведении тетрадей обучающихся 2-11 классов	Оценка ведения школьной документации	Персональный, обобщающий	С 4 по 7 февраля	Зам.дир по ВР, классные руководители	Справка от 09.02.26г.
11.	Организация и проведение недели по предметам естественно-научного цикла в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной	Тематический. Персональный	С 08 по 19 февраля	Зам.дир по МР, учителя химии, физики и биологии	Приказ об организации и проведении.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		(групповой) работы				
12.	Организация и проведение открытых уроков по учебным предметам «Обществознание и история» в 7-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 10 по 13 февраля	Зам.дир по УР, учитель обществознания и истории	Приказ об организации и проведении мероприятия. Отчёт предметников.
13.	Организация и проведение недели по русскому языку и литературы в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 08.02 по 19.02	Зам. дир по МР, учителя русского языка и литературы	Информация по итогам

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

МАРТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе группы риска)	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С 3 по 29 марта	Зам.дир по УР. Зам.дир по ВР. Кл. руководители	Справка
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 16 по 20 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
3.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате	Оценка качества предметных результатов	Предметно-обобщающий	С 04 по 06 марта	Зам.дир. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
	ГИА в 9 классе	(русский язык, математика)	(анализ результатов)			по результатам диагностических работ
4.	Организация и проведение недели по предметам естественно-научного цикла в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	с 08.03 по 19.03	Зам. дир по МР, учителя химии, физики и биологии	Информация по итогам
5.	Организация и проведение недели математике в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический Персональный	с 22.03 по 02.04	Зам.дир по МР, учителя математики	Приказ об организации и проведении, Материалы мероприятия (план, сценарий и др.)
6.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	24 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
7.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	27 марта	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
8.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 11 классе	Оценка качества предметных результатов (биология, химия, обществознание, английский язык, информатика, история)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 12 по 19 марта	Зам.дир. по УВР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
9.	Реализация проекта ПРОЧтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8	Списывание	10.03-11.03 24.03-25.03	Зам.дир по УР, Учителя предметники	Информация по итогам

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
		классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку				
10.	Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» в 2-11 классах	Оценка качества предметных результатов обучающихся 5-11 классов	Предметно-обобщающий	С 22 по 26 марта	Зам.дир по УВР, Учитель по физической культуре	Приказ о проведении

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

АПРЕЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО) Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Деятельность педагогических работников школы по повышению педагогического мастерства	Повышение профессионального мастерства и методической грамотности педагогических работников	Тематический Персональный	С 03 по 30 апреля	Зам.дир по МР	Справка
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-10 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов по ООП. Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	Проверочная работа по текстам Рособрнадзора (ВПР)	С 19 апреля по 20 мая 2027г.	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Кл. руководители	Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся в формате ВПР. Справка об итогах
3.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 06 по 10 апреля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Информация по итогам диагностики. Приказ о проведении.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
						Справка об итогах
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	20 апреля	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
5.	Диагностическая работа по математике в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	22 апреля	Зам.дир по УР, КО Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
6.	Реализация проекта ПРОчтение	Совершенствование приемов формирования у обучающихся 3-4 классов умений (учебных действий) по русскому языку и литературному чтению, обучающихся 5-8 классов по русскому языку и литературе, английскому языку, родному языку	Списывание	20.04-21.04 27.04-28.04	Зам.дир по УР, КО Учителя предметники	Информация по итогам
Мониторинг «Оценка метапредметных результатов» обучающихся на уровне НОО, ООО и СОО (ВСОКО) Проведение комплексных (метапредметных) работ в рамках ФГОС в 1-11 классах						
7.	Диагностическая работа по оценке читательской грамотности для обучающихся 2 - 4,5,10 классов	Определение уровня сформированности у познавательных универсальных учебных действий по работе с информацией и чтению	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	01.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической работы. Справка
8.	Диагностическая работа по оценке ИКТ (цифровой) грамотности для обучающихся 3,6 классов	Проверка уровня сформированности ИКТ-компетентности у обучающихся 3,6 классов	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	02.04.2027г	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении диагностической работы. Справка
9.	Письменная работа на	Формирование у	Обобщающий.	06.04.2027г	Зам.дир. по УР.	Приказ об

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
14.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 13 по 17 апреля	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM
15.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2027 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 20 по 24 апреля	Зам.дир по УР	Отчет в личном кабинете системы CRM

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

МАЙ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО)						
Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
1.	Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	Подготовка обучающихся 9 классов к ОГЭ. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	с 04 по 07 мая	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
2.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий	май	Зам.дир. по УР, координатор ГИА, учителя-предметники	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
3.	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по математике. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	май	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах
4.	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Подготовка обучающихся 11 классов к ЕГЭ по русскому языку. Повышение качества образования	Тематический (проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	май	Зам.дир по УР, Учителя-предметники	Приказ о проведении. Справка об итогах

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
5.	Итоги промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов	Уровень достижения планируемых предметных результатов по учебным предметам и курсам из ЧФУОО. Контроль за освоением в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий итоговый.	С 15 по 20 мая	Зам.дир. по УР. Учителя-предметники. Классные руководители	Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе
6.	Организация в участии ОГЭ и ЕГЭ выпускников 9,11 классов	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО и ООП СОО	Фронтальный. Итоговый	Согласно расписанию Рособнадзора	Зам.дир по УР, координатор ГИА	Протокол заседания ПС и приказ директора о допуске выпускников к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ. Приказ о назначении сопровождающего
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
7.	Проверка электронного журнала	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений обучающихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 15 по 22 мая	Зам.дир. по УР.	Справка
8.	Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов из ЧФУОО	Проверка выполнения программного материала	Тематический. Персональный	С 10 по 21 мая	Зам.дир по УР,	Справка
9.	Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С 17 по 25 мая	Зам.дир. по УР,	Проект анализа работы школы за 2027-2028 учебный год

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

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

4. План методической работы

Тема методической работы школы:

«Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся, повышение качества образовательной деятельности».

Цель: повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечение условий и ресурсов для непрерывного профессионального образования и самосовершенствования педагогических кадров, развитие творческого и инновационного потенциала педагогического коллектива в целом.

Задачи:

1. Реализовывать системно-деятельностный подход в обучении и воспитании. Непрерывно совершенствовать педагогическое мастерство учителей.
2. Внедрять современные педагогические технологии обучения и воспитания, информационные образовательные технологии.
3. Адаптировать образовательную деятельность к запросам и потребностям личности учащегося; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечивать возможности её самораскрытия; совершенствовать систему поиска и поддержки талантливых детей.
4. Совершенствовать предпрофильную подготовку учащихся.
5. Реализовывать принципы сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательной деятельности, использовать в системе здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.
6. Совершенствовать духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание через повышение воспитательного потенциала урока.

Приоритетные направления методической работы школы на 2026-2027 учебный год:

1. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с целью достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС и ФОП;
2. Информационное обеспечение образовательного процесса; обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;
3. Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам; совершенствование методов отслеживания качества образования; работа с одаренными детьми;
4. Работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы.

4.1. Организационно-педагогическая деятельность

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Утверждение рабочих программ, плана методической работы , единой методической темы на 2026-2027 уч. год; плана работы методических объединений; плана проведения предметных недель.	август	Директор и заместители директора, руководители МО
2.	Утверждение методической темы школы на 2026-2027 учебный год	август	Директор и заместители директора
3.	Информирование об особенностях содержания и преподавания учебных предметов «История» и «Обществознание», «ДНКР» на уровне ООО и СОО; Обсуждение возможности реализации курса «История нашего края» с использованием ресурсов регионального компонента.	август	Директор и заместители директора, руководители МО
	Обновить должностные инструкции, графики работы учителей истории с учетом введения ДНКР	Август	Специалист по кадрам, директор
4.	Утверждение наставнических пар (учитель-учитель)	август	Заместитель директора по МР, руководители МО
5.	Обсуждение возможности реализации профориентационного минимума в урочной деятельности специалистов	сентябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
6.	Информирование педагогов о проведении стартовой диагностики в 2026-2027 учебном году. Обсуждение графика стартовой диагностики и подготовку КИМ для проведения стартовой диагностики	сентябрь	Заместитель директора по УР, КО, заместитель директора по МР, руководители МО
7.	Планирование работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к обучению. Актуализировать цели и задачи работы с одаренными и высокомотивированными обучающимися на 2026-2027 учебный год; Сформировать план подготовки к олимпиадам и интеллектуальным соревнованиям	сентябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
8.	Проведение заседаний методического совета	1 раз в триместр	Заместитель директора по МР, руководители МО
9.	Мониторинг качества подготовки высокомотивированных обучающихся к олимпиадам	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
10.	Организация школьных предметных олимпиад	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
11.	Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад.	ноябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО

12.	Контроль реализации федеральных рабочих программ по учебному предмету «История»	октябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
13.	Контроль реализации федеральных рабочих программ по учебному предмету «Обществознание»	октябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО
	Контроль реализации федеральных рабочих программ по учебному предмету «ДНКР»	Октябрь- май	Заместители директора по УР, КО
14.	Мониторинг профессиональных компетенций учителей	в течение года	Заместитель директора по МР, руководители МО
15.	Организация и проведение предметных декад	в течении года	Заместитель директора по МР, руководители МО
16.	Определение профессиональных дефицитов педагогов; выявление уровня методической подготовки и профессиональных затруднений молодых и вновь пришедших учителей	в течении года	Заместитель директора по МР, руководители МО
17.	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	в течение года	Заместитель директора по МР, руководители МО
18.	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам органов управления образованием	в течение года	Директор и заместители директора

4.2. Основные направления методической работы

1.Обеспечение профессионального развития педагогических работников		
Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
Курсовая переподготовка		
Содержание работы	Сроки	Ответственные
Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	сентябрь, май	Зам.дир.по МР
составление заявок на прохождение курсов	сентябрь, май	Зам.дир.по МР
самообразование	в течение года	Учителя
организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	Руководители МО
участие в работе муниципальных МО, семинаров	в течение года	Учителя, зам. дир. по МР
Аттестация педагогических работников		
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-	сентябрь	Зам.дир.по МР

правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»		
Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	сентябрь	Зам.дир.по МР
Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации	сентябрь	Зам.дир.по МР
Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	в течение года	Зам.дир.по МР
Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися	ноябрь, январь	Аттестующиеся педагоги
Посещение уроков аттестующихся педагогов	октябрь-январь	Зам.дир. по УР, МР
Обобщение и распространение опыта работы		
Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей		
Описание передового опыта	в течение года	учителя-предметники
Оформление методической копилки	в течение года	учителя-предметники
Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах, педагогических сообществах, экспертной комиссии	в течение года	Руководители МО, учителя-предметники
Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов		
Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	по мере прибытия	Администрация, руководителиМО
Организовать наставничество молодых специалистов	в течение года	Зам.дир. по УР, МР
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	в течение года	Зам.дир. по УР, МР
Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег	в течение года	Зам.дир.поУР, МР
Работа школы молодого специалиста		
Портфолио в профессиональной деятельности учителя:	сентябрь	Зам.дир.поУР, МР
Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности обучающихся	октябрь	Зам.дир.поУР, МР
Информационные технологии в образовательном процессе. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё»	январь	Зам. дир. поУР
Инновационная деятельность учителя	март	Директор
Открытые уроки молодых специалистов	апрель	Зам.дир.поУР
Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов» выявление проблемных вопросов.	май	Зам.дир.поУР

Работа с одарёнными детьми (поддержка и развитие способностей и талантов у детей и молодёжи) Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования		
Актуализация школьного банка данных об Одарённых детях	в течение года	Зам.дир.по МР
Контроль за ведением портфолио одарённых детей	в течение года	Зам.дир.по МР
Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам	сентябрь-октябрь	Зам. дир. По МР рук. МО, учителя-предметники
Участие в муниципальном туре Всероссийской Олимпиады школьников по предметам	октябрь-ноябрь	Зам.дир.по МР
Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение года	Зам.дир.по МР
Участие в творческих конкурсах	в течение года	Зам.дир.по МР
Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	Зам.дир.по МР
Проведение обучающих семинаров, экскурсий	в течение года	Зам.дир.по МР
Методические советы Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год		
Заседание №1 1.Утверждение плана методической работы школы на 2026-2027 учебный год. 2. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам и курсам. 3.Составление перспективного плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2026-2027 учебный год. 4.Организация школьного этапа всероссийской олимпиады школьников 5.Анализ результатов государственной итоговой аттестации – 2024-2025г. 6.Обсуждение изменений в ФОП, которые вступают в силу 1 сентября 2026 года. 7.Обсуждение мероприятий по использованию кодификаторов требований к метапредметным и предметным результатам при разработке оценочных материалов. 8.Обсуждение мероприятий по введению и контролю реализации единых поурочных планов по учебным предметам, где предусмотрено непосредственное применение ФРП. 9.Информирование о проведении мониторинга профессиональных компетенций в 2026-2027 учебном году	август	Заместитель директора по МР., руководители МО
Заседание №2 1. Организация подготовки к ГИА-2027 по новым КИМ. 2.Проблема адаптации учащихся 5 классов. 3.Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и слабоуспевающих обучающихся.	Ноябрь	Заместитель директора по МР, руководители МО

4. Подвести итоги школьного этапа олимпиады, организовать разбор олимпиадных заданий. 5. Обсудить вопрос реализации проектной деятельности обучающихся, особенно индивидуальные проекты на уровне среднего общего образования; 6. Организовать обсуждение для методического объединения учителей русского языка вопроса подготовки обучающихся к итоговому сочинению в 11-х классах и к итоговому собеседованию в 9-х классах.		
Заседание №3 1. Рассмотрение и утверждение тематики исследовательских работ учащихся. 2. Организация пробного тестирования в выпускных классах. Проанализировать результаты текущей успеваемости по предмету. 3. Выявить проблемы неуспеваемости обучающихся группы риска. 4. Провести анализ сформированности УУД за первое полугодие на уровне НОО и ООО. 5. Провести анализ работы методических объединений за первое полугодие учебного года и корректировку плана работы на второе полугодие. 6. Провести анализ качества подготовки выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА.	Февраль	Заместитель директора по МР., руководители МО
Заседание №4 1. Заслушать отчет руководителей методических объединений о подготовке к ВПР. 2. Обсудить, как организовать работу с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися. 3. Обсудить реализацию профориентационного минимума в рамках урочной деятельности. 4. Проанализировать методические подходы к профориентации на уроках физики, химии и биологии. 5. Выявить лучшие практики реализации профминимума в урочной деятельности.	Март	Заместитель директора по МР, руководители МО
Заседание № 5 1. Проанализировать зависимость уровня образовательных результатов обучающихся от уровня профессиональных компетенций педагогов. 2. Проанализировать результаты диагностик в формате ОГЭ и ЕГЭ. 3. Подвести итоги предметных недель. 4. Оценить, как педагоги используют на уроках ЭОР и ЦОР.	Апрель	Заместитель директора по МР., руководители МО
Заседание №6 1. Отчет о реализации плана мероприятий методической службы школы за 2026-2027 учебный год. 2. Обсуждение плана работы методической службы школы на 2027-2028 учебный год. 3. Обсудить проект перечня учебников и учебных пособий на 2027-2028 учебный год. 4. Проанализировать соответствие учебников и учебных пособий, включенных в перечень, требованиям ФПУ и ФГОС.	Май	Заместитель директора по МР., руководители МО

5.Обсудить использование учебников, исключенных из ФПУ, в соответствии с установленными предельными сроками. проанализировать качество реализации профориентационного минимума во внеурочной деятельности.		
---	--	--

4.3. Деятельность методических объединений

№	Тема	Сроки	Ответственные
1.	Планирование работы на год	Август	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
2.	Организация деятельности временных творческих групп учителей	В течение учебного год	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
3.	Участие в конкурсах, олимпиадах, диагностиках, предметных неделях, конференциях	В течение года	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
4.	Работа над методической темой	В течение года	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
5.	Работа над творческими отчетами, подготовка к методическим семинарам, педсоветам, и конференциям	В течение года	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
6.	Подготовка материалов к стартовой и административным контрольным работам	Август	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники
7.	Анализ методической работы за 2026-2027 уч.год	Май	Руководители МО, члены творческих групп, учителя-предметники

4.4. Темы по самообразованию педагогов на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Преподаваемый урок	Методическая тема
1.	Зухайраева Аза Таусовна	Начальные классы	«Формирование читательской грамотности»
2.	Садаева Мадина Вахаевна	Начальные классы	«Как пробудить интерес к чтению»
3.	Хабибулаева Зулай Бакиевна	Начальные классы	Формирование читательской самостоятельности младших школьников через умения и навыки работы с книгой
4.	Шахтиева Элина Юсуповна	Математика	Повышение вычислительных навыков на уроках математики, как средство достижения прочных знаний
5.	Эльмурзаева Хазан Жамаловна	Математика	Методика подготовки старшеклассников к ЕГЭ

6.	Сугаипова Лариса Адамовна	Математика	Методика решения текстовых задач.
7.	Ибрагимов Ислам Арбиевич	Информатика	Использование межпредметных связей на уроках информатики
8.	Гапураева Тамара Абубакаровна	Русский язык и литература	Применение современных педагогических технологий в преподавании русского языка и литературы в условиях перехода на ФГОС
9.	Товсултанова Раиса Мухадиевна	Русский язык и литература	Развитие критического мышления через чтение и письм
10.	Сангириева Эльбика Абубевна	Русский язык и литература	Формирование речевой компетенции учащихся на уроках русского языка и литературы
11.	Эльмурзаева Амина Элимовна	Английский язык	Проблема формирования лексического запаса учащихся на уроках иностранного языка путём применения игровых технологий
12.	Мадаева Екатерина Игоревна	Английский язык	Продуктивные упражнения по подготовке учащихся к сдаче устной части ОГЭ и ЕГЭ по английскому языку.
13.	Гацаева Зарема Арбиевна	История, обществознание	Формирование учебно-познавательной мотивации учащихся на уроках истории и обществознания через технологии развития критического мышления
14.	Джабраилова Хеда Сайдахмедовна	История, обществознание	Становление учебно-поисковой деятельности учащихся младших классов как одно из направлений формирования креативного мышления школьников
15.	Безиева Лейла Сулеймановна	История, обществознание	Организация виртуальных экскурсий как одно из направлений формирования глобальных компетенций школьников
16.	Абубакарова Лиза Зелимхановна	Химия	Использование экспериментально- исследовательской деятельности для развития познавательного интереса учащихся на уроках химии
17.	Ильясова Хеда Усмановна	Биология	Использование ИКТ на уроках биологии как способ повышения эффективности развития функциональной грамотности учащихся
18.	Чадаева Таиса Магомедовна	География	Формирование универсальных учебных действий на уроках географии
19.	Гайрбекова Фатима Косымовна	ИЗО, музыка	Проектная деятельность как средство развития творческих способностей и креативного мышления школьников
20.	Эльмурзаева Элина Ахметовна	Технология	Развитие творческих способностей учащихся через проектную и исследовательскую деятельность

21.	Шаипов Альви Ахаевич	Физическая культура	Приемы формирования знания обучающихся 5-7 кл. о направленном воздействии физических упражнений для профилактики и коррекции нарушений осанки учащихся
-----	----------------------	---------------------	--

5. Организация воспитательной работы

5.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

<i>№п/п</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
2.	День Знаний (торжественная линейка)	01.09.2026	зам. дир. по ВР, ст. вожатая
3.	Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4.	Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
5.	Выбор актива класса	Сентябрь	Кл. руководители
6.	Организация самоуправления в классе	Сентябрь	Кл. руководители
7.	Дежурство по школе	ежедневно	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
8.	Субботник	Сентябрь	Зам. дир. по ВР, Кл. руководители
9.	Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
10.	Профилактика правонарушений	сентябрь	Зам.дир. по ВР, соцпедагог
11.	Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
12.	Общешкольное и классные организационные родительские собрания	сентябрь	Зам. дир. по УР, Кл. руководители
13.	Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.)	сентябрь	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
14.	Спортивные соревнования	сентябрь	учителя физкультуры
15.	День народного единства	4 ноября	Кл. руководители
16.	День Матери	ноябрь	Кл. руководители
17.	Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор
18.	День взаимоуважения	ноябрь	Кл. руководители
19.	День Конституции РФ. Беседы	декабрь	Кл. руководители

20.	Новогодние мероприятия	декабрь	Зам.дир. по ВР, Кл. руководители
21.	Профориентационная работа	В течение года	Зам.дир. по ВР, Кл. руководители
22.	Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги	март	Зам.дир. по ВР, педагог- библиотекарь
23.	Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии	Март-апрель	Кл. руководители, учителя географии, изо
24.	День космонавтики	12 апреля	Кл. руководители
25.	Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в триместр	Заместитель директора по ВР
26.	Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике	апрель	Кл. руководители
27.	Соревнования «Весёлые старты»	Апрель- май	Учителя физкультуры
28.	Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
29.	День Здоровья	май	Учителя физкультуры, кл. руководители
30.	Дни воинской славы России	В течение года	кл. руководители
31.	Декада Боевой славы	май	Зам.дир. по ВР, кл. руководители
32.	Мероприятия по безопасности ЧС	апрель	Преподаватель ОБЗР, зам. дир. по ВР
33.	Волонтерская работа	В течение года	старшеклассники, руководитель
34.	Участие в районных мероприятиях	В течение года	Зам.дир.по ВР
35.	Проведение открытых мероприятий и классных часов	в течение года	Зам.дир. ВР, Руководители МО
36.	Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
37.	Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: – защиты персональных данных; – информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по ВР
38.	Последний звонок	май	Зам.дир. по ВР, кл. рук.
39.	Тематические классные часы и беседы	В течение года	кл. руководители
40.	Дни Здоровья	Сентябрь, апрель	Учителя физической культуры,

			кл. руководители
--	--	--	------------------

5.2. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

5.2.1. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности.

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

Задачи:

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Классные часы о правилах внутреннего распорядка и ответственности за нарушение дисциплины	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Тематическая акция «Самый дисциплинированный класс» в целях стимулирования сознательной дисциплины	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

5.2.2. План работы школьной службы медиации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Директор, руководитель школьной службы медиации

Беседа «Как научиться дружить?» для учеников 1–4-х классов	Сентябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Семинар для родителей «Мой конфликтный подросток»	Октябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению воспитательных дел, мероприятий в классе и школе с целью создания условий для разновозрастного взаимодействия	В течение года	Классные руководители 1–11-х классов
Проведение индивидуальных консультаций школьников, нацеленных на предупреждение деструктивного поведения	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьной службы медиации

5.2.3. Антитеррористическое воспитание учеников

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

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

5.2.5. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий	Сентябрь-декабрь	Оргкомитет

школы, посвященных Году защитника Отечества		
Митинг «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма	Сентябрь	Замдиректора 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	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ВПК
Единый урок истории «Ни давности, ни забвения» ко Дню начала Нюрнбергского процесса	Ноябрь	Замдиректора по ВР, руководитель МО учителей истории и обществознания, советник директора по воспитанию
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение года	Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Замдиректора по ВР

5.2.6. Мероприятия к Году детского отдыха

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление материалов тематического стенда, посвященного Году детского отдыха, обновление информации	В течение 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 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Тематические родительские собрания в классах, общешкольные родительские собрания, посвященные значимым событиям в стране и образовании, в том числе по теме Года детского отдыха в системе образования	В течение года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Конкурсы рисунков, поделок, открыток, плакатов, фотовыставки, акции и флешмобы, литературные	В течение года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию

вечера, семейные чтения, посвященные праздничным и памятным датам, литературным датам		
Организация тематических родительских собраний на тему детского отдыха	Ноябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Подведение итогов Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Замдиректора по ВР

5.3. План работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах)	август	Кл. руководители, зав. каб. Зам.директора по АХР
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Специалист по охране труда
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов	сентябрь	Зам.директ. по безопасности Специалист по охране труда
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	сентябрь	Специалист по охране труда
5	Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2026 – 2027 учебный год	До 15.09	Зам.директ. по безопасности
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2026 – 2027 учебный год	До 15.09.	Зам.директ. по АХЧ
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Зам.дир. по безопасности соц. педагог

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

Цель: осуществление общественно-государственного управления МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного.

Задачи:

1. Содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
2. Продолжить реализацию Программы развития школы.
3. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.

5. Участие в независимой оценке качества образования и результативности труда работников школы.
6. Информирование родителей и общественности о работе ОО, Управляющего совета через школьный сайт, информационный стенд УС.

Направления деятельности	Содержание	Ответственные
Сентябрь-декабрь		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	Анализ работы школы за 2025-2026 учебный год. План работы Управляющего Совета школы на 2026-2027 учебный год.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Организация санитарно-Гигиенического режима школы, организация горячего питания.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Организация деятельности школьников: Деятельность по реализации прав граждан на качественное общее и дополнительное образование; организация работы в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.	Заместитель директора по ВР, педагог организатор Совет старшекласников
Январь - февраль		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью	О результатах мониторинга учебно-воспитательного процесса в 1 полугодии 2026- 2027 уч. года. Отчёт воспитательного блока школы о проделанной работе за 1 полугодие 2026-2027 учебного года.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни	Проведение анализа организации питания в школе. Деятельность по охране здоровья обучающихся.	Председатель и члены УС Администрация школы
Март-май		
Организация работы с родителями, обучающимися, общественностью.	Предварительный анализ работы Управляющего Совета школы за истекший период. О приоритетах распределения бюджетных средств по статьям расходов в смете школы на 2026 – 2027 год.	Председатель и члены УС Директор школы
Создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе	Итоги работы с детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации, охрана прав социально незащищенных детей.	Заместитель директора по ВР
Обеспечение уровня воспитанности обучающихся	Анализ работы по рабочей программе воспитания в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО, СОО в разрезе организации внеурочной деятельности.	Председатель и Члены УС Администрация школы
Обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей.	Сведения об изучении запросов родителей на образовательные услуги на следующий год	Председатель и члены УС Администрация школы.

5.5. Психологическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

- 1.Формирование психологической компетентности участников образовательных отношений (обучающихся, учителей, администрации школы, родителей);
- 2.Осуществление психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся на каждом возрастном этапе.

Задачи:

- 1.Способствовать формированию личности обучающихся;
- 2.Обеспечить успешную адаптацию к требованиям обучения и воспитания.
- 3.Оказание своевременной психологической помощи всем участникам образовательного процесса (ученики, родители, педагоги);
- 4.Социально-психологическое сопровождение одаренных обучающихся и обучающихся «группы риска»;
- 5.Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях реализации ФГОС и ФОП.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

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

2.Консультативно-просветительская работа.

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

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

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

5.6. Организационная деятельность

№ п/п	Виды деятельности.	сроки	Ответственные за выполнение
----------	--------------------	-------	--------------------------------

1.	Обновить внутришкольную правовую базу по реализации ООП (приказы, локальные акты и т.д.)	сентябрь	Директор, Зам. директора по УР
2.	Организация работы со слабо мотивированными на обучение обучающихся.	Сентябрь	Зам. директора по УР
3.	Проверка школьной документации.	Сентябрь	Зам. директора по УР
4.	Изучить методические письма, другие нормативные документы.	Август далее: систематически	Зам. директора по УР
5.	Собрать информацию, по наличию учебников	Сентябрь	Библиотекарь
6.	Утвердить рабочие программы учителей с учетом результатов пробелов прошлого года	Сентябрь	Зам. директора по МР
7.	Составление статистической отчетности ОО-1.	До 05.10	Зам. директора по УР
8.	Подготовительная работа к заполнению электронных журналов, дневников. Беседы с учителями и классными руководителями.	Сентябрь	Зам. директора по УР
9.	Провести собрание с классными руководителями: 1. Утвердить график дежурства по школе. 2. Провести коррекцию планов воспитательной работы классных руководителей. 3. Составить списки «трудных» обучающихся. 4. Организация питания обучающихся. Выявить неблагополучные семьи.	Сентябрь	Зам. директора по НШ, УР, соцпедагог
10.	Составить график дежурства учителей по школе.	Сентябрь Январь Апрель	Зам. директора по ВР
11.	Тарификация учителей работников школы.	Сентябрь	Зам. директора по УР
12.	1. Провести совещание по итогам первой недели занятий. Повестка: Итоги первой недели занятия (доклаживают классные руководители, учителя). 2. Готовность педагогического коллектива к новому учебному году	Сентябрь	Зам. директора по УР, ВР
13.	Составление графиков внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций, контрольных, практических, лабораторных, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Зам. директора по УР
14.	Составление плана работы со слабоуспевающими детьми.	Сентябрь	Зам. директора по УР
15.	Составление плана работы с одаренными детьми.	Сентябрь	Зам. директора по МР
16.	Организация работы по преемственности. Совещание учителей 4-5 классов.	Сентябрь	Зам. директора по УР

17.	Составление графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, предметных недель	Октябрь	Замдиректора по МР
18.	Подведение итогов за I, II, III триместры и за год	По окончанию каждого	Зам. директора по УР
19.	Составление графиков использования рабочего времени учителей в период зимних, весенних каникул и в летнее время, а также техперсонала.	По мере необходимости	Зам. директора по УР, АХЧ
20.	Подготовительная работа по проведению экзаменов. Оформление стенда «Сдаём ГИА», экзаменационных папок и подготовка плана итоговой аттестации.	Согласно графику	Зам. директора по УР
21.	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год	Май, июнь	Зам. директора по УР
22.	Утверждение графика отпусков.	Декабрь	Зам. директора по УР
23.	Проведение праздника «Последнего звонка»	Май	Зам. директора по УР
24.	Комплектование 1-х классов.	апрель- август	Зам. директора по УР НШ
25.	Итоговая аттестация в 9-х и 11-х классах.	Июнь	Зам. директора по УР, КО
26.	Проведение праздника «Вручение аттестатов».	Июнь	Зам. директора по УР, ВР
27.	Подготовка школы к новому учебному году: 1. Ремонт школы, оборудование классов. 2. Оформление документации. 3. Эстетическое оформление коридоров.	Июнь	Директор, зам. директора по УР, АХЧ

5.7. Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

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

Задачи:

- 1.Выявления обучающихся «группы риска», профилактическая работа различными категориями;
- 2.Обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности, ее социализации;
- 3.Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;
- 4.Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

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

Профилактическая функция:

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

-правовое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

Защитно-охранная функция:

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

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

Организационная функция:

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

-обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися;

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

Направления деятельности	№ п/п	Мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные и участники деятельности
1.Организационно-управленческое	1.	Провести сверку списков семей: -многодетных, - неполных, - полусирот, - сирот, - малоимущих, - состоящих на учете в ЦСЗ.	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. руководители
	2.	Провести сверку обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. руководители
	3.	Составление социальных паспортов классов	1-11	сентябрь	Соц.педагог, кл. руководители
	4.	Своевременно информировать инспектора ПДН о совершенных правонарушениях и преступлениях обучающихся школы	1-11	В течение года	Соц.педагог
	5.	Принимать участие в заседании Совета профилактики, советах при директоре и завуче, пед. советах по вопросу учебы и дисциплины.		В течение года	Соц.педагог, кл. руководители

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

	8.	Консультация с классными руководителями по системе работы с «трудными обучающимися».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители.
	9.	Организация лекций, семинаров, выступлений на педсоветах, и административных советах по соц.вопросам.		В течение года	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
3.Правовое образование и воспитание участников образовательного процесса (правовое освещение	1.	Классные часы по правовому воспитанию	1-11	Сентябрь-октябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	2.	Анкетирование «Как я знаю свои права».	1-11	Ноябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Социальное-правовое консультирование	1-11	В течение года	Соц.педагог, родители, дети
	4.	Проведение недели правовых знаний	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
4.Исследовательско-диагностическое	1.	Изучение психолого-возрастных особенностей «трудных подростков»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, психолог
	2.	Учет посещаемости обучающихся «группы риска».	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Выявление способностей и интересов обучающихся «группы риска»	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	4.	Анализ посещаемости уроков обучающимися, выявление обучающихся, систематически пропускающих уроки	1-11	В течение года	Соц. педагог, кл. руководители
	5.	Анкетирование «Я и наркотики».	1-11	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
	6.	Диагностика классных коллективов с целью выявления обучающихся, склонных к совершению правонарушений	1-11	Январь	Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	7.	Анкетирование обучающихся с целью выяснения их занятости во внеурочное время.	1-11	Февраль	Соц. педагог, кл. руководители.
	8.	Оформление социальных паспортов	1-11	Сентябрь	Соц. педагог, кл. руководители
	9.	Проведение тестирования обучающихся на употребления наркотических веществ	1-11	Октябрь	Социальный педагог.
5.Консультационно-просветительское	1.	Организация консультативной помощи обучающимся и родителям с привлечением психологов, логопедов.	1-11	В течение года	Соц. педагог, психолог, кл. руководители, дети.
	2.	Выявление интересов и наклонностей «трудных»	1-11	Сентябрь	Кл. руководители, директор по ВР,

		детей и привлечение их в секции и дополнительному образованию			руководители секций и доп. образований, соц.педагог.
	3.	Индивидуальные консультации с обучающимися	1-11	В течение года	Соц.педагог, дети.
	4.	Проведения мероприятий профилактического характера	1-11	По мере требований	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
	5.	Индивидуальные консультации родителей		В течение года	Соц.педагог
	6.	Индивидуальные консультации кл.руководителей.		В течение года	Соц.педагог
	7.	Оказание помощи в учебной деятельности	1-11	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, учителя предметники
6.Методическое	1.	Планирование работы на год		Сентябрь	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Участие в педсоветах		В течение года	Соц.педагог
	3.	Посещение семинаров и совещаний		В течение года	Соц.педагог
	4.	Подготовка статистических отчетов по соц.группам обучающихся		В течение года	Соц.педагог
	5.	Анализ работы за год		Май	Соц.педагог, администрация школы
7.Взаимодействие с внешними организациями	1.	Планирование совместной работы с ПДН, КДНиЗП для профилактики безнадзорности и правонарушений		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Организация консультаций для обучающихся, педагогов и родителей с привлечением психологов, логопедов		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	3.	Привлечение специалистов из наркологического диспансера и службы наркоконтроля для профилактики вредных привычек	1-11	Октябрь	Администрация школы, соц.педагог
	4.	Привлечение специалистов из ПДН для профилактики правонарушений и детского травматизма			Администрация школы, соц.педагог

6. Работа с кадрами

Аттестация работников

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

6.1. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	заместитель директора по МР
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	заместитель директора по МР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по МР

6.2. Реализация профстандарта педагога

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Документы и квалификация		
Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы педагогов с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268, от 04.04.2025 № 269)	Август	Заместитель директора по УР, руководитель кадровой службы
Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор
Актуализация профессиональных компетенций		

Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора по УР
Проведение нутриорганизационной диагностики педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обучение членов школьной службы медиации по программам дополнительного профессионального образования по направлениям медиации и (или) восстановительному подходу: – руководителя – не менее 72 академических часов; – специалистов – не менее 36 академических часов	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР
Запуск проекта «Учитель-ассистент»: привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов	Октябрь	Заместитель директора по УР
Проведение открытого педагогического совета «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Директор
Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УР

6.3. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

6.3.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

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

– оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей		
Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры	В течение года	Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя физкультуры
Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация медицинского осмотра обучающихся школы	В течение года	Директор, медработник
Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение: – осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактических бесед по всем видам ТБ; – бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор
Организация: – углубленного медосмотра обучающихся по графику; – профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работы спецмедгруппы; – проверки обучающихся на педикулез; – освобождения обучающихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-	В течение года	Медработник

кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
Проведение: – вакцинации обучающихся; – хронометража уроков физкультуры; – санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР

7. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:	октябрь	медработник
- заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

7.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Делопроизводитель
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

8. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Закупка и содержание материально-технической базы

Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Анализ библиотечного фонда	Декабрь—март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь
Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения № 551 от 23.07.2025, № 495 от 3 августа 2026г.	Декабрь—март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Проведение мероприятия «День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

8.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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

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

8.3. Санитарное обеспечение деятельности

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

9. Безопасность

9.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, зам. по АХЧ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций,	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению

стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
- заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности и МВД	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

9.2. Пожарная безопасность

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

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности

Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и Труд (технологии)	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

10. Работа информационно - библиотечного центра по сопровождению образовательного процесса

Цель:

1. Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.
2. Преобразование школьной библиотеки в информационно-библиотечный центр.

Основные задачи:

1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
3. Развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору информации;
5. Формирование бережного отношения к книге, к учебнику;
6. Организовать и развивать работу обучающихся с НЭБ;
7. Создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

Основные функции библиотеки:

Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная. Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

10. 1. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с фондом учебной литературы			
1	Мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками в 2026 – 2027 учебном году	сентябрь	зав. библиотекой

2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2026–2027 гг. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	декабрь-февраль	зав. библиотекой
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	декабрь-февраль	зав. библиотекой
4	Приём и обработка поступивших учебников; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников; -штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией	по мере поступления	зав. библиотекой
5	Приём и выдача учебников (по графику)	май-июнь, август- сентябрь	зав. библиотекой
6	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления	педагог - библиотекарь
7	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ	в течение года	зав. библиотекой
8	Анализ обеспечения учебников на следующий год	в течение года	зав. библиотекой
Работа с фондом художественной литературы			
9	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду	постоянно	зав. библиотекой
10	Выдача книг пользователям библиотеки	постоянно	зав. библиотекой
11	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	зав. библиотекой
12	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления	зав. библиотекой
13	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно	зав. библиотекой
14	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	зав. библиотекой

10.2. Работа со списком экстремистских материалов

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы	август	педагог - библиотекарь
2	Заполнение журнала проверки фонда	август	педагог - библиотекарь
3	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности обучающихся и профилактики противоправных действий	ежемесячно	педагог - библиотекарь

10.3. Комплектование фонда периодики

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Оформление подписки на 1-е полугодие 2027г.	октябрь 2026	зав. библиотекой
2	Оформление подписки на 2-е полугодие 2027г.	апрель 2027	зав. библиотекой

10.4. Работа по сохранности фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Ознакомление родителей, обучающихся с порядком пользования школьными учебниками	сентябрь	классные руководители, педагог-библиотекарь
2	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников)	2 раза в год	зав. библиотекой
3	Подведение итогов рейдов: составление отчета, выявление классов, подпадающих под повторную проверку	2 раза в год	зав. библиотекой
4	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся	в течение года	зав. библиотекой
5	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в триместр	зав. библиотекой
6	Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от обучающихся в конце учебного года, с определением ответственности за их сохранность в течение учебного года	сентябрь, май	зав. библиотекой
7	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	постоянно в течение года	зав. библиотекой
8	Инвентаризация учебного фонда	в течение года	зав. библиотекой

10.5. Работа с пользователями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал	постоянно	зав. библиотекой
2	Перерегистрация пользователей библиотеки: - ведение «Тетради регистрации пользователей» в электронном виде	в течение года	зав. библиотекой
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	постоянно	педагог - библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	постоянно	педагог - библиотекарь
5	Просмотр читательских формуляров с	постоянно	педагог -

	целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг		библиотекарь
Индивидуальная работа			
6	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно	педагог - библиотекарь
7	Беседы с читателями о прочитанных книгах	постоянно	педагог - библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
8	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	периодически	педагог - библиотекарь
9	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	декабрь-февраль	педагог - библиотекарь
10	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, методического дня.	в течение года	педагог - библиотекарь
11	Информирование кл. руководителей о пользовании библиотекой обучающимися	в течение года	зав. библиотекой

10.6. Справочно-библиографическая и информационная работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки	в течение года	педагог - библиотекарь
2	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	в течение года	педагог - библиотекарь
3	Обзоры новых книг	по мере поступления	педагог - библиотекарь
4	Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся начальной школы	в течение года	педагог - библиотекарь
5	Оформление книжных выставок к юбилейным и памятным датам	в течение года	зав. библиотекой

10.7. Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Книжно-иллюстративная выставка посвященная 235-летию со дня рождения американского писателя Джеймса Фенимора Купера (1789-1851)	сентябрь	зав. библиотекой
2	Анкетирование обучающихся с целью выявления читательских интересов	сентябрь	педагог - библиотекарь
3	Книжно-иллюстративная выставка «Весь этот мир творит Учитель!», посвященная Международному Дню учителя	октябрь	зав. библиотекой
4	Цикл мероприятий к Международному дню школьных библиотек		
	Акция «Подари книге вторую жизнь»	октябрь	зав. библиотекой
	Выставка рисунков «Литературный вернисаж» (5-8 классы)	октябрь	зав. библиотекой
	Изготовление и распространение буклетов о пользе чтения	октябрь	зав. библиотекой

	Викторина «В мире книг»	октябрь	кл. руководители, педагог- библиотекарь
	Старт конкурсов «Лучший читатель школьной библиотеки» и «Самый читающий класс»	октябрь	кл. руководители, педагог- библиотекарь
	Рейд по проверке сохранности учебников «Как живешь учебник?»	октябрь	зав. библиотекой, кл. руководители
5	Книжно-иллюстративная выставка «Славься, мое Отечество!»	02-06 ноября	зав. библиотекой
6	Акция «Приведи друга!»	ноябрь	педагог - библиотекарь
7	День словарей и энциклопедий. Книжная выставка «Эти книги знают всё»	16-20 ноября	зав. библиотекой
8	Библиотечный урок «Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». 2 класс	ноябрь	педагог - библиотекарь
9	«Символы России» выставка	07 – 12 декабря	зав. библиотекой
10	Библиотечный урок: «Строение книги. Элементы книги». 3 класс	декабрь	педагог - библиотекарь
11	День кроссворда. Конкурс литературных кроссвордов «Библиотечная разминка»	22 декабря	педагог - библиотекарь
12	Конкурс на лучшую книжную закладку	январь	зав. библиотекой
13	Библиотечный урок «Твои первые энциклопедии, словари, справочники» 4 класс	январь	педагог – библиотекарь
14	Книжно-иллюстративная выставка к 100-летию со дня рождения Е. И. Носова (1925–2002), российского писателя, Героя Социалистического Труда	январь	зав. библиотекой
15	Акция «Подари книгу» в Международный день книгодарения	февраль	зав. библиотекой, кл. руководители
16	Конкурс чтецов «Живая классика» 5 -10 классы	февраль	зав. библиотекой, учителя литературы
17	«О доблестях, о подвигах, о славе...» книжная выставка	февраль	зав. библиотекой
18	Книжная выставка «Женщины-легенды», посвящённая к Международному женскому дню	март	зав. библиотекой,
19	Цикл мероприятий к неделе детской и юношеской книги (22-31 марта)		
	Блиц-игра «Вопрос-ответ»	март	педагог - библиотекарь
	Конкурс рисунков «Сказочный калейдоскоп»	март	педагог - библиотекарь
	Чемпионат выразительного чтения стихов	март	педагог – библиотекарь
20	«Мои любимые книги» - беседа-диспут	апрель	зав. библиотекой
21	Библиотечный урок «Книжный город» 1 класс	апрель	педагог – библиотекарь
22	Книжная выставка «Бекалахь ненан мотт»	апреля	зав. библиотекой
23	«Память плавающих лет». Выставка книг	май	зав. библиотекой
24	Всероссийский день библиотек. Экскурсия в РДБ имени С.Михалкова	май	педагог- библиотекарь
24	Подведение итогов конкурса «Лучший читатель школьной библиотеки»	май	зав. библиотекой
25	Подведение итогов конкурса «Самый читающий класс»	май	зав. библиотекой

10.8. Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Освоение информации из профессиональных изданий	в течение года	зав. библиотекой
2	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей	в течение года	зав. библиотекой
3	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях	в течение года	зав. библиотекой
4	Посещение семинаров, участие в мероприятиях, проводимых методическим объединением школьных библиотекарей города	по мере их проведения	зав. библиотекой

10.9. Прочие работы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2026-2027 учебный год	май	зав. библиотекой
2	Составление плана работы библиотеки на 2027-2028 учебный год	август	зав. библиотекой
3	Ведение дневника работы библиотеки	постоянно	зав. библиотекой
4	Проведение санитарного дня	ежемесячно	зав. библиотекой

11. Финансово-экономическая деятельность

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