

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад № 11  
г. Назрань»**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
«28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
ГБОУ «СОШ-ДС № 11 г.  
Назрань»  
от «28» августа 2024 г. № 32\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГБОУ «СОШ-ДС № 11 г. Назрань»  
на 2024-2025 учебный год**

**г. Назрань,  
2024**

## **Цели и задачи педагогического коллектива на 2024 - 2025 учебный год:**

Исходя из анализа работы за 2023-2024 учебный год, тема работы педагогического коллектива на новый учебный - «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП»

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, построение системы профессиональной ориентации обучающихся, повышения педагогического и ресурсного потенциала школы.

### **Задачи:**

- обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС и целевыми ориентирами развития качества образования использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать систему мониторинга и диагностики ВСОКО обучающихся, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- повысить эффективность факультативных занятий для обеспечения личной траектории развития обучающихся и овладения ими содержания учебных предметов на повышенном уровне;
- продолжить совершенствование системы патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся;
- продолжить создавать условия для сохранения здоровья обучающихся, обеспечивать безопасность жизнедеятельности всех участников образовательного процесса.
- организовать эффективное сотрудничество школы и семьи, школы и социума в вопросах воспитания и обучения обучающихся.
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования школа ставит перед собой следующие задачи:

### **Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования:**

- Совершенствование методологической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
- Предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- Обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- Индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- Формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

### **В части поддержки одаренных детей:**

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- Развивать таланты обучающихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

### **В части развития учительского потенциала:**

- Содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- Улучшить организацию повышения квалификации;
- Обобщить и распространить опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

### **В части укрепления материально-технической базы:**

- Повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- Обеспечить комплексную безопасность школы;

### **В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

- Вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- Организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- Повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.
- Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

### **Ожидаемый результат на конец 2025-2026 учебного года:**

- ✓ Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.
- ✓ Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
- ✓ Личностный рост каждого обучающегося.
- ✓ Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений.

**1. Обеспечение доступности качественного общего образования. Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.**

**1. 1. План работы по всеобучу**

| № п/п | Мероприятия  | Сроки            | Ответственные                                       |
|-------|--|------------------|---|
| 1     | Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.  | до 31 августа    | Администрация                                       |
| 2     | Комплектование 5, 10 классов. Проверка списочного состава обучающихся по классам.  | до 31 августа    | Администрация, классные руководители 5, 10 классов  |
| 3     | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.   | до 25 августа    | классные руководители 9, 11 классов                 |
| 4     | Собеседование с педагогом-библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы. | до 31 августа    | Заместители директора по УВР                        |
| 5     | Составление списков детей для обучения на дому и с ОВЗ. Организация обучения на дому и детей с ОВЗ                               | Сентябрь         | Заместители директора по УВР, социальный педагог    |
| 6     | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.         | в течение года   | Директор, классные руководители, социальный педагог |
| 7     | Составление расписания занятий.  | до 25 августа    | Заместители директора по УВР                        |
| 8     | Комплектование внеурочной деятельности, кружков и секций.  | до 31 августа    | Заместители директора по УВР                        |
| 9     | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей.   | сентябрь         | Социальный педагог                                  |
| 10    | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.   | 1 раз в четверть | Администрация                                       |
| 11    | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.   | в течение года   | Заместители директора по УВР, педагог-организатор   |
| 12    | Учёт посещаемости школы обучающимися.  | ежедневно        | Заместители директора по УВР, кл. рук.              |
| 13    | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования).                              | в течение года   | Заместители директора по УВР, учителя-предметники   |

|    |  |                  |  |
|----|--|------------------|--|
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.  | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР   |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). | в течение года   | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся.   | в течение года   | Заместители директора по УВР, классные руководители  |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации.  | по плану         | Заместители директора по УВР   |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей.  | в течение года   | Классные руководители  |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.  | в течение года   | Учителя-предметники, классные руководители   |
| 20 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.  | в течение года   | классные руководители учителя физкультуры, технологии, информатики, физики., заместитель директора по безопасности |
| 21 | Анализ работы по всеобучу.   | в течение года   | Заместители директора по УВР   |

### Циклограмма работы ГБОУ «СОШ-ДС № 11 г. Назрань»

| № п/п | Мероприятия                               | Сроки                 |
|-------|---|-----------------------|
| 1     | Заседания педагогического совета.         | 1, 2 раз в четверть   |
| 2     | Малые педсоветы.                          | По мере необходимости |
| 3     | Административные совещания при директоре. | 2 раза в месяц        |
| 4     | Совещания при зам. директора по УВР.      | 1, 2 раз в четверть   |
| 5     | Заседания ШМО.                            | 1 раз в четверть      |
| 6     | Тематические родительские собрания.       | 1 раз в четверть      |
| 7     | Классные часы в 5-11 классах.             | Еженедельно           |

## 1.2. План по повышению качества образования и управлению системой школьного образования на 2024-2025 учебный год

**Задача:** повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

| № п/п | Мероприятия  | Сроки   | Ответственный                     | Прогнозируемый результат  |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|
| 1.    | Выявление группы учащихся с неблагоприятной оценочной ситуацией  | Сентябрь-октябрь<br>В течение года (по итогам учебных периодов) | Учителя, классные руководители    | Снижение количества неуспевающих, своевременная психолого-педагогическая поддержка                            |
| 2.    | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении       | В соответствии с графиком проведения индивидуальных занятий     | Учителя, классные руководители    | Повышение уровня обученности учащихся, ликвидация пробелов  |
| 3.    | Работа социально-психологической службы по профилактике неуспешности обучающихся.                                    | В течение года  | Социальный педагог, психолог      | Снижение количества неуспевающих, своевременная социально-психологическая поддержка                           |
| 4.    | Работа с одаренными учащимися: участие в олимпиадах, конкурсах, проектной работе.                                    | В течение года  | Учителя,<br>Рук МО зам. директора | Возрастание престижа знаний, создание ситуации успеха   |
| 5.    | Изучение образовательных потребностей учащихся на новый учебный год  | Апрель-май  | Зам. директора по УВР             | Эффективное использование часов компонента общеобразовательной организации из учебного плана школы.           |
| 6.    | Информационная работа с учителями предметниками по технологии проведения внешних оценочных процедур (ГИА, ВПР, ДКР). | По мере необходимости   | Зам. директора по УВР             | Четкая и продуктивная работа учителей- предметников при организации участия учащихся в оценочных мероприятиях |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 7.  | Организация и проведение внешних оценочных процедур:<br>ГИА<br>ВПР<br>ДКР   | Май-июнь Октябрь-ноябрь<br>Сентябрь- октябрь, апрель-май<br>Сентябрь | Зам. директора по УВР                  | Использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования, принятия управленческих решений       |
| 8.  | Организация подготовки к ГИА-2025 учащихся 9,11 классов   | В течение года   | Учителя, зам.директора по УВР          | Успешная сдача экзаменационной сессии.   |
| 9.  | Административный контроль за состоянием преподавания предметов с низким рейтингом по результатам внешней оценки (ВПР, мониторинги, ОГЭ, ЕГЭ, административные срезы)  | В течение года   | Администрация                          | Повышение качества преподавания предметов в 9-11 классах   |
| 10. | Организация сотрудничества с родителями по вопросам качества образования (совет школы, родительские комитеты, совет профилактики, индивидуальная работа с родителями) | В течение года   | Классные руководители, администрация   | Повышение родительской мотивации к контролю за успеваемостью, исправление неудовлетворительных и нежелательных оценок. |
| 11. | Анализ результатов ГИА для обучающихся 9,11 классов.<br>Мониторинг западающих тем.  | Август-сентябрь  | Зам. директора по УВР, руководители МО | Устранение пробелов в знаниях учащихся, эффективная организация итогового повторения                                   |

|     |   |   |                |   |
|-----|---|---|----------------|---|
| 12. | <p>Мониторинг и диагностика по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-качество образования на основе ГИА в 9,11 классах;</li> <li>-качество образовательных услуг по предметам;</li> <li>-учебные и внеучебные достижения обучающихся;</li> <li>-оценка качества образования родителями;</li> <li>-образовательные потребности учащихся;</li> <li>-состояние здоровья обучающихся</li> </ul> | <p>Июнь-август<br/>2 раза в год (январь, май)<br/>В течение года</p> <p>Май<br/>В течение года<br/>В течение года</p> | Зам. директора | Объективная оценка качества образования, определения уровня обученности и достижений учащихся |
|-----|---|---|----------------|---|

### 1.3. План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ.

| № п/п                                     | Мероприятия   | Сроки                      | Ответственные                              | Контрольные показатели   |
|---|---|----------------------------|--|--|
| <b>1. Нормативно-правовое обеспечение</b> |   |                            |  |  |
| 1   | Заключение договоров с родителями обучающихся 5,10-х классов.   | Август-сентябрь            | Директор, кл. руководитель                 | Заключенные договора   |
| 2   | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней.  | Не реже чем раз в месяц    | Администрация                              | Информация для стендов и сайта ОУ, совещаний, педагогических советов                 |
| 3   | Анализ исполнения документов работниками:<br>- положение о портфолио ученика;<br>- положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации;<br>- должностные инструкции учителей-предметников, заместителя по УВР, педагога-организатора;<br>- ООП НОО, ООО, СОО, АООП | Не реже чем раз в месяц    | Администрация                              | Аналитические справки, предложения по совершенствованию содержания нормативных актов |
| <b>2. Кадровое обеспечение</b>            |   |                            |  |  |
| 1   | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров.   | Август                     | Директор                                   | Штатное расписание   |
| 2   | Составление прогноза обеспечения кадрами на следующий учебный год.  | Апрель                     | Директор                                   | Заявка, направленная в ЦЗН   |
| 3   | Обеспечение повышения квалификации учителей начальных классов, учителей-предметников по вопросам ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ   | В течение года             | Зам. директора по УВР                      | Аналитическая справка  |
| 4   | Подготовка вопросов по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ  | В течение года             | Руководители ШМО                           | Запрос педагогов   |
| <b>3. Информационное обеспечение</b>      |   |                            |  |  |
| 1   | Предоставление информации о реализации ФГОС для родителей на сайте школы.   | Ежемесячно                 | Зам. директора по УВР, учитель информатики | размещенная информация на сайте школы (Публичный отчет, анализы и др.)               |
| 2   | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС:<br>- нормативные документы ФГОС.   | Не реже чем 1 раза в месяц | Зам. директора по УВР                      | Обновленная на сайте информация, количество посещений                                |

|   |  |               |   |  |
|---|--|---------------|---|--|
| 3   |  |               |   |  |
| 4   | Проведение родительских собраний для обучающихся по темам ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ   | Сентябрь      | Зам. директора по УВР, учителя            | Протоколы родительских собраний, предложения по совершенствованию реализации ФГОС в ОУ, общая информация на сайт школы |
| 5   | Индивидуальные консультации для родителей  | По требованию | Администрация, учителя                    |  |
| <b>4. Организационно-методическое обеспечение</b> |  |               |   |  |
| 1   | Освещение на августовском пед. совете вопроса «Итоги работы школы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ и задачи на следующий учебный год».   | Август        | Директор, Зам. директора по УВР           | Протокол пед. совета   |
| 2   | Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ в ОУ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Соответствие учебных программ по ФГОС.</li> <li>✓ Разработка программы внеурочной деятельности для.</li> </ul> | Август        | Директор, Зам. директора по УВР, учителя- | Решения совещаний, рабочей группы. ШМО<br>приказы директора  |

|                                    |  |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|--|---|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение диагностики для 5,10-х классов по вопросам адаптации.</li> <li>✓ Использование современных образовательных технологий на уроке.</li> <li>✓ Адаптация обучающихся 1, 5, 10-х классов.</li> <li>✓ Проверка журналов согласно Положению о заполнении и ведении классных журналов.</li> <li>✓ Проверка личных дел учащихся 1-х, 5-х классов.</li> <li>✓ Выполнение программного материала по предметам учебного плана.</li> <li>✓ Анализ проведения занятий внеурочной деятельности.</li> <li>✓ Деятельность методических объединений учителей-предметников в условиях реализации ФГОС за текущий учебный год: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о ходе реализации ФГОС по итогам 1-2 полугодий</li> <li>- о промежуточных итогах реализации</li> </ul> </li> </ul> | <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь<br/>1 раз четверть</p> <p>Декабрь</p> <p>Апрель<br/>Декабрь, Июнь<br/>Апрель- май</p> | предметники, кл. рук.  |   |
| 3                                  | Подведение предварительных итогов реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ в текущем уч. году и обсуждение задач на следующий уч. год.  | Апрель-май   | Зам. директора по УВР, руководители ШМО                        | Аналитическая справка, предложения в план-график реализации ФГОС              |
| <b>5. Методическое обеспечение</b> |  |  |  |   |
| 1                                  | Анализ методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС ООО, СОО, ОВЗ по всем предметам (по каждому УУД с учетом выбранных УМК).  | Октябрь<br>Январь  | Учителя-предметники  | максимально полный перечень учебной и учебно-методической литературы          |
| 2                                  | Проведение заседаний МО  | 1 раз в четверть   | Руководители ШМО, учителя                                      | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей, материалы для сайта |
| 3                                  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов реализации внеурочной деятельности и рабочих программ ООП</li> <li>- анализ модели внеурочной деятельности и при необходимости внесение корректив</li> </ul>   | Январь<br>Апрель- май<br><br>Апрель  | Зам.директора по УВР, педагоги, Ведущие занятия по внеур.деят. |   |

|   |   |               |  |  |
|---|---|---------------|--|--|
| 5   | <p>Обобщение опыта реализации ФГОС в ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка предложений по публикации опыта реализации ФГОС ООО, СОО, ОВЗ работников школы</li> <li>- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования, психолога, заместителя директора;</li> <li>- составление плана открытых занятий, предложений по мастер-классам;</li> <li>- подготовка материалов для самообследования.</li> </ul>                             | Апрель        | Зам. директора по УВР, ответ. за сайт, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для самообследования.  |
| <b>6. Финансово-экономическое обеспечение</b> |   |               |  |  |
| 1   | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся школы  | До 31 августа | Библиотекарь, учителя                          | Отчет  |
| 2   | <p>Анализ материально-технической базы школы с учетом закупок и необходимости обеспечения условий реализации ФГОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество и качество компьютерной техники;</li> <li>- оснащенность спорт. инвентарем спортивный зал;</li> <li>- оснащенность оборудованием учебной мастерской;</li> <li>- условий для реализации внеурочной деятельности;</li> <li>- учебной и учебно-методической литературы в библиотеке.</li> </ul> | Сентябрь      | Директор, заведующие уч. кабинетами.           | База данных по материально-техническому обеспечению школы, база учебной и учебно-методической литературы школы, паспорта кабинетов |

#### 1.4. План работы с одаренными детьми.

**Цель:** Выявление одарённых детей. Создание условий для оптимального развития одарённых детей, чья одарённость на данный момент может быть ещё не проявившейся, а также просто способных детей, в отношении которых есть серьёзная надежда на качественный скачок в развитии их способностей. Развитие и выработка социально ценных компетенций у обучающихся.

**Задачи:** Предусматривать степень и метод самораскрытия одарённых обучающихся, умственное, эмоциональное, социальное различие обучающихся. Удовлетворять потребности в новой информации (широкая информационно – коммуникативная адаптация).

Помочь одарённым детям в самораскрытии (их творческая направленность, самопрезентация в отношениях).

|     | <i>Содержание работы</i>  | <i>Сроки</i>                 | <i>Ответственные</i>   | <i>Выход</i>  |
|-----|---|------------------------------|--|---|
| 1.  | Составление банка данных одаренных и высокомотивированных обучающихся   | Сентябрь                     | Кл. рук. 5-11 классов  | Список  |
| 2.  | Диагностика учебных способностей учащихся развития каждого мотивированного ребенка  | октябрь                      | Классные руководители  | Анализ  |
| 3.  | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников 5-11 классы   | Октябрь                      | зам. директора. по УВР, учителя - предметники, кл. рук. 5-11 классов | Приказы, справки, отчеты, совещания при директоре, заседания МО |
| 4   | Участие в муниципальном и региональном этапе всероссийской олимпиады школьников   | Ноябрь- декабрь              | зам. директора. по УВР, учителя - предметники, кл. рук. 5-11 классов | Приказы, справки, отчеты, совещания при директоре, заседания МО |
| 5.  | Планирование индивидуальной работы с детьми с повышенными учебными способностями на уроке   | Постоянно                    | Учителя - предметники, рук. МО                                       | Посещение и анализ уроков                                       |
| 6.  | Организация кружковой работы по интересам, дополнительных образовательных услуг   | Сентябрь - май               | зам. директора по УВР<br>зам. директора по ВР                        | Приказы, справки, договоры                                      |
| 7.  | Привлечение одаренных, мотивированных учащихся к осуществлению помощи слабоуспевающим в классе  | Постоянно                    | Учителя - предметники, Кл. рук.                                      | Наблюдение, собеседование, анализ                               |
| 8.  | Контроль за соблюдением здоровьесберегающих технологий в работе с детьми  | Постоянно                    | Педколлектив школы   | Посещение уроков, кружков                                       |
| 9.  | Проведение педагогических консультаций с родителями по вопросам: круг интересов учащихся, трудности в учёбе, индивидуальных способностей. | В течение года               | Руководитель МО, учителя-предметники                                 | Приказ, заявка  |
| 10. | Консультации с учителями - предметниками по вопросам успеваемости   | В течение учебного года года | Зам.дир. по УВР, учителя-предметники                                 |   |

|     |  |           |                   |  |
|-----|--|-----------|-------------------|--|
| 11. | Консультации для родителей «Если ваш ребенок одарен», Рекомендации по организации режима учебных и внеучебных нагрузок для одаренных учащихся. | Постоянно | Педагог- психолог |  |
|-----|--|-----------|-------------------|--|

## 1.5. План работы по предупреждению неуспеваемости

| № п/п | Мероприятия  | Сроки                              | Ответственные  |
|-------|--|------------------------------------|--|
| 1.    | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.                                | Сентябрь                           | Учителя- предметники                                       |
| 2.    | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка.   | Постоянно                          | Учителя - предметники                                      |
| 3.    | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися.   | Весенние, осенние каникулы         | Учителя - предметники                                      |
| 4.    | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися".                                      | 1 раз в четверть                   | Зам. директора по УВР                                      |
| 5.    | Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися  | В течение учебного года            | Зам. директора по УВР, учителя - предметники               |
| 6.    | Проведение советов профилактики  | В течение учебного года            | Соц. Педагог, Зам. директора по УВР, учителя - предметники |
| 7.    | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества.   | Ноябрь                             | Руководители ШМО, учителя - предметники                    |
| 8.    | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах.                                   | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР                                      |
| 9.    | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся.  | Постоянно                          | Классные руководители 1-9 кл.                              |
| 10.   | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок. | В течение учебного года            | Директор, зам. директора по УВР                            |

**1.6. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников 9,11-х классов за курс основной и средней школы в 2024-2025 учебном году**

| Мероприятие  | Сроки            | Ответственные   | Результат   | Индикатор                       |
|--|------------------|---|---|---------------------------------|
| <b>I. Организационная работа</b>   |                  |   |   |                                 |
| Изучение результатов запроса обучающихся по участию 9,11 - ков в экзаменах   | Ноябрь – апрель  | Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю.                           | Формирование списков по предметам по выбору   | Сводная таблица                 |
| Формирование пакета документов по проведению ГИА в 9,11 классах  | Декабрь-апрель   | Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю.                           | Знание правового поля деятельности, закрепление зон ответственности                       | Пакет документов                |
| Родительские собрания выпускников 9,11 классов по нормативно-правовому обеспечению подготовки и проведения ГИА в 2023г., по результатам контроля за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий. | В течение года   | Классные руководители,<br>Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю. | Информированность родителей по ГИА 2022-2023 учебного года                                | Протоколы родительских собраний |
| Организация пробных, репетиционных экзаменов по предметам, предложенным к итоговой аттестации  | Февраль – апрель | Администрация школы   | Обеспеченность участия, создание условий для проведения пробных и репетиционных экзаменов | Повышение качества образования  |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах   | Февраль          | Администрация школы   | Прохождение итогового собеседования<br>Допуск обучающихся к ГИА                           | Аналитическая справка           |

|   |                                   |  |   |   |
|---|-----------------------------------|--|---|---|
| Организация классных часов в 9,11 классах по вопросам ГИА   | В течение года                    | Классные руководители  | Информированность учащихся о порядке проведения ГИА, правах и обязанностях учащихся в экзаменационный период, правилах поведения, режиме труда и отдыха выпускника 9 класса | Информационная справка по организации классных часов  |
| Проведение педсоветов по допуску учащихся 9,11 классов к экзаменам в 2024-2025 учебном году и итогам ГИА  | Май, август                       | Администрация школы  | Обеспечение правового поля деятельности участников экзамена   | Протоколы педагогического совета                      |
| Организация обучения учащихся по заполнению бланков ГИА через консультации  | В течение года                    | Учителя-предметники  | Навык безошибочного оформления бланков ГИА  | Тренинг   |
| Работа с демо-версиями  | Октябрь – декабрь                 | Учителя-предметники, Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю. | Обеспеченность каждого выпускника тренировочными материалами  | Проведение элективных курсов с применением демоверсий |
| Проведение итогового сочинения (изложение)  | Апрель                            | Учителя-предметники, Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю. | Допуск обучающихся к ГИА  | Аналитическая справка                                 |
| Подготовка школы как пункта проведения экзамена   | Май                               | Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю.                      | Обеспеченность пункта проведения экзамена в соответствии с нормативными требованиями  | Акт о готовности ППЭ к проведению экзамена            |
| Совещания:<br>- внутришкольные при директоре по итогам ВШК за подготовкой к ГИА;<br>- директора и зам. директоров по УВР по проблемам проведения ГИА в 2025 уч. году. | Март<br>Май<br><br>В течение года | Администрация школы  | Информированность и результаты готовности школы, педагогов и выпускников 9 класса к ГИА в 2025 году.  | Протокол совещания                                    |

| <b>II. Информационная работа</b>   |                                |   |   |  |
|--|--------------------------------|---|---|--|
| Оформление информационных стендов в ГБОУ «СОШ-ДС № 11 г. Назрань»  | 2 раза в год<br>(декабрь, май) | Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю.   | Информированность участников об итоговой аттестации в новой форме                                 | Информационный стенд   |
| Оформление информационных предметных уголков по экзаменам в школьных кабинетах   | Январь                         | Учителя – предметники   | Информированность участников об итоговой аттестации в новой форме                                 | Информационный стенд в кабинетах в 2024-2025 учебном году        |
| Проведение информационных классных часов по знакомству выпускников 9,11 классов с Положением о порядке проведения ГИА, инструкциями для учащихся, расписанием экзаменов и консультаций | Май                            | Администрация школы, классные руководители  | Информированность учащихся по всем режимным моментам ГИА  | Ведомость по ознакомлению учащихся с порядком проведения ГИА     |
| Размещение информации о ГИА в 2025 году на сайте школы   | В течение года                 | Дзармотов Б.И. ответственный за размещение информации на сайте школы  | Информированность всех участников образовательного процесса по вопросам ГИА -2025 г.              | Раздел ГИА на сайте школы  |
| <b>III. Контрольно- аналитическая деятельность</b>   |                                |   |   |  |
| Качественный и количественный анализ входных и полугодовых контрольных работ   | Сентябрь, декабрь              | Мальсагова Я.М. руководитель ШМО учителей русского языка, Султыгова М.Д., руководитель ШМО учителей математики, Заместитель директора по УВР Шадиева Т.Ю. | Выявление проблем в освоении программного материала, коррекция тематического планирования учителя | Аналитические справки по итогам контрольных работ, протоколы ШМО |

|   |                              |   |  |   |
|---|------------------------------|---|--|---|
| Изучение анализа пробных экзаменов  | Апрель – май                 | Руководители ШМО,<br>Заместитель директора<br>по УВР Шадиева Т.Ю. | Уровень<br>подготовленности<br>учащихся 9 класса к<br>выпускным экзаменам                            | Аналитические<br>справки по<br>результатам пробного<br>экзамена Протоколы<br>ШМО        |
| Выполнение программы в освоении учебных дисциплин   | Декабрь,<br>май              | Руководители ШМО,<br>Заместитель директора<br>по УВР Шадиева Т.Ю. | Освоение учебных<br>программ   | Аналитическая<br>справка по<br>выполнению<br>программы,<br>собеседование с<br>учителями |
| Техника правильного заполнения экзаменационных бланков как часть анализа входных, полугодовых и пробных экзаменационных работ | Сентябрь,<br>декабрь, апрель | руководители ШМО  | Сформированность навыка безошибочного заполнения бланков экзаменационных работ                       | Собеседование с учителями русского языка и математики                                   |
| Анализ посещаемости уроков  | Декабрь ,<br>май             | Заместитель директора<br>по УВР Шадиева Т.Ю.                      | Регулярность посещения занятий по подготовке к ГИА   | Посещаемость в журналах   |
| Анализ результатов экзаменов на всех уровнях внутришкольного мониторинга (ШМО – МС – администрация)                           | Июнь – август                | Администрация школы,<br>руководители ШМО,<br>учителя предметники  | Коррекция плана работы школы над подготовкой к ГИА, плана ВШК по вопросам итоговой аттестации        | Аналитические и статистические данные   |
| <b>IV. Кадрово-методическая работа</b>  |                              |   |  |   |
| Работа учителей ШМО по анализу входных, полугодовых контрольных работ, пробных экзаменов                                      | В течение года               | Руководители ШМО  | Выявление проблем в усвоении программного материала, коррекция календарно-тематического планирования | План подготовки учащихся к ГИА по предметам,<br>коррекция плана                         |

|  |                           |                     |   |   |
|--|---------------------------|---------------------|---|---|
| Работа учителей ШМО по знакомству с демо – версиями, спецификацией, методическими рекомендациями               | Октябрь – декабрь 2024 г. | Руководители ШМО    | Информированность участников экзаменационного процесса  | Оформление информационных уголков в кабинетах |
| Посещение учебных занятий с целью отслеживания организации изучения и повторения учебного материала в 9,11 кл. | В течение года            | Администрация школы | Контроль над ходом подготовки к ГИА по учебным предметам, представленным на экзамены по выбору. | Журнал посещённых уроков                      |

## 2. Система управления школой

### 2.1. План работы педагогического совета

| Сроки   | Вопросы для обсуждения  | Ответственные   |
|---|---|---|
| <b>Педагогический совет № 1</b><br><b>«Анализ и диагностика итогов 2023-2024 года. Семья и образование: качество обучения и воспитания будущего поколения Республики Ингушетия»</b> |   |   |
| Август  | Анализ результативности образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году.<br>Основные направления работы на 2024-2025 учебный год<br>Функциональная грамотность, как инструмент повышения качества образования<br>Семья и образование<br>ВПП как инструмент повышения качества образования<br>Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность                        | Директор школы<br>Заместители директора по УВР,<br>Заместитель директора по ВР<br>Заместитель директора по АХЧ                                |
| <b>Педагогический совет № 2</b><br><b>«Итоги государственной итоговой аттестации обучающихся в 2023 - 2024 учебном году»</b>  |   |   |
| Сентябрь  | 1. Итоги основного государственного экзамена обучающихся 9-х классов в 2024 г.<br>2. Итоги единого государственного экзамена обучающихся 11-х классов в 2024 г.<br>3. Пути решения проблем в подготовке обучающихся к ГИА   | Заместитель директора по УВР<br>Руководители ШМО<br><br>Учителя-предметники   |
| <b>Малый педагогический совет</b><br><b>"Адаптация 5, 10-х классов к новым условиям обучения»</b>   |   |   |
| Октябрь   | 1. Анализ учебных результатов, обучающихся по итогам I четверти.<br>2. Результаты классно - обобщающего контроля в 5-ом классе. Итоги консультаций.<br>3. Выступление классных руководителей 5-х, 10-х классов.<br>4. Выступление учителей- предметников или руководителей МО.<br>5. Результаты психологической диагностики.<br>6. Методические рекомендации по адаптации обучающихся 5-х, 10-х-классов | Директор школы<br>Заместители директора по УВР,<br>Учителя – предметники, учителя начальных классов,<br>Педагог- психолог, социальный педагог |

| <b>Педагогический совет № 3</b><br><b>«Качество образования как основной показатель работы школы. Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b> |   |  |
|--|---|--|
| Ноябрь   | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I полугодия.<br>2. Анализ результатов стартовой и входной диагностики.<br>3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.<br>4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы<br>5. Организация работы по обеспечению успешной адаптации первоклассников<br>6. Итоги проведения Всероссийской олимпиады школьников<br>7.Разное | Заместитель директора по УВР<br>Руководители ШМО<br>Учителя предметники          |
| <b>Педагогический совет № 4</b><br><b>«О допуске к ГИА»</b>  |   |  |
| Май  | Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.<br>Условия проведения ГИА в 2024-2025 году  | Директор<br>Заместители директора по УВР<br>Классные руководители 9,11-х классов |
| <b>Педагогический совет № 5</b><br><b>«О переводе обучающихся 5–8-х и 10-х классов»</b>  |   |  |
| Май  | Анализ результатов ВПР.<br>Итоги промежуточной аттестации.<br>Перевод обучающихся 5–8-х и 10-х классов в следующий класс  | Заместители директора по УВР<br>Классные руководители 5-8-х и 10-х классов.      |
| <b>Педагогический совет № 6</b><br><b>«Итоги образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году»</b>  |   |  |
| Июнь   | Реализация ООП в 2024-2025 учебном году.<br>Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.  | Директор<br>Заместители директора по УВР   |
|  | Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании  | Классные руководители 9,11-х классов   |

## 2.2. Совещания при директоре

| №   | Содержание работы  | Сроки    | Ответственные                  |              |
|-----|--|----------|--------------------------------|--------------|
| 1.  | Анализ деятельности администрации за прошлый учебный год.  | Сентябрь | Директор Нальгиева М.Г.        |              |
| 2.  | Подготовка школы к организованному началу учебного года (Расписание уроков, внеурочной деятельности, учетный состав обучающихся 5-11 классов). |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 3.  | Анализ результатов ГИА.  |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 4.  | Отчет педагога-библиотекаря об обеспечении обучающихся учебниками  |          | Аушева Л.Б.                    |              |
| 5.  | Подготовка ко Дню учителя.   |          | Бузуртанова П.М.               |              |
| 6.  | О состоянии пожарной безопасности в ОУ   |          | Эсмурзиев А.Ш., Богатырев А.М. |              |
| 7.  | Об организации дежурства в I четверти.   |          | Бузуртанова П.М.               |              |
| 8.  | Об организации внеурочной деятельности в школе   |          | Бузуртанова П.М.               |              |
| 9.  | О готовности материальной базы к началу следующего учебного года и соответствии ее санитарно-гигиеническим нормам.                             |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 10. | О результатах контроля за ведением медицинских книжек учителей.  |          | Эсмурзиева А.М.                |              |
| 11. | Об организации работы по выполнению норм техники безопасности (пожарной, дорожной), ГО и ЧС, антитеррористической защищенности ОУ              | Октябрь  | Эсмурзиев А.Ш., Богатырев А.М. |              |
| 12. | Организация питания обучающихся  |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 13. | Об организации работы согласно графикам проведения контрольных и диагностических работ, предметных недель, олимпиад, проверки тетрадей.        |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 14. | О состоянии личных дел обучающихся   |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 15. | Об организации адаптационного периода в 5 и 10 классах   |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 16. | Анализ работы учителей по ведению электронных журналов   |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 17. | Об организованном окончании I четверти.  |          | Директор Нальгиева М.Г.        |              |
| 18. | Об организации и проведении осенних каникул.   |          | Бузуртанова П.М.               |              |
| 19. | О ведении дневников  |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 20. | О работе школьной столовой   |          | Шадиева Т.Ю.                   |              |
| 21. | Анализ посещения учениками уроков в I четверти.  |          | Ноябрь                         | Шадиева Т.Ю. |

|     |   |              |   |
|-----|---|--------------|---|
| 22. | Анализ проведения школьного этапа ВОШ   |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 23. | Анализ учебно-воспитательной работы в I четверти.   |              | Директор,<br>заместители директора по<br>ВР,УВР |
| 24. | Отчет о деятельности психолога  |              | Тумгоева Л.М.                                   |
| 25. | Об аттестации педагогических кадров.  |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 26. | Об организации работы с молодыми специалистами  |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 27. | Результаты подготовки школы к работе в зимних условиях.   |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 28. | Результат проверки санитарно-гигиенического режима в школе.   |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 29. | Состояние работы с учениками, которые слабо успевают, и учащимися, которые имеют высокий уровень подготовки.        |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 30. | Анализ работы внеурочной деятельности   |              | Бузуртанова П.М.                                |
| 31. | О подготовке к педсовету  |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 32. | Отчет о выполнении воспитательных планов за I четверть  |              | Бузуртанова П.М.                                |
| 33. | Отчет о работе с неблагополучным контингентом за I четверть   |              | Котиева А.Р.                                    |
| 34. | Об организованном окончании II четверти.  | Декабрь      | Директор Нальгиева М.Г.                         |
| 35. | О составлении графика отпусков на следующий календарный год   |              | Директор Нальгиева М.Г.                         |
| 36. | О подготовке и проведении педсовета.  |              | Нальгиева М.Г.                                  |
| 37. | Об организации и проведении зимних каникул.   |              | Бузуртанова П.М. Шадиева Т.Ю.                   |
| 38. | О подготовке к новогодним праздникам  |              | Бузуртанова П.М.                                |
| 39. | Состояние работы с учениками, которые слабо успевают, и учащимися, которые имеют высокий уровень подготовки.        |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 40. | Состояние работы по аттестации педагогических кадров.   |              | Шадиева Т.Ю.                                    |
| 41. | Состояние работы по предупреждению детского травматизма в I полугодии   |              | Январь  |
| 42. | Выборочное слушание результатов проверки электронных журналов (отчет об устранении обнаруженных ранее недостатков). | Шадиева Т.Ю. |   |
| 43. | Анализ посещения учениками уроков во II четверти  | Шадиева Т.Ю. |   |
| 44. | Анализ результатов контроля всех видов школьной документации.   | Февраль      | Директор, заместители<br>директора              |
| 45. | Анализ работы школьной библиотеки   |              | Аушева Л.Б.                                     |
| 46. | О подготовке и проведении педсовета.  |              | Директор Нальгиева М.Г.                         |
| 47. | Состояние профориентационной работы в 8-11 классах.   |              | Бузуртанова П.М.                                |
| 48. | О подготовке к празднованию Дня 8 Марта.  |              | Бузуртанова П.М.                                |

|     |   |        |   |
|-----|---|--------|---|
| 49. | О результатах работы с неуспевающими учениками.                           |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 50. | Отчет о воспитательной работе в III четверти                              | Март   | Бузуртанова П.М.                            |
| 51. | О результатах диагностических и пробных работ в 9 и 11 классах            |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 52. | О подготовке и проведении празднования Дня Победы.                        |        | Бузуртанова П.М.                            |
| 53. | Анализ учебной работы в III четверти.                                     |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 54. | О работе над проектом годового плана на новый учебный год. Самоанализ.    |        | Директор, заместители директора             |
| 55. | Состояние ведения дневников обучающихся                                   |        | Шадиева Т.Ю. Бузуртанова П.М.               |
| 56. | Состояние ведения электронного журнала                                    |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 57. | Анализ посещений уроков обучающимися в III четверти.                      | Апрель | Шадиева Т.Ю.                                |
| 58. | О контроле внеурочной деятельности в учреждении                           |        | Бузуртанова П.М.                            |
| 59. | Об организации и проведении каникул.                                      |        | Бузуртанова П.М. Шадиева Т.Ю.               |
| 60. | Об организации изучения инструкции по ГИА.                                |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 61. | О подготовке и проведении педсовета                                       |        | Директор Нальгиева М.Г.                     |
| 62. | О проведении индивидуальных собеседований по проведению текущего ремонта. |        | Директор Нальгиева М.Г.                     |
| 63. | О подготовке праздника Последнего школьного звонка.                       |        | Бузуртанова П.М.                            |
| 64. | О подготовке публичного доклада за 2024-2025 учебный год                  |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 65. | Выполнение графика проведения ВПР   |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 66. | Выполнение плана ВШК.   |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 67. | О ходе подготовки к ГИА. Анализ расписания экзаменов и консультаций.      |        | Шадиева Т.Ю.                                |
| 68. | Анализ учебной работы в IV четверти и за учебный год.                     |        | Заместители директора                       |
| 69. | О результатах выполнения учебных планов и программ.                       |        | Заместители директора                       |
| 70. | Отчет о выполнении воспитательных планов за IV четверть.                  |        | Бузуртанова П.М.                            |
| 71. | Отчет о работе с неблагополучным контингентом за II полугодие             |        | Бузуртанова П.М. Котиева А.Р. Тумгоева Л.М. |
| 72. | Состояние подготовки школы к текущему ремонту.                            |        | Эсмурзиев А.Ш.                              |
| 73. | Анализ выполнения годового плана.   |        | Директор, заместители директора             |
| 74. | Об организованном окончании учебного года.                                |        | Директор Нальгиева М.Г.                     |
| 75. | Об организации летнего отдыха учеников                                    |        | Сирош Н.С.                                  |

|     |   |      |                                 |
|-----|---|------|---------------------------------|
| 76. | Анализ результатов контроля за ведением всех видов школьной документации. |      | Заместители директора           |
| 77. | Предварительная тарификация на 2024-2025 учебный год                      |      | Директор, заместители директора |
| 78. | О проведении выпускного вечера  | Июнь | Бузуртанова П.М.                |
| 79. | О результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников           |      | Шадиева Т.Ю.                    |
| 80. | Подготовка ОУ к новому учебному году                                      |      | Директор, заместители директора |

### 2.3. Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

| № п/п | Тематика совещаний   | Ответственные         | Сроки проведения       |
|-------|--|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Входной мониторинг по русскому языку, математике 5,10 классы | Зам. директора по УВР | Сентябрь <sup>29</sup> |

|    |  |   |         |
|----|--|---|---------|
|    | Рабочие программы и календарно – тематическое планирование.  | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Заполнение и ведение классных журналов, внеурочной деятельности  | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Организация работы внеурочной деятельности.  | Учителя   |         |
|    | Проведение школьной олимпиады.   | Учителя-предметники                                   |         |
| 2. | Итоги проверки классных журналов, кружков и внеурочной деятельности.                                   | Зам. директора по УВР                                 | Ноябрь  |
|    | Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня.   | Кл. руководители, учителя – предметники               |         |
|    | Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.             | Учителя-предметники                                   |         |
|    | Организация работы со слабыми, обучающимися, имеющими одну «3», «4».                                   | Кл. руководители, учителя – предметники               |         |
|    | Специфика организации учебного процесса в 7 классе.  | Зам. директора по УВР, Кл.рук., учителя – предметники |         |
|    | Организация работы по выполнению Плана мероприятий по ГИА-2025.  | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Организация работы по духовно- нравственному воспитанию.   | Зам. директора по УВР                                 |         |
| 3. | Результаты ВШК 9-е классы  | Зам. директора по УВР                                 | Декабрь |
|    | Результаты контроля за посещаемостью уроков обучающимися.  | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Итоги предметных недель.   | Учителя – предметники, рук. ШМО                       |         |
|    | Итоги проверки дневников.  | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Итоги проверки классных журналов, кружков и внеурочной деятельности.                                   | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Устное собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (допуск к ГИА).                            | Зам. директора по УВР, учитель русского языка         |         |
|    | Итоги тренировочных работ в 9 классе по русскому языку и математике.                                   | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Изучение уровня предметных результатов, обучающихся по математике, обществознанию, биологии (9 класс). | Зам. директора по УВР                                 |         |
|    | Организация работы кл. руководителя 9 класса с обучающимися и родителями по подготовке к ГИА-2024      | Зам. директора по УВР, кл. руководитель               |         |
|    | Подготовка и проведение ВПР -2024.   | Зам. директора по УВР, рук. ШМО                       |         |

|    |   |  |        |
|----|---|--|--------|
| 4. | Подготовка выпускников к итоговой аттестации. Готовность школы к проведению государственной (итоговой) аттестации.            | Учителя – предметники                            | Апрель |
|    | Выполнение графика контрольных и практических работ   | Учителя – предметники                            |        |
|    | Оценка достижений планируемых результатов   | Зам. директора по нач. школе                     |        |
|    | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации. | Учителя – предметники.<br>Классные руководители. |        |
| 5. | Выполнение программ за 2024– 2025 учебный год.  | Зам. директора по УВР                            | Июнь   |
|    | Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.   | Зам. директора по УВР                            |        |
|    | Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел обучающихся.   | Классные руководители                            |        |
|    | Подведение итогов работы по реализации ФГОС. Анализ работы школы, проверка документации.                                      | Зам. директора по УВР                            |        |
|    | Оформление личных дел.  | Учителя – предметники.                           |        |
|    | Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год.   | Директор   |        |

### 3. Методическая работа школы.

#### 3.1. План методической работы на 2024-2025 учебный год.

Тема: «Совершенствования качества образования, обновление содержания и педагогических технологий, соответствующее работе в новых условиях».

**Цель:** создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и

профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновленных ФГОС

**Задачи:**

1. Создавать организационно-управленческие, методические, педагогические условия для реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ. Обеспечивать информационную поддержку учителей в условиях работы по ФГОС.
2. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентный подход к успешному обучению.
3. Обеспечить условия для профессионального совершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.
4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
5. Активизировать работу учителей-предметников по темам самообразования и по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
6. Повысить эффективность работы методических объединений через осуществление самоанализа всех видов педагогической деятельности.
7. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

**Структура методической работы школы:**

|   |   |   |                              |                      |
|---|---|---|------------------------------|----------------------|
| Педагогический совет                          |   |   |                              |                      |
| Методический совет                            |   |   |                              |                      |
| Методические объединения                      |   |   |                              |                      |
| МО учителей<br>русского языка и<br>литературы | МО учителей<br>Математики,<br>Физики и<br>информатики | МО<br>учителей<br>ингушского<br>языка и<br>литературы | МО классных<br>руководителей | МО начальных классов |

**Основные направления деятельности**

### 1.1. Повышение квалификации

**Цели:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции; поддержка системы непрерывного образования и самообразования как одного из факторов успеха в педагогической деятельности.

#### 1.1.1. Аттестация педагогических работников

**Цели:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников; стимулирование роста педагогического мастерства

| № п/п | Содержание работы  | Сроки                                | Исполнители                  | Прогнозируемый результат   |
|-------|--|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 1     | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2025 учебном году   | Август                               | Заместитель директора по УВР | Список аттестующихся педагогических работников в 2024-2025 учебном году  |
| 2     | Подготовка представлений на педагогических работников. Работа школьной аттестационной комиссии.  | В соответствии с графиком аттестации | Заместитель директора по УВР | Подготовка и оформление документов   |
| 3     | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации; разъяснительная работа с аттестуемыми по формированию пакета документов на аттестацию, методическая помощь в заполнении информационной карты, индивидуальные консультации | В течение года, согласно графику     | Заместитель директора по УВР | Пакет документов педагога на аттестацию  |
| 4     | Составление графиков прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников школы, оформление нужной документации на 2024-2025 год  | Январь                               | Заместитель директора по УВР | Состав аттестационной комиссии, график работы аттестационной комиссии, графики прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками |
| 5     | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации.   | Июнь                                 | Заместитель директора по УВР | Практические рекомендации по самоанализу деятельности педагогам, корректировка ИППР педагогов  |

#### 1.2. Работа Методического Совета школы

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

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

|   |   |          |  |  |
|---|---|----------|--|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные направления методической работы школы</li> <li>- Согласование учебного плана общего образования.</li> <li>- Согласование рабочих программ общего образования; программ внеурочной деятельности</li> <li>- Выбор предметов мониторинга качества образования на уровне школы</li> </ul>   | август   | Руководители МО, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Планы работы методических объединений.<br>Рабочие программы по предметам |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы.</li> <li>- Организация проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.</li> <li>- Проведение консилиума по адаптации учащихся 5, 10-классов.</li> </ul>   | Сентябрь | Руководители МО, заместитель директора по УВР                              | Пакет документов к ВСОШ, Подготовка к пед.совету                         |
| 3 | -Организация аттестационных процессов педагогов школы   | октябрь  | Руководители МО, заместитель Директора по УВР                              | График аттестации<br>Методическиматериалы                                |
| 4 | Организация содержания образования в контексте развития функциональной грамотности  | Ноябрь   | Руководители МО, заместитель директора по УВР                              | Внедрение функциональной грамотности в образовательный процесс           |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников</li> <li>- Участие в муниципальных олимпиадах.</li> <li>- Репетиционное сочинение в 11 классе.</li> </ul>   | Ноябрь   | Директор<br>Руководители МО  | Аналитические материалы  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Итоги аттестационного года и курсовой подготовки педагогов.</li> <li>-Организация проведения полугодовых диагностических работ по основным предметам</li> <li>Промежуточный контроль:</li> <li>2-4 классы: русский язык, математика</li> <li>9-11 классы: русский язык, математика</li> <li>5 классы: техника чтения</li> <li>8-11 классы предметы по выбору учащихся на ГИА.</li> <li>- Репетиционное сочинение в 11 классе</li> <li>- Защита портфолио.</li> <li>- Результаты проектной деятельности учащихся.</li> </ul> | Декабрь  | Руководители МО  | Аналитические материалы.   |

|   |  |                |   |   |
|---|--|----------------|---|---|
| 7 | - Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению.  | Февраль        | Учителя –предметники.<br>Руководители МО.<br>Заместитель директора по УВР | Аналитические материалы.  |
| 8 | - 9,11 классы<br>- Репетиционное тестирование по основным предметами предметам по выбору.<br>- Организация и проведение ВПР<br>- Организация и проведение ВПР.   | Март<br>Апрель | Учителя –предметники.<br>Руководители МО.<br>Заместитель директора по УВР | Аналитические материалы.  |
| 9 | - Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год.<br>-.Мониторинг успешности педагогов.<br>- Итоги деятельности методической работы школы.<br>- Организация и проведение ВПР.<br>- Организация и проведение работ | Май            | Руководители МО   | Планы. Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта |

### 1.3. Работа методических объединений педагогов

**Цель:** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов

| № п/п | Содержание работы  | Сроки          | Исполнители                  | Прогнозируемый результат   |
|-------|--|----------------|------------------------------|--|
| 1     | Планирование работы МО на год.   | Сентябрь       | Заместители директора по УВР | Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий. |
|       | Обязательное включение в план работы МО тем педагогических советов, семинаров                      |                | Руководители МО              |  |
| 2     | Утверждение документации на 2024-2025 год. Анализ стартовых контрольных работ по предметам.        | Сентябрь       | Руководители МО              | Рабочие программы, темы самообразования  |
| 3     | Участие учителей МО в различных интеллектуальных конкурсах, проведение мероприятий для обучающихся | В течение года | Руководители МО, учителя     | Организация участия и проведения конкурсов   |
| 4     | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников                                      | Октябрь-Ноябрь | Руководители МО, учителя     | Повышение квалификации учителей, совершенствование качества образования и воспитанности школьников               |

|   |  |                  |   |  |
|---|--|------------------|---|--|
| 5   | Проведение предметных недель   | Согласно графику | Руководители МО, учителя                          | Повышение эффективности образовательного процесса                          |
| 6   | Анализ стартовых результатов ВПР   | Ноябрь           | Руководители МО, учителя                          | Повышение эффективности образовательного процесса                          |
| 7   | Выполнение государственных программ по предметам.<br>Анализ результатов промежуточной аттестации   | Декабрь<br>Май   | Руководители МО Зам. директора                    | Результативность деятельности за первое полугодие                          |
| 8   | Предварительное комплектование   | Апрель           | Руководители МО<br>Зам. директора                 | Документация «Предварительное комплектование 2025 -2026»                   |
| 9   | Анализ итоговых результатов ВПР<br>Отчет о работе над методической темой.<br>Отчет о выполнении плана работы МО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы   | Май              | Руководители МО                                   | Результативность деятельности за учебный год                               |
| <b>1.4. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями</b>                |  |                  |   |  |
| Работа с молодыми специалистами<br>Цель: оказание методической помощи молодому учителю. |  |                  |   |  |
| 1   | Корректировка плана работы с молодыми специалистами.<br>Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, ведение классного журнала, документация классного руководителя.<br>Ознакомление с планом методической работы на год | Сентябрь         | Заместители директора по УВР                      | Правильность оформления школьной документации                              |
| 2   | Посещение уроков молодыми специалистами у коллег школы. Контроль над владением методикой ведения урока малоопытными специалистами  | В течение года   | Молодые педагоги                                  | Становление профессионального мастерства                                   |
| 3   | Открытые уроки молодых учителей  | По графику       | Руководитель МО, педагоги                         | Оказание методической помощи   |
| 4   | Анкетирование молодых учителей по самообразованию, выявлению затруднений в профессиональной деятельности. Оказание методической помощи и поддержки   | В течение года   | Руководители МО                                   | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей                    |
| <b>1.5. Информационное обеспечение методической работы</b>                              |  |                  |   |  |
| <b>Цель:</b> совершенствование информационного методического обеспечения.               |  |                  |   |  |
| 1   | Работа с руководителями МО, зав. школьной библиотекой по учебно-методическому обеспечению: учебники, учебнометодическая литература   | В течение года   | Зам. директора, руководители МО, зав.библиотекой, | Оформление заказа на учебники, приобретение учебно-методической литературы |

|   |   |                |   |   |
|---|---|----------------|---|---|
| 2 | Содействие информационно-справочному обеспечению: консультации с учителями по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике; работа по обновлению и совершенствованию школьного сайта; оказание помощи в разработке методических рекомендаций с последующей публикацией на сайте школы | В течение года | Зам. директора, учитель информатики, руководители МО, ответственный за ведение сайта. | Расширение информационного пространства; поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями; повышение квалификации педагогов |
|---|---|----------------|---|---|

## ПЛАН внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год

**Целью** ВШК на 2024-2025 учебный год является приведение в соответствие с нормативными документами работы педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением и реализацией ФГОС НОО ФГОС ООО и ФГОС СОО, получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации участникам образовательного процесса.

### Задачи ВШК:

- периодическая проверка выполнения требований государственных стандартов по различным предметам;
- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
  - контроль за процессом усвоения ООП и АООП обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
  - контроль и оценка соответствия качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
  - контроль обеспечения психофизической безопасности обучающихся и комфортных условий образовательного процесса, сохранения здоровья обучающихся;
  - оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
  - изучение опыта работы учителей;
  - постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений;
  - обеспечение связи урочной и внеурочной деятельности школы;
  - выработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов;
  - повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации

### Основные направления ВШК:

#### 1. Контроль за выполнением всеобуча

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на сохранение здоровья обучающихся и соблюдения требований к режиму образовательного процесса как приоритетных направлений государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

2. Контроль за ведением школьной документации

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации, единых требований к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, сформировать у обучающихся ответственное отношение к ведению дневников, тетрадей.

3. Контроль за образовательной деятельностью. Создание условий.

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на создание условий для развития и саморазвития обучающихся, успешного усвоения обучающимися учебных программ, развития их индивидуальных способностей.

4. Контроль за преподаванием учебных предметов

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса как условия реализации образовательной программы, её приоритетных направлений – доступности, эффективности, качества и обязательности образования.

5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на подготовку обучающихся к итоговой аттестации, диагностировать состояние УУД обучающихся, выявлять отклонения от запланированного результата (стандарта образования) для своевременной коррекции отдельных областей УВП, сформировать у обучающихся ответственное отношение к овладению УУД

6. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе

7. Контроль методического обеспечения учебного процесса.

8. Контроль воспитательной работы.

| № п/п  | Содержание контроля            | Цель контроля                      | Вид контроля | Объекты контроля  | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--------------|---|---|-----------------------|
| <b>АВГУСТ</b>  |                                |                                    |              |   |   |                       |
| <b>1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование</b> |                                |                                    |              |   |   |                       |
| 1  | Комплектование первых классов  | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х классов<br>Списки учащихся 1-х классов   | Директор,<br>Зам. директора по УВР      | Приказ                |
| 2  | Комплектование десятых классов | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | Документы учащихся 10-х классов<br>Списки учащихся 10-х классов | Директор<br>Зам. директора по УВР       | Приказ                |

|   |  |  |                                   |  |                           |  |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---------------------------|--|
| 3   | Распределение выпускников 9, 11 классов 2023-2024 учебного года              | Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Тематический                      | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11 классов в высшие и средние учебные заведения                     | Зам. директора по УВР     | Списки распределения выпускников 9, 11 классов 2023-2024 учебного года |
| 4   | Уточнение списков обучающихся по классам (движение за лето)                  | Списки обучающихся   | Фронтальный                       | Списки учащихся  | Классные руководители     | Уточненные списки  |
| <b>2. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b> |  |  |                                   |  |                           |  |
| 1   | Корректировка учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки                               | Фронтальный комплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников   | Директор                  | Приказ   |
| 2   | Аттестация работников в 2024-2025 учебном году                               | Выявление соответствия требованиям к первой и высшей квалификационной категории                              | Тематический персональный         | Списки работников, планирующих повысить квалификационную категорию   | Зам. директора по УВР     | График аттестации  |
| 3   | Рабочие программы учебных предметов и курсов                                 | Знание учителями требований нормативных документов по предметам,   | Фронтальный                       | Рабочие программы учебных предметов и курсов   | Зам. директора по УВР, ВР | Утвержденные рабочие программы   |
|   | Рабочие программы по внеурочной деятельности                                 | корректировка рабочих программ.  |                                   |  |                           |  |
| 4   | Работа с нормативной документацией   | Приказы, положения   | Текущий                           | Знакомство учителей с Приказами по школе на начало учебного года, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами | Директор                  | Утвержденные нормативные документы                                     |

| <b>3. Контроль за организацией условий обучения</b>                      |  |   |              |  |                            |  |
|--|--|---|--------------|--|----------------------------|--|
| 1  | Санитарное состояние помещений школы   | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | Фронтальный  | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Зам. директора по АХЧ      | Административные совещания при директоре, совещания с педагогами     |
| 2  | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года  | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта                                | Тематический | Проведение инструктажа   | Специалист по охране труда | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>        |  |   |              |  |                            |  |
| 1  | Планы работы методических объединений  | Планирование работы МО с учетом недочетов, выявленных в ходе ГИА в 2024 году.   | Тематический | Включение в план работы МО рекомендаций выявленных в ходе ГИА          | Зам. директора по УВР      | Утвержденные планы работы МО   |
| <b>СЕНТЯБРЬ</b>  |  |   |              |  |                            |  |
| <b>1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование</b> |  |   |              |  |                            |  |
| 1  | Посещаемость учебных занятий обучающихся 1-11 классов  | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям  | Фронтальный  | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям  | Зам. директора по УВР, ВР  | Собеседование с классными руководителями, родителями, обучающимися   |
| <b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>              |  |   |              |  |                            |  |
| 1  | Адаптация учащихся 1 класса. Специфика организации образовательного процесса для учащихся 1 класса по реализации обновленных ФГОС НОО. Посещение уроков в 1 классах (по 3 в каждом классе) | Знакомство с набором первоклассников<br>Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников  | Тематический | Организация образовательного процесса в первых классах                 | Зам. директора по УВР      | Справка  |

|  |   |   |              |   |                        |                                      |
|--|---|---|--------------|---|------------------------|--------------------------------------|
| 2  | Специфика организации образовательного процесса для учащихся 5 класса по реализации обновленных ФГОС ООО. Посещение уроков в 5 классах (по 3 в каждом классе) | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для учащихся 5 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС ООО. | Тематический | Методическая грамотность учителя, работающего в 5 классе. | Зам. директора по УВР  | Справка                              |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b> |   |   |              |   |                        |                                      |
| 1  | Оформление личных дел обучающихся 1 классов   | Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся   | Тематический | Личные дела обучающихся 1 классов                         | Зам. директора по УВР  | Индивидуальные собеседования         |
| 2  | Оформление личных дел прибывших обучающихся   | Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся   | Тематический | Личные дела прибывших обучающихся                         | Зам. директора по УВР  | Индивидуальные собеседования         |
| 3  | Алфавитные книги обучающихся  | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и прибывшим учащимся   | Тематический | Алфавитные книги обучающихся                              | Зам. директора по УВР  | Собеседование                        |
| 4  | Проверка электронных журналов 1-11 класс (два раза в месяц)   | Выполнение требований к работе с электронными журналами   | Тематический | Электронные журналы классов                               | Зам. директора по УВР  | Справка                              |
| 5  | Планы работы методических объединений   | Выявление степени готовности документации к решению задач с учетом недочетов, выявленных в ходе ГИА в 2024 году.                              | Тематический | Планы работы методических объединений                     | Зам. директора по УВР  | Проверка документации, собеседование |
| 6  | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)   | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»  | Тематический | Сайт школы  | Технический специалист | Обновление информации на сайте       |

| <b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b> |   |   |                                 |   |   |  |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|--|
| 1   | Состояние календарно-тематического планирования   | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам<br>Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный                     | Календарно-тематическое планирование учителей   | Руководители МО, зам. директора по УВР            | Собеседование                                  |
| 2   | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей. (посещение 3 уроков у каждого нового педагога). | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей   | Тематический, предупредительный | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Администрация                                     | Собеседование, приказ о назначении наставников |
| 3   | Посещение уроков и мероприятий по предмету у учителей, аттестующих в 2024-2025 году (по 3 у каждого учителя)  | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной категории  | Текущий                         | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем  | Заместитель директора по УВР                      | Собеседование                                  |
| 4   | Посещение уроков русского языка и литературы (по 3 у каждого учителя)   | Знакомство с применением современных педагогических технологий  | . Текущий                       | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем  | Заместитель директора по УВР                      | Собеседование                                  |
| <b>5. Контроль за организацией условий обучения</b>     |   |   |                                 |   |   |  |
| 1   | Обеспечение обучающихся учебниками  | Наличие учебников у обучающихся в соответствии с УМК школы на 2024-2025 учебный год   | Тематический                    | Документация библиотеки (учет учебного фонда)   | Зав. Библиотекой, Зам. директора по УВР           | Справка  |
| 2   | Состояние безопасности школы  | Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса  | Тематический                    | Ежедневное обследование помещений и территории школы, работа охраны   | Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда | Информация                                     |

|   |   |   |              |  |   |  |
|---|---|---|--------------|--|---|--|
| 3   | Посещение уроков в 5, 10 классах  | Адаптация обучающихся   | Персональный | Мониторинг педагогической деятельности                                 | Администрация   | Анализ уроков  |
| 4   | Организация питания обучающихся   | Документация по питанию   | Плановый     | Списки   | Классные руководители, ответственный за организацию питания, зам.директора по УВР | Списки по категориям соц. состава для определения категорий льготного питания. Справка |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |   |   |              |  |   |  |
| 1   | Проведение контрольных работ по подготовке к ЕГЭ                          | Выявить уровень подготовки обучающихся к ЕГЭ по математике в 11 классах.              | Тематический | Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ                     | Зам. директора по УВР   | Справка  |
| 2   | Проведение контрольных работ по подготовке к ОГЭ                          | Выявить уровень подготовки обучающихся к ГИА по русскому языку в 9 классах.           | Тематический | Диагностическая работа по русскому языку в формате ОГЭ                 | Зам. директора по УВР   | Справка  |
| 3   | Посещение уроков в 9, 11 классах (по 3 в каждом классе)                   | Контроль за состоянием учебного процесса в выпускных классах                          | Тематический | Уроки в выпускных классах  | Зам. директора по УВР   | Собеседование  |
| 4   | Работа с учителями-предметниками  | Меры по недопущению отрицательных результатов ГИА                                     | Текущий      | Планы подготовки к ГИА с обучающимися группы риска и высокобалльниками | Зам. директора по УВР   | Составление планов работы по подготовке к ГИА  |
| <b>ОКТАБРЬ</b>  |   |   |              |  |   |  |
| <b>1. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>       |   |   |              |  |   |  |
| 1   | Адаптация обучающихся 1 классов к обучению в условиях реализации ФГОС НОО | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в 1 классах                      | Зам. директора по УВР   | Справка  |

|  |   |   |              |  |  |  |
|--|---|---|--------------|--|--|--|
| 2  | Преимственность в учебно-воспитательном процессе при переходе обучающихся начальных классов на уровень основного общего образования | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический | Организация образовательного процесса в 5 классах. Анализ ДР по математике, русскому языку | Зам. директора по УВР                          | Справка                                  |
| 3  | Всероссийская олимпиада школьников по учебным предметам школьный этап (4,5-11 классы)   | Подготовка обучающихся к олимпиаде  | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады  | Зам. директора по УВР                          | Приказ                                   |
| 4  | Проверка техники чтения в 2-4 классах   | Контроль за качеством преподавания  | Фронтальный  | Организация образовательного процесса по литературному чтению                              | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО       | Справка                                  |
| 5  | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.   | Качество проведения индивидуальных занятий со слабоуспевающими.                         | Текущий      | Работа со слабоуспевающими обучающимися  | Учителя – предметники<br>Зам. директора по УВР | Справка                                  |
| 6  | Контроль за посещением занятий обучающимися, состоящими на внутришкольном учете и входящих в «группу риска».                        | Предупреждение неуспеваемости данных обучающихся в 1-ой четверти.                       | Текущий      | Работа с обучающимися входящих в «группу риска»  | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР  | Отчеты классных руководителей<br>Справка |
| <b>2. Контроль за школьной документацией</b> |   |   |              |  |  |  |
| 1  | Журналы по внеурочной деятельности 1-11 класс (1 раз в месяц)   | Выполнение требований к ведению журналов по внеурочной деятельности                     | Тематический | Журналы по внеурочной деятельности   | Зам. директора по ВР                           | Собеседование                            |

|   |  |  |              |  |  |  |
|---|--|--|--------------|--|--|--|
| 2   | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 5-х классов (1 раз в месяц)                      | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность выставления оценок.                                      | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 5-х классов                    | Руководители МО                          | Справка  |
| 3   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)   | Выполнение требований к работе с электронными журналами  | Тематический | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР                    | Справка  |
| 4   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)  | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»                                   | Тематический | Сайт школы   | Инженер по информационным технологиям    | Обновление информации на сайте   |
| 5   | Проверка работы учителя химии, биологии, географии с тетрадями обучающихся 8-11 классов              | Соблюдение единого орфографического режима. Наличие пояснений к отметкам.  | Тематический | Тетради (50% от параллели)   | Руководитель МО<br>Зам. директора по УВР | Справка  |
| 6   | Проверка работы классных руководителей 1-11 классов, учителей, родителей и обучающихся с дневниками. | Своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителями.          | Тематический | Дневники   | Зам. директора по УВР                    | Справка  |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |  |  |              |  |  |  |
| 1   | Подготовка обучающихся 9, 11 классов к итоговой аттестации   | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору. Ознакомление с нормативными документами по ГИА. | Тематический | Анкетирование обучающихся 9, 11 классов, посещение родительских собраний | Зам. директора по УВР                    | Предварительные списки обучающихся для сдачи экзаменов по выбору, протоколы собраний |
| 2   | Проведение контрольных работ по подготовке к ЕГЭ в 11 классе по русскому языку и математике          | Выявить уровень подготовки обучающихся к ЕГЭ по русскому языку в 11 классах.                                       | Тематический | Диагностическая работа по русскому языку и математике в формате ЕГЭ      | Зам. директора по УВР                    | Мониторинг   |

|   |  |  |              |  |                       |            |
|---|--|--|--------------|--|-----------------------|------------|
| 3 | Проведение контрольных работ по подготовке к ОГЭ в 9 классе по русскому языку и математике | Выявить уровень подготовки обучающихся по русскому языку и математике. | Тематический | Диагностическая работа по русскому языку и математике. | Зам. директора по УВР | Мониторинг |
|---|--|--|--------------|--|-----------------------|------------|

### 5. Контроль за работой с педагогическими кадрами

|   |   |   |              |  |                       |   |
|---|---|---|--------------|--|-----------------------|---|
| 1 | Выполнение должностных обязанностей вновь прибывшими учителями                                    | Аттестация работников                                     | Персональный | Мониторинг педагогической деятельности     | Зам. директора по УВР | Материалы аттестации                      |
| 2 | Работа учителей работающих в 9-11-х классах (посещение уроков учителей-предметников)              | Анализ состояния преподавания предметов в 9-11-х классах  | Персональный | Совершенствование работы учителя на уроке. | Зам. директора по УВР | Собеседование<br>Анализ посещенного урока |
| 3 | Работа учителей биологии, химии, географии 8- 11 классах (посещение 2-х уроков у каждого учителя) | Знакомство с применением новых педагогических технологий. | Персональный | Повышение мастерства учителя.              | Зам. директора по УВР | Собеседование<br>Анализ посещенного урока |

## НОЯБРЬ

### 1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование

|   |  |   |                           |  |   |         |
|---|--|---|---------------------------|--|---|---------|
| 1 | Успеваемость обучающихся.<br>Результативность работы учителей.                 | Итоги I четверти  | Фронтальный               | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Классные руководители<br>Зам. директора по УВР      | Справка |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и обучающимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический персональный | Совет профилактики                           | Классные руководители<br>Зам. директора по УВР и ВР | Справка |

### 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

|   |                           |  |                                 |                          |   |         |
|---|---------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|---|---------|
| 1 | ДКР по отдельному графику | Диагностика качества обучения и результатов обучения | Тематический классно-обобщающий | Анализ контрольных работ | Зам. директора по УВР,<br>руководители МО | Справка |
|---|---------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|---|---------|

|   |   |  |              |   |   |                                |
|---|---|--|--------------|---|---|--------------------------------|
| 2   | Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам 7 – 11 класс | Подготовка обучающихся к олимпиаде   | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады                 | Зам. директора по УВР                         | Приказ                         |
| 3   | Посещение уроков математики в 6-8 классах (1 урок в каждом классе)                      | Контроль за уровнем и качеством обученности  | Фронтальный  | Организация образовательного процесса по математике               | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО      | Справка                        |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |   |  |              |   |   |                                |
| 1   | Проведение пробного итогового сочинения в 11 классе                                     | Выявить уровень подготовки обучающихся к ЕГЭ в 11 классах.   | Тематический | Диагностическая работа по русскому языку и литературе             | Зам. директора по УВР, учитель русского языка | Аналитическая справка          |
| 2   | Проведение контрольных работ по подготовке к ОГЭ в 9 классах (предметы по выбору)       | Выявить уровень подготовки обучающихся к ГИА по предметам по выбору в 9 классах.                                     |              | Диагностическая работа в формате ОГЭ                              | Зам. директора по УВР                         | Аналитическая справка          |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |   |  |              |   |   |                                |
| 1   | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся по математике в 6-8 классах         | Соблюдение орфографического минимума. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся по математике 6-8 класс | Руководитель ШМО                              | Справка                        |
| 2   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)                                    | Выполнение требований к работе с электронными журналами  | Тематический | Электронные журналы классов                                       | Зам. директора по УВР                         | Справка                        |
| 3   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)                                       | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»                                     | Тематический | Сайт школы  | Инженер по информационным технологиям         | Обновление информации на сайте |

| <b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>     |  |   |              |   |  |                            |
|---|--|---|--------------|---|--|----------------------------|
| 1   | Посещение уроков учителей в межаттестационный период (по 1 уроку аттестующих в 2024-2025 году) | Аттестация работников   | Персональный | Мониторинг педагогической деятельности                        | Зам. директора по УВР                        | Материалы аттестации       |
| <b>ДЕКАБРЬ</b>  |  |   |              |   |  |                            |
| <b>1. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b> |  |   |              |   |  |                            |
| 1   | Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам 7-11 класс  | Результативность участия школы в муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по Управлению образования                              | Зам. директора по УВР                        | Справка                    |
| 2   | Административные срезы знаний по русскому языку и математике в 4 классах                       | Контроль за уровнем и качеством обученности   | Фронтальный  | Организация образовательного процесса по предметам            | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО     | Справка                    |
| 3   | Проверка техники чтения в 2-4 классах  | Контроль за качеством преподавания  | Фронтальный  | Организация образовательного процесса по литературному чтению | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО     | Справка                    |
| 4   | Контроль за выполнением образовательных программ   | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1-е полугодие.                              | Фронтальный  | Образовательные программы                                     | Учителя-предметники<br>Зам. директора по УВР | Отчеты учителей<br>Справка |
| 5   | Проведение текущего контроля знаний обучающихся по английскому языку и биологии 7-8,10, классы | Выявить уровень подготовки обучающихся английскому языку и биологии 7-8,10, классы.                           | Фронтальный  | Диагностика по английскому языку и биологии 7-8,10 классы.    | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО     | Мониторинг<br>Справка      |

|   |   |  |              |  |  |                                 |
|---|---|--|--------------|--|--|---------------------------------|
| 6   | Контрольные работы по русскому и математике 4-7 класс   | Уровень предметных результатов освоения ФГОС НОО и ООО.  | Фронтальный  | Анализ состояния сформированности УУД обучающихся по русскому языку, математике в 4-7-х классах. | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО       | Мониторинг<br>Справка           |
| 7   | Подготовка к ВПР. Посещение уроков в 4,5-11 классах (математика, русский язык, окружающий мир, химия, биология, история, физика, география) | Выявить уровень подготовки обучающихся к ВПР   | Тематический | Уроки в 4,5,10,11 классах  | Зам. директора по УВР                          | Собеседование, мониторинг       |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |   |  |              |  |  |                                 |
| 1   | Проведение итогового сочинения в 11 классе  | Определение качества знаний выпускников. Организация работы с обучающимися «группы риска».   | Фронтальный  | Допуск к ЕГЭ.  | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО      | Справка                         |
| 2   | Проведение родительского собрания 11 класс  | Ознакомление с результатами итогового сочинения, ДКР   | Тематический | Результаты итогового сочинения, ДКР  | Классный руководитель<br>Зам. директора по УВР | Протокол родительского собрания |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |   |  |              |  |  |                                 |
| 1   | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 4-х классов по русскому языку   | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся по русскому языку                                      | Руководитель МО<br>Зам. директора по УВР       | Справка                         |
| 2   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)  | Выполнение требований к работе с электронными журналами  | Тематический | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР                          | Справка                         |

|  |  |  |              |  |  |   |
|--|--|--|--------------|--|--|---|
| 3  | Тетради для контрольных работ (по 10 шт. от параллели) 5-7 класс по каждому предмету | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 2-ю четверть. | Тематический | Проверка работы учителя с тетрадями для к/р (взаимопроверка в МО). | Зам. директора по УВР<br>Руководители МО | Справка   |
| 4  | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)                                    | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»               | Тематический | Сайт школы   | Инженер по информационным технологиям    | Обновление информации на сайте                                    |
| <b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>                  |  |  |              |  |  |   |
| 1  | Выполнение должностных обязанностей  | Подготовка к аттестации работников   | Персональный | Мониторинг педагогической деятельности                             | Зам. директора по УВР                    | Материалы аттестации  |
| 2  | Аттестация учителей  | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих пройти процедуру аттестации.              | Персональный | Списки учителей, аттестующихся в 2024 году.                        | Зам. директора по УВР                    | Материалы аттестации  |
| 3  | Работа методических объединений  | Корректировка работы МО с учетом результатов ДКР   | Текущий      | Уточнение планов работы  | Руководители МО                          | Протоколы заседаний МО  |
| <b>ЯНВАРЬ</b>  |  |  |              |  |  |   |
| <b>1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование</b> |  |  |              |  |  |   |
| 1  | Успеваемость обучающихся во II четверти (I полугодии)                                | Итоги II четверти (I полугодия).<br>Результативность работы учителей.                          | Фронтальный  | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия).       | Зам. директора по УВР                    | Отчеты классных руководителей, учителей – предметников<br>Справка |

|   |   |  |                        |  |  |                       |
|---|---|--|------------------------|--|--|-----------------------|
| 2   | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями | Включенности обучающихся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с обучающимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный            | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП | Зам. директора по ВР                     | Мониторинг            |
| 3   | Проверка состояния работы учителей – предметников со слабоуспевающими обучающимися 5 – 11 класс                       | Анализ работы учителей-предметников.   | Фронтальный            | Работа со слабоуспевающими 5-11 класс  | Зам. директора по ВР                     | Мониторинг            |
| <b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b> |   |  |                        |  |  |                       |
| 1   | Образовательные программы   | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие  | Фронтальный            | Проверка выполнения образовательных программ   | Зам. директора по УВР                    | Мониторинг            |
| 2   | Контроль знаний обучающихся по обществознанию в 9-11 классах. (Срезы знаний)  | Обученность обучающихся по обществознанию 9-11 класс   | Предметный мониторинг. | Организация образовательного процесса по предметам   | Зам. директора по УВР                    | Мониторинг<br>Справка |
| 3   | Административные срезы по русскому языку и математике во 2 и 3 классах  | Контроль за уровнем и качеством обученности  | Фронтальный            | Организация образовательного процесса по Предметам   | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО | Справка               |

| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |   |   |              |   |  |                                |
|---|---|---|--------------|---|--|--------------------------------|
| 1   | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 9-х классов (выборочно по 10 тетрадей в каждом классе по 3 предметам) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.   | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 9 классов         | Руководители МО<br>Зам. директора по УВР       | Справка                        |
| 2   | Проверка электронных журналов (4 пятница месяца)  | Выполнение требований к работе с электронными журналами   | Тематический | Электронные журналы классов                                 | Зам. директора по УВР                          | Справка                        |
| 3   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)   | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»  | Тематический | Сайт школы  | Технический специаоист                         | Обновление информации на сайте |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |   |   |              |   |  |                                |
| 1   | ДКР 9,11 кл.  | Уровень подготовки обучающихся 9,11 классов к экзаменам по русскому языку и математике, по предметам по выбору обучающихся. | Фронтальный  | ДКР по русскому языку и математике, по предметам по выбору. | Зам. директора по УВР, учителя предметники     | Справка                        |
| 2   | Родительские собрания 9, 11 класс Подготовка выпускников школы к итоговой аттестации»                                     | Знакомство родителей с результатами ДКР   | Тематический | Знакомство родителей с результатами ДКР                     | Зам. директора по УВР<br>Классные руководители | Протокол                       |

|   |   |  |              |  |  |   |
|---|---|--|--------------|--|--|---|
| 3   | Подготовка к экзаменам, ЕГЭ, ОГЭ  | Выбор предметов на ГИА   | Фронтальный  | Работа с обучающимися 9-х, 11 классов по выбору предметов для сдачи экзаменов.                               | Зам. директора по УВР                  | Составление перечня предметов для сдачи экзаменов по выбору обучающихся |
| 4   | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору 11 класс  | Уточнение списков обучающихся 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления обучающихся 11 классов   | Зам. директора по УВР                  | Списки обучающихся по предметам   |
| <b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b> |   |  |              |  |  |   |
| 1   | Качество исполнения должностных обязанностей.<br>Посещение уроков учителей аттестующихся в 2024-2025 году (по 1 у каждого аттестующемуся) | Аттестация педагогических работников                                   | Персональный | Мониторинг педагогической деятельности   | Зам. директора по УВР                  | Портфолио педагога  |
| 2   | Работа учителей ИЗО, музыки, технологии (посещение 3-х уроков у каждого учителя)  | Повышение мастерства учителя   | Персональный | Знакомство с применением новых педагогических технологий, опытом работы.                                     | Зам. директора по УВР                  | Анализ посещенного урока  |
| 3   | Посещение уроков учителей английского языка (по 1 уроку в каждом классе) 8-11 класс   | Подготовка обучающихся к ГИА.  | Персональный | Использование на уроках новых педагогических технологий и тестовых заданий для подготовки обучающихся к ГИА. | Зам. директора по УВР                  | Анализ посещенного урока  |
| 4   | Работа методических объединений.  | Качество проведения предметных недель                                  | Текущий      | Качество проведения предметных недель  | Руководители МО, зам. директора по УВР | Собеседование<br>53   |

**ФЕВРАЛЬ**

**1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование**

|   |  |   |              |   |   |                           |
|---|--|---|--------------|---|---|---------------------------|
| 1 | Организация работы с обучающимися, стоящими на учёте в ПДН   | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников   | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР | Совет профилактики        |
| 2 | Работа с обучающимися состоящими на внутришкольном учете и входящих в «группу риска». (посещение 3 уроков в классах, где есть такие учащиеся). | Предупреждение неуспеваемости обучающихся в 3-ей четверти.                | Текущий      | Контроль за посещением занятий, выполнением домашнего задания, работой на уроках обучающимися состоящими на ВШК и входящих в «группу риска» . | Зам. директора по ВР                          | Справка                   |
| 3 | Прием заявлений в 1 класс  | Информирование родителей  | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников  | Директор<br>Классные руководители             | Информация на сайте школы |

**2. Контроль состояния преподавания учебных предметов**

|   |  |   |         |  |  |                          |
|---|--|---|---------|--|--|--------------------------|
| 1 | Работа со слабоуспевающими в 5-11 классах  | Своевременность работы классными руководителя с родителями<br>Своевременность проведения учителями индивидуальных занятий с обучающимися, пропустившими занятия по болезни. | Текущий | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.          | Зам. директора по УВР                        | Собеседование            |
| 2 | Посещение уроков (по 2 в каждом классе). Работа с одарёнными детьми 8 – 10 класс | Индивидуальный подход на уроке к учащимся, имеющим повышенную мотивацию к учебно-познавательной Деятельности.   | Текущий | Анализ работы учителя на уроке;<br>Анализ результатов олимпиад по предметам. | Учителя-предметники<br>Зам. директора по УВР | Анализ посещенного урока |

|  |   |   |              |  |                       |   |
|--|---|---|--------------|--|-----------------------|---|
| 3  | Посещение уроков в 5-7 классах (по 2 в каждом классе)   | Выполнение требований образовательной программы ООО к обучению  | Тематический | Организация образовательного процесса по ФГОС  | Зам. директора по УВР | Анализ посещенного урока                              |
| 4  | Посещение уроков в 1-4 классах (по 2 в каждом классе)   | Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению  | Тематический | Организация образовательного процесса по ФГОС  | Зам. директора по УВР | Анализ посещенного урока                              |
| 5  | Подготовка к ВПР. Посещение уроков в 4,5-11 классах (математика, русский язык, окружающий мир, химия, биология) | Выявить уровень индивидуальной подготовки обучающихся к ВПР   | Тематический | Уроки в 4,5,10,11 классах  | Зам. директора по УВР | Собеседование, мониторинг<br>Анализ посещенного урока |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b> |   |   |              |  |                       |   |
| 1  | Тетради для контрольных работ 3-4, 9-11 класс   | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за контрольные работы.                                    | Тематический | Анализ работы учителя с тетрадями для контрольных работ (взаимопроверка МО).         | Руководители МО       | Справка   |
| 2  | Дневники 5-11 класс (выборочно по 10 из каждого класса)   | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классные руководители. | Тематический | Анализ работы классных руководителей, учителя, родителей и обучающихся с дневниками. | Зам. директора по ВР  | Справка   |
| 3  | Рабочие тетради по русскому языку и литературе 5-11 класс (выборочно по 10 из каждого класса)                   | Совершенствование системы работы над ошибками, объема классных и домашних работ.  | Тематический | Проверка рабочих тетрадей (взаимопроверка в МО.)                                     | Руководители МО       | Справка   |
| 4  | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)  | Выполнение требований к работе с электронными журналами   | Тематический | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР | Справка   |

|   |  |   |              |  |   |                                 |
|---|--|---|--------------|--|---|---------------------------------|
| 5   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)  | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»  | Тематический | Сайт школы   | Инженер по информационным технологиям                       | Обновление информации на сайте  |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |  |   |              |  |   |                                 |
| 1   | Собрание с родителями и обучающимися 11 классов «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания   | Фронтальный  | Материалы родительского собрания   | Директор,<br>Зам. директора по УВР<br>Классный руководитель | Протокол                        |
| 2   | Посещение уроков в выпускных 9, 11 классах (по 3 в каждом классе)  | Качество подготовки к итоговой аттестации   | Фронтальный  | Образовательный процесс в выпускных классах, подготовка к экзаменам  | Директор,<br>Зам. директора по УВР                          | справка                         |
| 3   | Подготовка ГИА 9-11  | Составление перечня предметов для сдачи экзаменов по выбору обучающихся   | Фронтальный  | .Работа с обучающимися 9-х, 11 классов по выбору предметов для сдачи экзаменов.  | Зам. директора по УВР                                       |                                 |
| 4   | Родительские собрания в 9,11 классах «Нормативные документы проведения ГИА»                                  | Знакомство родителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ и ОГЭ, результатами диагностических работ. | Фронтальный  | Знакомство родителей с положением о государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ и ОГЭ.; результатами диагностических работ. | Классный руководитель<br>Зам. директора по УВР              | Протокол родительского собрания |
| 5   | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору 9 класс  | Уточнение списков обучающихся 9 классов для сдачи экзаменов по выбору   | Тематический | Заявления обучающихся 9 классов  | Зам. директора по УВР                                       | Списки обучающихся по предметам |

| <b>5. Контроль за организацией условий обучения</b>                      |   |   |                           |  |   |               |
|--|---|---|---------------------------|--|---|---------------|
| 1  | Домашние задания в 2-11 классах   | Выполнение требований к дозировке домашних заданий  | Тематический              | Тематический контроль<br>Проверка журналов   | Зам. директора по УВР                         | Справка       |
| 2  | Мастерство учителя физкультуры 3-11 (посещение 2-х уроков у каждого учителя физической культуры)                      | Соблюдение техники безопасности.  | Индивидуальный            | Работа учителя на уроке. Соблюдение правил безопасности.   | Зам. директора по УВР                         | Собеседование |
| <b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>                  |   |   |                           |  |   |               |
| 1  | Работа учителей начальных классов (посещение 2-х уроков у каждого учителя)  | Индивидуализация работы с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Тематический персональный | Анализ работы учителя на уроке.  | Зам. директора по УВР                         | Собеседование |
| <b>МАРТ</b>  |   |   |                           |  |   |               |
| <b>1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование</b> |   |   |                           |  |   |               |
| 1  | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями | Системы работы классных руководителей с обучающимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений.  | Фронтальный               | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР | Мониторинг    |
| 2  | Проверка состояния работы учителей – предметников со слабоуспевающими обучающимися                                    | Анализ работы учителей-предметников.  | Фронтальный               | Работа со слабоуспевающими 2-11 класс  | Зам. директора по ВР                          | Мониторинг    |

| <b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>       |  |  |                 |  |  |                                |
|---|--|--|-----------------|--|--|--------------------------------|
| 1   | Проверка техники чтения в 2-4 классах (в каждом классе)                      | Контроль за качеством преподавания   | Фронтальный     | Организация образовательного процесса по литературному чтению                | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО     | Справка                        |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |  |  |                 |  |  |                                |
| 1   | Работа учителей с Журналами внеурочной деятельности (1 раз в конце четверти) | Выполнение требований к ведению журналов   | Тематический    | Журналы элективных курсов  | Зам. директора по УВР, ВР                    | Справка                        |
| 2   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)                         | Выполнение требований к работе с электронными журналами  | Тематический    | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР                        | Справка                        |
| 3   | Образовательные программы  | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 3-ю четверть.  | Тематический    | Проверка выполнения образовательных программ                                 | Учителя-предметники<br>Зам. директора по УВР | Справка                        |
| 4   | Тетради для контрольных работ 3-4 класс (выборочно по 10 от каждого класса)  | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за контрольные работы.                                     | Тематический    | Анализ работы учителя с тетрадями для контрольных работ (взаимопроверка МО). | Руководители МО                              | Справка, протокол заседаний МО |
| 5   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)                            | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»   | Тематический    | Сайт школы   | Технический специалист                       | Обновление информации на сайте |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |  |  |                 |  |  |                                |
| 1   | Репетиционное тестирование в 9, 11 классах по русскому языку, математике     | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты РТ в 9, 11 классах                                   | Зам. директора по УВР<br>Руководители МО     | Справка, собеседования         |

|   |   |  |              |   |                                   |                   |
|---|---|--|--------------|---|-----------------------------------|-------------------|
| 2 | Посещение уроков в выпускных 9, 11 классах (по 3 в каждом классе) | Качество подготовки к итоговой аттестации  | Фронтальный  | Образовательный процесс в выпускных классах, подготовка к экзаменам | Директор<br>Зам. директора по УВР | Собеседование     |
| 3 | Подготовка к ГИА  | Своевременность оформления стендов по подготовке к экзаменам в кабинетах, составление расписания экзаменов | Тематический | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.               | Зам. директора по УВР             | Оформленный стенд |

### 5. Контроль за организацией условий обучения

|   |   |  |              |   |   |               |
|---|---|--|--------------|---|---|---------------|
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в кабинетах технологии и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда | Собеседование |
|---|---|--|--------------|---|---|---------------|

## АПРЕЛЬ

### 1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование

|   |   |  |              |   |   |  |
|---|---|--|--------------|---|---|--|
| 1 | Успеваемость обучающихся 1-9 классов.                               | Итоги III четверти   | Фронтальный  | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти  | Классные руководители<br>Зам. директора по УВР. | Отчеты классных руководителей<br>Справка |
| 2 | Предупреждение неуспеваемости на уровне среднего общего образования | Совместная работа учителя и классного руководителя по предупреждению неуспеваемости на старшей ступени школы | Тематический | Показатели успеваемости на старшей ступени школы, индивидуальные встречи с родителями | Зам. директора по УВР, ВР                       | Собеседование                            |

### 2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

|   |  |   |  |  |  |                                |
|---|--|---|--|--|--|--------------------------------|
| 1   | Всероссийские проверочные работы 4 класс<br>Выполнение усвоения ФГОС НОО | Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 1–4 классов                             | Тематический<br>классно-<br>обобщающий | Образовательный процесс в 4 классах                                | Зам. директора по УВР                        | Мониторинг<br>Справка          |
| 2   | Контрольные работы в 3 классах по русскому языку, математике             | Анализ состояния сформированности УУД обучающихся по русскому языку, математике в 3-х классах | Тематический<br>классно-<br>обобщающий | Уровень предметных и метапредметных результатов освоения ФГОС НОО. | Зам. директора по УВР                        | Мониторинг<br>Справка          |
| 3   | ВПр в 5-8 классах по графику<br>Выполнение усвоения ФГОС ООО             | Анализ состояния сформированности УУД обучающихся по русскому языку, математике               | Тематический<br>классно-<br>обобщающий | Уровень предметных и метапредметных результатов освоения ФГОС ООО. | Зам. директора по УВР                        | Мониторинг<br>Справка          |
| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |  |   |  |  |  |                                |
| 1   | Рабочие тетради по истории и обществознанию (50% от параллели)           | Совершенствование системы работы над ошибками, объема классных и домашних работ.              | Фронтальный                            | Проверка рабочих тетрадей (взаимопроверка в ШМО.)                  | Руководитель МО                              | Справка                        |
| 2   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)                     | Выполнение требований к работе с электронными журналами                                       | Тематический                           | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР                        | Справка                        |
| 3   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)                        | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»              | Тематический                           | Сайт школы   | Технический специалист                       | Обновление информации на сайте |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |  |   |  |  |  |                                |
| 1   | Родительские собрания в 9, 11 классах                                    | Нормативные документы проведения ГИА  | Тематический                           | Результаты РТ 9, 11 классах<br>Приказы по ГИА                      | Зам. директора по УВР, классные руководители | Протоколы                      |

|   |  |  |  |   |  |               |
|---|--|--|--|---|--|---------------|
| 2   | Работа классных руководителей и учителей-предметников по результатам РТ в 9, 11 классах  | Анализ результатов РТ 9,11   | Работа классных руководителей 9, 11 классов по подготовке к государственной итоговой аттестации. | Анализ РТ. Знание нормативных документов для проведения итоговой аттестации, документы на выпускников | Зам. директора по УВР, классные руководители | Собеседование |
| <b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b> |  |  |  |   |  |               |
| 1   | Анализ работы педагога в межаттестационный период. (Выступление аттестующихся педагогов) | Представление работы педагогами на методическом совещании  | Тематический персональный  | Мониторинг педагогической деятельности  | Зам. директора по УВР                        | Совещание     |
| 2   | Работа учителей ОБЖ, физики (посещение 2-х уроков у каждого учителя) 8-10 класс          | Индивидуализация работы с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. | Тематический персональный  | Анализ работы учителя на уроке.   | Зам. директора по УВР                        | Собеседование |
| 3   | Методические объединения   | Повышение качества проведения предметной недели  | Текущий  | Работа методических объединений, проведение предметных недель.  | Зам. директора по УВР                        | Совещание МО. |

**МАЙ**

**1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование**

|   |   |   |                |  |   |  |
|---|---|---|----------------|--|---|--|
| 1 | Педагогический совет «О переводе обучающихся 1, 2-8,10 классов в следующий класс» | Освоение обучающимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся. | Фронтальный    | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год                      | Директор                                      | Протокол педсовета<br>Приказ             |
| 2 | Посещение занятий обучающихся. Проверка журналов                                  | Совершенствование работы учителей и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий обучающимися, склонными к пропускам           | Фронтальный    | Учет посещаемости занятий. Проверка журналов                                   | Зам. директора по УВР                         | Отчеты классных руководителей<br>Справка |
| 4 | Работа с обучающимися состоящими на учете и входящих в «группу риска»             | Предупреждение неуспеваемости обучающихся   | Индивидуальный | Контроль за посещением занятий, работой на уроках, выполнение домашних заданий | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР | Справка                                  |

**2. Контроль состояния преподавания учебных предметов**

|   |  |   |                        |   |   |   |
|---|--|---|------------------------|---|---|---|
| 1 | Итоговый контроль во 2-8, 10 классах (контрольные работы по предметам) | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы обучающихся. Анализ результатов выполнения заданий.    | Зам. директора по УВР<br>Руководители МО                              | Справка, приказ   |
| 2 | Проверка техники чтения в 2-4 классах                                  | Контроль за качеством преподавания  | Фронтальный            | Организация образовательного процесса по литературному чтению | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО                              | Справка   |
| 3 | Результаты освоения образовательных программ 2-11 класс                | Проверка уровня освоения ФГОС НОО, ООО, СООО за год.                              | Фронтальный            | Итоговые отметки по предметам                                 | Классные руководители<br>Учителя предметники<br>Зам. директора по УВР | Отчеты классных руководителей, учителей-предметников<br>Справка |

| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                      |   |  |                          |  |                                 |                                |
|---|---|--|--------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|
| 1   | Журналы внеурочной деятельности 1-8 класс   | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся  | Фронтальный персональный | Рабочие программы и журналы курсов по выбору, элективных курсов, внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР, ВР       | Собеседование                  |
| 2   | Проверка электронных журналов (2 и 4 пятница месяца)  | Выполнение программ; Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов за год; Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов, проверка объективности выставления оценок за год. Выполнение требований к работе с электронными журналами | Фронтальный персональный | Электронные журналы классов  | Зам. директора по УВР           | Справка                        |
| 3   | Личные дела обучающихся 1-8, 10 классов   | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел обучающихся.  | Фронтальный персональный | Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся.                       | Зам. директора по УВР           | Справка                        |
| 4   | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней)   | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»   | Тематический             | Сайт школы   | Технический специалист          | Обновление информации на сайте |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b> |   |  |                          |  |                                 |                                |
| 1   | Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего, среднего общего образования» | Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования.  | Тематический             | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год                                | Директор, Зам. директора по УВР | Протокол педсовета             |

| <b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>                  |   |   |                           |  |                                  |                                   |
|--|---|---|---------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Педагогические советы о переводе обучающихся в следующий класс 1-8, 10 класс и о допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обобщающий    | Материалы педагогического совета   | Директор, Зам. директора по УВР  | Протокол педсовета                |
| 2  | Проведение итоговых заседаний школьных методических объединений   | Результативность ШМО в 2024–2025 учебном году   | Тематический обобщающий   | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы ШМО в 2024-2025 уч.год                 | Директор, зам. директора по УВР, | Анализ работы МО                  |
| 3  | Повышение квалификации  | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию.  | Фронтальный персональный  | Списки учителей – предметников, которые будут обучаться на курсах повышения квалификации | Зам. директора по УВР            | Собеседование<br>Примерный график |
| <b>6. Контроль за организацией условий обучения</b>                      |   |   |                           |  |                                  |                                   |
| 1  | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей  | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей   | Фронтальный               | Помещения, которые будут задействованы под лагерь  | Зам. директора по АХЧ            | министративн совещание            |
| <b>ИЮНЬ</b>  |   |   |                           |  |                                  |                                   |
| <b>1. Контроль за выполнением реализации прав граждан на образование</b> |   |   |                           |  |                                  |                                   |
| 1  | Информирование о приеме обучающихся в школу   | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу   | Тематический              | Материалы сайта школы, школьных стендов  | Зам. директора по УВР            | Собеседован ие                    |
| <b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>              |   |   |                           |  |                                  |                                   |
| 1  | Результаты итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов по учебным предметам  | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным Предметам  | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации<br>Классные журналы  | Зам. директора по УВР            | Мониторинг                        |

| <b>3. Контроль за школьной документацией</b>                                 |   |  |                           |   |                                    |                                |
|--|---|--|---------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|
| 1  | Личные дела обучающихся 1-11 класс                | Оформление классными руководителями личных дел обучающихся   | Тематический персональный | Личные дела обучающихся                           | Зам. директора по УВР              | Справка, прием личных дел      |
| 2  | Проверка электронных журналов 1-11 класс          | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года. Выполнение требований к работе с электронными журналами | Тематический персональный | Электронные журналы классов                       | Зам. директора по УВР              | Справка, прием журнала         |
| 3  | Журналы внеурочной деятельности                   | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения   | Тематический персональный | Журналы индивидуального обучения                  | Зам. директора по ВР               | Справка, прием журнала         |
| 4  | Книги выдачи аттестатов об образовании            | Оформление книги выдачи  | Тематический              | Книги выдачи документов об образовании            | Зам. директора по УВР              | Книга выдачи                   |
| 5  | Контроль за оформлением аттестатов обучающихся.   | Правильность и своевременность оформления аттестатов обучающихся выпускных классов.  | Фронтальный               | Аттестаты   | Зам. директора по УВР              | Справка                        |
| 6  | Работа школьного сайта (регулярно каждые 10 дней) | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»   | Тематический              | Сайт школы  | Технический специалист технологиям | Обновление информации на сайте |
| <b>4. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации</b> |   |  |                           |   |                                    |                                |
| 1  | Организация и проведение итоговой аттестации      | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации                                  | Тематический              | Проведение экзаменов. Анализ результатов ГИА 2024 | Зам. директора по УВР              | Приказы<br><br>Справка         |

| <b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b> |  |  |                              |   |                        |   |
|---|--|--|------------------------------|---|------------------------|---|
| 1   | Подготовка анализа работы школы 2024-2025 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год | Анализ работы школы в 2024-2025 и плана работы на 2024-2025 учебный год            | Фронтальный                  | Подготовке анализа работы школы и плана работы на 2024-2025 учебный год учебный год | Администрация          | Подготовке анализа работы школы и плана работы на 2024-2025 учебный год |
| 2   | Предварительная нагрузка на 2024-2025 учебный год  | Распределение предварительной нагрузки на 2024-2025 учебный год                    | Тематический<br>Персональный | Материалы предварительная нагрузка на 2024-2025 учебный год                         | Директор,<br>Секретарь | Уведомления   |
| <b>6. Контроль за организацией условий обучения</b>     |  |  |                              |   |                        |   |
| 1   | Подготовка школы к новому учебному году  | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный                  | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году   | Администрация          | План мероприятий по подготовке школы к приемке                          |