



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20 им. М.С. Ташухаджиева»
г. Грозного
(МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного)**

Сьолжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Сьолжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Сьолжа-Г1алин «Ташухаджиев М.С. ц1арах йуккъера йукъардешаран
школа № 20
(Сьолжа-Г1алин МБЙХЪ «Ташухаджиев М.С. ц1арах ЙЙШ № 20**

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №20
им.М.С. Ташухаджиева» г.Грозного
_____/П.Г.Бараханова/

Приказ № 111 /01-11от 30.08.2024г.

Принят
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №20 им.М.С.
Ташухаджиева» г.Грозного
Протокол №1/01-42 от 30.08.2024г.

План работы образовательной организации
на 2024-2025 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников
- 2.6. Информационная безопасность детей
- 2.7. Профориентация школьников

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Независимая оценка качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Мероприятия в рамках Года семьи

РАЗДЕЛ 4. хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

в соответствии с ФГОС и ФОП

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-----------------|--|
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |
| Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФОП и ФГОС) | Август | Директор, заместитель директора по УР |
| Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 21.05.2024 № 347) | Август, декабрь | Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Октябрь—март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Октябрь—май | Директор, заместитель директора по УР |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь—май | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| <p>Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС; • составить план-график корректировки ООП; • провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС, корректировке ООП | <p>Май – август</p> | <p>Заместитель директора по УР</p> |
| <p>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</p> | | |
| <p>Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС</p> | <p>Сентябрь, декабрь</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> |
| <p>Проведение конференции для педагогических работников на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»; • «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» | <p>Октябрь, ноябрь</p> | <p>Директор, заместитель директора по УР</p> |
| <p>Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС: проблемы и решение»</p> | <p>Октябрь, январь</p> | <p>Заместитель директора по МР</p> |
| <p>Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС</p> | <p>В течение года</p> | <p>Заместитель директора по МР</p> |
| <p>Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП</p> | <p>В течение года</p> | <p>Заместитель директора по МР, педагоги</p> |
| <p>Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)</p> | <p>В течение года</p> | <p>Заместитель директора по МР, педагоги</p> |
| <p>Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП</p> | <p>В течение года</p> | <p>Заместитель директора по УР, МР</p> |
| <p></p> | <p>В течение года</p> | <p>Заместитель директора по УР, МР</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | | |
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по МР |
| 3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Январь | Заместитель директора по МР, УР |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | В течение года | Директор, заместитель директора по МР |
| 4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Ежеквартально | Заместитель директора по МР, УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | В течение года | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР, МР |
| Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология) | В течение года | Педагоги, заместитель директора по МР |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |
| 5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |
| 6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-------|---------------|
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Педагоги, психолог |
| Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь, апрель, май | Педагоги |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Заместитель директора по УР(1-4 кл) учителей начальных классов |
| Работа с одаренными детьми | | |
| Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по МР |
| Проведение собеседования с прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательной организации | Октябрь | Классные руководители |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Педагоги |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Педагоги |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Педагоги |
| Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| Дополнительное образование | | |
| Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2024 года | Август | Заместитель директора по ВР |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков и секций |
| Организация участия школы во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей (календарь Минпросвещения от 12.04.2024 № АЗ-64/06вн) | Сентябрь – декабрь | Заместитель директора по ВР, педагоги дообразования |
| Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков и секций |
| Предупреждение неуспеваемости | | |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Педагоги, заместитель директора по УР |
| Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1 и 2 семестра | Педагоги, заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|--|
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместители директора по УР |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместители директора по УР |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Педагоги |
| Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Педагоги |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Педагоги |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместители директора по УР |
| Сопровождение обучающихся – детей участников СВО | | |
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|------------------|---|
| Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по МР, заместитель директора по ВР, педагоги |
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Ноябрь | Педагоги, заместители директора по УР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместители директора по УР, МР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по МР, заместитель директора по ВР, руководители методобъединений |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| Организация индивидуальной работы с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none">• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391 | В течение года | Заместители директора по УР |
| Пополнение страницы на официальном сайте образовательной организации о научно-методической работе | По необходимости | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР, МР, заместитель директора по ВР |

1.3.2. Деятельность методического совета школы

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

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности педагогов как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение педагогов, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

План методической работы

1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| Мероприятия | Сроки | Ответственные | Материалы |
|--|----------------------|---|---|
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь— октябрь | Педагоги, руководители методобъединений | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |
| Описание передового опыта | Сентябрь— апрель | Педагоги | Материалы передового опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь— май | Руководители методобъединений | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none">• характеристика;• описание опыта работы;• проведение открытых мероприятий | Сентябрь— май | Руководители методобъединений | Материалы для участия в конкурсах |

| | | | |
|---|----------------|---------------------------------|---|
| Организация семинара и открытых уроков по авторской программе | 1 октября | Абуезидова М.А., Магомаева Л.А. | Материалы для представления опыта |
| Представление опыта на методических объединениях, педсоветах | В течение года | Зам дир по МР Алханова Л.Г. | Разработка рекомендаций для внедрения опыта |

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|--------------------|---|
| Нормативно-правовое обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | Заместитель директора по УР, тьютор Пешхоева Л.С. |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |
| Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь—декабрь | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Директор |
| Программно-методическое обеспечение | | |
| Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: <ul style="list-style-type: none"> • «Функциональная грамотность» (5–9-е классы); • | Август, апрель—май | Заместитель директора по УР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| Подготовка педагогов | | |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор |
| Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по МР |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь—март | Руководители методобъединений, |

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | заместитель директора по МР |
| Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УР, МР |
| Организация участия команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор |
| Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | заместитель директора по МР |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | |
| Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор, заместитель директора по УР |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь—апрель | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль—март | Заместитель директора по МР |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь—январь | Директор, заместитель директора по УР |
| Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь—январь | Заместитель директора по УР, классные руководители |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------------------|---|
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Организация работы внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь—декабрь, май | Педагоги |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| <p>Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместитель директора по ВР |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май—август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |

Работа с внешкольными учреждениями

1. Детская библиотека им.С.Михалкова

2. Галерея им.А.Х.Кадырова

3. Театр М.Ю.Лермонтова

4. ГАУ «Чеченский государственный ТЮЗ»

5. Шейх-Мансуровский ДДТ

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|----------------|---|
| Изучение государственной символики РФ | | |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по ВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по УР, руководитель методобъединений КР |
| Воспитательная работа | | |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: | Декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | |
|--|----------------|--|
| о Государственном флаге, гербе и гимне России | | |
| Проведение методического семинара для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

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

| | | |
|---|----------------|--|
| Организация анкетирования по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
|---|----------------|--|

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

| Темы | Сроки | Ответственные |
|---|--------------|---|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за 2023/24 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/25 учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Современное законодательство в обеспечении прав ребенка | Ноябрь | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Причины и мотивы проблемного поведения детей | Февраль | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медработник |
| Классные родительские собрания | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | 1-я триместр | Классные руководители, педагог-психолог |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | | Классные руководители |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классные руководители |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классные руководители, педагог-психолог |

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

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА МБОУ «СОШ 20 им. М.С. Ташухаджиева» г.Грозного на 2024 – 2025 учебный год

Цель работы:

- Оказание помощи в жизненном самоопределении учащихся.
- Диагностика проблем учащихся школы.

- Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье, микросоциуме, в котором развиваются дети, установление затруднений во взаимоотношениях с окружающими и личном самоопределении. Предупреждение конфликтных ситуаций, порождающих детскую жестокость.

Задачи:

- Активизировать работу по своевременному выявлению педагогических проблем в семье, требующих безотлагательного решения;
- Оказывать помощь обучающимся в устранении причин, негативно влияющих на учебу, поведение, посещаемость;
- Продолжить профилактическую работу по предупреждению правонарушений, наркомании, алкоголизма среди детей и подростков;
- Продолжить совместную работу с классными руководителями, инспектором ПДН.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

| № п\п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|-------|--|------------------|---|
| 1. | Составление плана работы на год. | Август | Социальный педагог |
| 2. | Проведение акции «Помоги собраться в школу». | 25-28 августа | Социальный педагог, Классные руководители 1-4 классов |
| 3. | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям. | до 05 сентября | Классные руководители и 1-11 классов |
| 4. | Составление «Социального паспорта школы»: - сбор данных по классам; - инструктаж классных руководителей по представлению данных. | до 15 сентября | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 5. | Корректировка списков обучающихся по социальному статусу: - многодетные семьи; - неполные семьи; - семьи с потерей одного из родителей; - сироты; - дети-инвалиды; - дети, находящиеся под опекой; - неблагополучные семьи; - трудные дети; - Создание банка данных учащихся. | до 20 сентября | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 6. | Сбор сведений занятости учащихся во внеурочное время. Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей в школе. | сентябрь-октябрь | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 7. | Статическая отчетность по неблагополучным семьям, учащимся «группы риска» | в течение года | Социальный педагог |
| 8. | Взаимодействие со специалистами социальных служб для принятия мер по социальной защите обучающихся. | по запросу | Администрация школы, Социальный педагог |

| | | | |
|-----|---|------------------------|--|
| 9. | Профилактические беседы о вреде табакокурения и алкоголизма с учащимися 7-11 классов. | ноябрь | Социальный педагог, педагог-организатор. |
| 10. | Обновление «социальных паспортов» классов. | январь | Социальный педагог |
| 11. | Подготовка к семинарам, консультациям. Участие в заседаниях, совещаниях, педагогических советах. | по мере необходимости | Зам. директора по ВР, социальный педагог. |
| 12. | Участие в административных мероприятиях по организации учебно-воспитательного процесса. | в течение года | Зам. директора по ВР, социальный педагог. |
| 13. | Принимать участие в работе ПДН в данном ОУ. | по мере необходимости. | Социальный педагог |
| 14. | Проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями по вопросам воспитания ребенка. | в течение года | Социальный педагог |
| 15. | Принимать участие в рейдах в семьи обучающихся, необходимых в контроле и социальной помощи. | в течение года | Классные руководители 1-11 классов, Социальный педагог |
| 16. | Выступление по запросам классных руководителей на родительских собраниях и классных часах, в заседаниях методических советов. | по запросу | Классные руководители 1-11 классов, Социальный педагог |
| 17. | Проведение бесед, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании и правонарушений; 8-11 классы. | по графику | Социальный педагог, педагог-организатор. |
| 18. | Составление анализа и отчета о работе за год. | Май | Соц. педагог |

РАБОТА С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

| | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Индивидуальное консультирование по возникшей проблеме. Анкетирование. | по мере необходимости октябрь-ноябрь | Классные руководители, социальный педагог |
| 2. | Работа с детьми «группы риска», состоящими на учете в ПДН, неблагополучными семьями, | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 4. | Совместное посещение семей с целью изучения социально-бытовых условий жизни | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |

РАБОТА С ДЕТЬМИ – ИНВАЛИДАМИ; ДЕТЬМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ ПОД ОПЕКОЙ

| | | | |
|----|---|------------------|--------------------|
| 1. | Составление списка детей – инвалидов, детей, находящихся под опекой | август, сентябрь | Социальный педагог |
|----|---|------------------|--------------------|

| | | | |
|----|---|--------------------|---|
| 2. | Вовлечение детей в творческие занятия по интересам, кружки, секции | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| | Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находящихся под опекой. Посещение на дому. | октябрь февраль | Классные руководители, социальный педагог |
| 3. | Предоставление сведений по детям-инвалидам, опекаемым | по запросу | Социальный педагог |
| 4. | Контроль за обучением и посещаемостью учебных занятий детьми-инвалидами, детьми, находящимися под опекой. | в течение года | Социальный педагог, Классные руководители |
| 5. | Беседа с детьми-инвалидами и детьми находящимися под опекой на темы; «Смысл жизни», «Поведение в обществе». | по графику | Социальный педагог, Классные руководители |

САМООБРАЗОВАНИЕ

| | | | |
|---|--|-----------|--------------|
| 1 | Совершенствовать свой профессиональный уровень, принимать активное участие в семинарах, круглых столах | постоянно | Соц. педагог |
| 2 | Изучать законы РФ, постановления правительства в области социальной политики | постоянно | Соц. педагог |

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА МБОУ «СОШ 20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного

Цель работы:

- Оказание помощи в жизненном самоопределении учащихся.
- Диагностика проблем учащихся школы.
- Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье, микросоциуме, в котором развиваются дети, установление затруднений во взаимоотношениях с окружающими и личном самоопределении. Предупреждение конфликтных ситуаций, порождающих детскую жестокость.

Задачи:

- Активизировать работу по своевременному выявлению педагогических проблем в семье, требующих безотлагательного решения;
- Оказывать помощь обучающимся в устранении причин, негативно влияющих на учебу, поведение, посещаемость;
- Продолжить профилактическую работу по предупреждению правонарушений, наркомании, алкоголизма среди детей и подростков;
- Продолжить совместную работу с классными руководителями, инспектором ПДН.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

| № п\п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|-------|--|------------------------|---|
| 1. | Составление плана работы на год. | Август | Социальный педагог |
| 2. | Проведение акции «Помоги собраться в школу». | 25-28 августа | Социальный педагог, Классные руководители 1-4 классов |
| 3. | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям. | до 05 сентября | Классные руководители и 1-11 классов |
| 4. | Составление «Социального паспорта школы»: - сбор данных по классам; - инструктаж классных руководителей по представлению данных. | до 15 сентября | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 5. | Корректировка списков обучающихся по социальному статусу: - многодетные семьи; - неполные семьи; - семьи с потерей одного из родителей; - сироты; - дети-инвалиды; - дети, находящиеся под опекой; - неблагополучные семьи; - трудные дети; - Создание банка данных учащихся. | до 20 сентября | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 6. | Сбор сведений занятости учащихся во внеурочное время. Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей в школе. | сентябрь-октябрь | Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов |
| 7. | Статическая отчетность по неблагополучным семьям, учащимся «группы риска» | в течение года | Социальный педагог |
| 8. | Взаимодействие со специалистами социальных служб для принятия мер по социальной защите обучающихся. | по запросу | Администрация школы, Социальный педагог |
| 9. | Профилактические беседы о вреде табакокурения и алкоголизма с учащимися 7-11 классов. | ноябрь | Социальный педагог, педагог-организатор. |
| 10. | Обновление «социальных паспортов» классов. | январь | Социальный педагог |
| 11. | Подготовка к семинарам, консультациям. Участие в заседаниях, совещаниях, педагогических советах. | по мере необходимости | Зам. директора по ВР, социальный педагог. |
| 12. | Участие в административных мероприятиях по организации учебно-воспитательного процесса. | в течение года | Зам. директора по ВР, социальный педагог. |
| 13. | Принимать участие в работе ПДН в данном ОУ. | по мере необходимости. | Социальный педагог |

| | | | |
|-----|---|----------------|--|
| 14. | Проведение индивидуальных групповых консультаций с родителями по вопросам воспитания ребенка. | в течение года | Социальный педагог |
| 15. | Принимать участие в рейдах в семьи обучающихся, необходимых в контроле и социальной помощи. | в течение года | Классные руководители 1-11 классов, Социальный педагог |
| 16. | Выступление по запросам классных руководителей на родительских собраниях и классных часах, в заседаниях методических советов. | по запросу | Классные руководители 1-11 классов, Социальный педагог |
| 17. | Проведение бесед, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании и правонарушений; 8-11 классы. | по графику | Социальный педагог, педагог-организатор. |
| 18. | Составление анализа и отчета о работе за год. | Май | Соц. педагог |

РАБОТА С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

| | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Индивидуальное консультирование по возникшей проблеме. Анкетирование. | по мере необходимости октябрь-ноябрь | Классные руководители, социальный педагог |
| 2. | Работа с детьми «группы риска», состоящими на учете в ПДН, неблагополучными семьями, | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 4. | Совместное посещение семей с целью изучения социально-бытовых условий жизни | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |

РАБОТА С ДЕТЬМИ – ИНВАЛИДАМИ; ДЕТЬМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ ПОД ОПЕКОЙ

| | | | |
|----|---|---------------------|---|
| 1. | Составление списка детей – инвалидов, детей, находящихся под опекой | август, сентябрь | Социальный педагог |
| 2. | Вовлечение детей в творческие занятия по интересам, кружки, секции | в течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| | Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находящихся под опекой. Посещение на дому. | октябрь февраль | Классные руководители, социальный педагог |
| 3. | Предоставление сведений по детям-инвалидам, опекаемым | по запросу | Социальный педагог |
| 4. | Контроль за обучением и посещаемостью учебных занятий детьми-инвалидами, детьми, находящимися под опекой. | в течение года | Социальный педагог, Классные руководители |
| 5. | Беседа с детьми-инвалидами и детьми находящимися под опекой на темы: «Смысл жизни», «Поведение в обществе». | по графику | Социальный педагог, Классные руководители |

САМООБРАЗОВАНИЕ

| | | | |
|---|--|-----------|--------------|
| 1 | Совершенствовать свой профессиональный уровень, принимать активное участие в семинарах, круглых столах | постоянно | Соц. педагог |
| 2 | Изучать законы РФ, постановления правительства в области социальной политики | постоянно | Соц. педагог |

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

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

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| Мероприятия | Ответственные |
|---|--|
| Организация лекции «Терроризм — глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, педагог-психолог |
| Организация семинара «Виды террористических актов» | Учитель ОБЖ |
| Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР |

| | |
|--|--|
| Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР |
| Проведение практического занятия «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
| Организация дебатов «Защита от терроризма — функция государства или гражданский долг?» | Учитель ОБЖ |
| Проведение игры-путешествия «Права детей» | Педагоги начальных классов |
| Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| Организация практикума «Средства индивидуальной защиты» | Учитель ОБЖ |
| Проведение игры «Четкое исполнение команд — залог безопасности» | Учитель ОБЖ |
| Организация практикума «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЖ, педагог-психолог |
| Проведение лекции «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| Организация бесед по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог |
| Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |
| Организация практикума «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, классные руководители |

2.6. Информационная безопасность детей

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------------------|---|
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь— октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |

| | | |
|--|-------------------|-------------------------------------|
| <p>Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности | <p>Май—август</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> |
|--|-------------------|-------------------------------------|

2.7. Профориентация школьников

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора | Август | Заместитель директора по ВР |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Планирование профессиональных проб на базе ГБПОУ «Энский технологический колледж»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Август—сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|--------------------------|---------------------------------------|
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по ВР |
|---|--------------------------|---------------------------------------|

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-------------------------------|--|
| Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года | Май – первая половина августа | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, международных исследований | Август | Заместитель директора по КО, руководители методобъединений |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • • • подготовить акт результатов промежуточного контроля; • внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы | Сентябрь | Директор, заместитель директора по КО |
| Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе | Сентябрь | Директор |
| Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, международных исследований | Сентябрь – октябрь | Заместитель директора по КО |
| Проведение НИКО и оценка результатов | Октябрь | Заместитель директора по КО, классные руководители 8-х, 10-х классов |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель – май | Заместитель директора по УВР, КО |
| Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества | В течение года | Классные руководители |

| | | |
|---|--|--|
| образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556 | | |
|---|--|--|

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

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-----------------|--|
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, ГВЭ | Январь—апрель | Руководители методобъединений, заместитель директора по КО |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по КО |
| Кадры | | |
| Организация участия педагогов школы, работающих в 9-х или 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь—май | Педагоги |
| Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023/24 учебном году на заседаниях методических объединений педагогов-предметников; | Октябрь, апрель | Заместитель директора по КО, руководители методобъединений |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • изучение проектов КИМов на 2024/25 учебный год; • изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 году | | |
| <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; • анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025/26 учебный год | <p>Апрель—июнь</p> | <p>Заместитель директора по КО</p> |
| <p>Организация. Управление. Контроль</p> | | |
| <p>Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Классные руководители, заместитель директора по УР</p> |
| <p>Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Классные руководители, заместитель директора по УР</p> |
| <p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | <p>Октябрь, декабрь, февраль, апрель</p> | <p>Заместитель директора по УР, классные руководители, педагоги-предметники</p> |

| | | |
|--|--|---|
| Поддача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по КО, классные руководители |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор, заместитель директора по КО |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| Контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УР, КО |
| Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по КО |
| Информационное обеспечение | | |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по КО, УР |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации | До 2 сентября | Ответственный за сайт, заместитель директора по КО |
| Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | Заместитель директора по УР, ответственный за сайт, классные руководители |
| Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО | Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | Заместитель директора по УР |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | До 1 февраля 2024 | Заместитель директора по КО, ответственный за сайт, классные руководители |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|--|
| | марта, третий понедельник апреля | |
|--|--|--|

3.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственные |
|--|---|-------------------------------|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь—август | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 НОО и ФОП НОО | Июнь | Руководители методобъединений |
| Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 ООО и ФОП ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП СОО на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март—апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь — мониторинг. Июнь — оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП уровней образования) — проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|---|---|
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и электронных образовательных ресурсов, которые входят в федеральные перечни (приказы Минпросвещения от 21.05.2024 № 347, от 04.10.2023 № 738) | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Кадровое направление | | |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель. Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УР |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Информационное направление | | |
| Проанализировать состояние официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году – каждые две недели, далее – ежемесячно | Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт |
| Провести совещание на тему обсуждения итогов ВШК | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой по результатам ВШК всех работников школы | Июнь | Секретарь |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХР |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Технический специалист |
| Контроль состояния материально-технического оснащения | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХР |

| | | |
|--|--|--|
| образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | | |
|--|--|--|

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------------------|--|
| Проведение оценки состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС | Сентябрь, апрель | Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ |
| Проведение оценки наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по МР |
| Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2024 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС | 1 раз в триместр | Заместитель директора по УР, педагоги |
| Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП | 1 раз в триместр | Заместитель директора по КО |
| Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов |
| Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Заведующий библиотекой |
| <...> | | <...> |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО | Октябрь | Заместитель директора по МР, руководители методобъединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медработник |
| Определение удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | |
|--|---------|---|
| | | |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УР, ВР |
| Организация оценки показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения педагогами современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УР |
| Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся | | Заместитель директора по КО, УР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Организация контроля наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | | Заместитель директора по УР, МР |
| Проведение оценки состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | | Заместитель директора по УР |
| Организация контроля реализации или освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по МР, УР, руководители методобъединений |
| Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по ВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УР |

| | | |
|---|------|--|
| Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по КО, ВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по КО |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УР |
| Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР, ВР |
| Проведение оценки освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися | | Заместитель директора по УВР |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Заместитель директора по ВР, медработник |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по КО |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по МР, УР, руководители методобъединений |
| Проведение оценки работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по ВР |

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;

- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

Темы педагогических советов

| | Тема | Сроки | Ответственные | Материалы |
|---|--|---------------|---|--------------------|
| 1 | Обсуждение и анализ учебно-методической работы за прошедший учебный год и определение задач на новый учебный год | Август, 2024г | Директор, зам. дир. по УР, МР | Протокол педсовета |
| 2 | Использование современных технологий в образовательном процессе | Ноябрь, 2024г | Зам. дир. По ИКТ, МО учителей математики и информатики | Протокол педсовета |
| 3 | Развитие у учащихся навыков XXI века (критическое мышление, креативность, коммуникативные навыки) | Январь, 2025г | МО учителей общественно-научного цикла, МО Ф/К, ОБЗР, труд (технологии), ИЗО и музыки | Протокол педсовета |
| 4 | Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям | Март, 2025г | Зам. дир. по ВР, МО классных руководителей | Протокол педсовета |
| 5 | Оценка качества образования и использование результатов оценки для улучшения учебного процесса | Май, 2025г | Зам. дир. по КО, МО учителей естественно-научного цикла | Протокол педсовета |
| 6 | Итоги работы школы за 2024/2025 учебный год | Июнь, 2025г | Директор, зам. дир. по УР, МР, ИКТ, МО учителей начальных классов | Протокол педсовета |

3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

| №п/п | Повестка совещания | Сроки |
|------|--|----------|
| 1 | Рабочие программы и тематическое планирование | Сентябрь |
| | Ведение журналов | |
| | Ведение журналов элективных предметов, индивидуального обучения | |
| | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время | |
| | Правильность и своевременность оформления личных дел | |
| 2 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. | Октябрь |
| | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников | |
| | Изучение запроса обучающихся 9,11 класса по предметам по выбору на ОГЭ, ЕГЭ; по выбору элективных предметов в 10 классе | |
| 3 | Адаптация десятиклассников к условиям школьной жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | Ноябрь |
| | Разное | |
| 4 | Результаты диагностического тестирования в 9,11 классах | Декабрь |
| | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | |
| | Предварительные итоги 1 полугодия/семестра. Работа со слабоуспевающими. | |
| | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (итоги) | |
| 5 | Объективность выставления полугодических отметок, выполнение учебных программ | Январь |
| | Итоги РДР в 9-х и 11 х классах | |
| 6 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-10 классах | Февраль |
| | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости. | |
| | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9.11 классов | |
| 7 | Подготовка к ЕГЭ | Март |
| | Итоги диагностических работ по русскому языку, математике | |
| | Разное | |
| | | |
| 8 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников | Апрель |
| | Планирование ремонтных работ | |
| | Организация и проведение декады Памяти | |

| | | |
|----|---|--------|
| | Разное | |
| 9 | Проект учебного плана на 2024-2025 учебный год | Май |
| | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёмке школы | |
| 10 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному году | Август |
| | Трудоустройство выпускников | |

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|---|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Аттестация педагогических работников | | | |
| Бараханова Петимат Геланийевна | Директор | | Приказ №1443-п, от 04.12.2023г |
| Бараханова Марет Геланиевна | Заместитель директора по КО | | Приказ №352-п, от 29.03.2024г |
| Расуева Хадишт Махмудовна | Заместитель директора по УР | | Приказ №434-п, от 27.04.2024г. |
| Юсупова Зарета Вахаевна | Заместитель директора по УР | Сентябрь, 2024г | |
| Кагирхаджиева Айшат Элимсолтаевна | Заместитель директора по УР | - | |
| Сальгириева Марем Айндиевна | Заместитель директора по ВР | | Приказ №352-п, от 29.03.2024г |
| Алханова Лариса Геланиевна | Заместитель директора по МР | | Приказ №297-п, 28.02.2023г |
| Амаев Зелымхан Мусаевич | Заместитель директора по ИКТ | 2024-2025 учебный год | |
| Магомадова Медина | Заведующий библиотеки | 2024-2025 учебный год | |
| Исламова Хадижат Хасиновна | Педагог -психолог | 2024-2025 учебный год | |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Бараханова Малика Исаевна | Социальный педагог | 2024-2025 учебный год | |
| Ибакова Амина Бухариевна | Учитель начальных классов | | приказ №1890-п, от 27.12.2022 г. |
| Эдилова Зарган Адлановна | Учитель начальных классов | | приказ №1443-п, от 04.12.2023г |
| Ножаева Резида Альбертовна | Учитель начальных классов | | Приказ №297-п, 28.02.2023г |
| Тагирова Зулихан Таусовна | Учитель начальных классов | | пр. № 287-п от 28.02.2022 г |
| Бекаева Айдат Магомедовна | Учитель начальных классов | | Приказ №434-п, от 27.04.2024г. |
| Джамалдинова Раиса Алиевна | Учитель начальных классов | | Приказ №434-п, от 27.04.2024г. |
| Чапалаева Люда Мухарбековна | Учитель начальных классов | | Приказ №434-п, от 27.04.2024г. |
| Тагирова Наташа Таусовна | Учитель начальных классов | | Приказ № 1890-п_К от 27.12.2022г |
| Вахаева Зина Ухтиевна | Учитель начальных классов | 2024-2025 учебный год | |
| Сельмурзаева Марьям Лечиевна | Учитель русского языка и литературы | 2024-2025 учебный год | |
| Арсаханова Малика Муслимовна | Учитель русского языка и литературы | | Пр.№1212-п,от 31.08.2022г. |
| Нугаева Алиса Умаровна | Учитель русского языка и литературы | | приказ № 111-К от 30.05.2022 г |
| Юзикеева Маржанат Исмаиловна | Учитель русского языка и литературы | | Приказ №434-п,от 27.04.2024г |
| Абуезидова Мадина Абдул-Вахидовна | Учитель русского языка и литературы | | приказ № 7-п от 09.01.2024 г |
| Амаева Зура Абдулаевна | Учитель чеченского языка и литературы | | приказ №1443-п, от 04.12.2023г |
| Ибрагимова Сосита Увайсовна | Учитель чеченского языка и литературы | | приказ №1443-п, от 04.12.2023г |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Пешхоева Лейла Сулеймановна | Учитель английского языка | | приказ № 1684-П от 28.11.2022г |
| Китаева Таисия Гайсановна | Учитель английского языка | | приказ № 1684-Пот 24.11.2022г |
| Ясуева Румиса Хамзатовна | Учитель английского языка | | приказ № 1684-П от 28.11.2022г |
| Салгириева Роза Сулеймановна | Учитель математики | | Приказ № 703-п от 26.05.2023 г |
| Дидигова Зайна Хусаиновна | Учитель математики | | Приказ № 703-п от 26.05.2023 г |
| Хасанова Амина Майрэльевна | Учитель математики | 2024-2025 учебный год | |
| Мулугов Абдуллах Айндиевич | Учитель информатики и ИКТ | 2024-2025 учебный год | |
| Абуезидова Мединат Абдул-Вахитовна | учитель истории и обществознания | 2024-2025 учебный год | |
| Джабирова Зарган Баудиновна | учитель истории и обществознания | | приказ №1443-п, от04.12.2023г |
| Магомаева Луиза Ахметовна | Учитель географии | | приказ №1443-п, от04.12.2023г |
| Бачаева Тамара Магометовна | Учитель биологии | | приказ №1684-П от 22.11.2022г |
| Хадисова Селима Адаевна | Учитель физики и астрономии | | |
| Мусисапов Муса Абдулкадырович | Учитель физики и астрономии | 2024-2025 учебный год | |
| Джабраилова Малика Усмановна | Учитель технологии | 2024-2025 учебный год | |
| Исраилов Мамед Монсурович | Учитель ОБЖ | | приказ №1443-п, от04.12.2023г |
| Джамалдинов Аслан Мовлдыевич | Учитель физической культуры | | приказ №1443-п, от04.12.2023г |
| Абдиева Заира Хусейновна | Педагог дополнительного образования | 2024-2025 учебный год | |

| Аттестация непедагогических работников | | | |
|---|------------------------------|-----------------------|--|
| Нурмагоматов Мовлади Махмудович | Заместитель директора по АХЧ | 2024-2025 учебный год | |

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Количество часов |
|---------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| Джабраилова М.У. | Учитель технологии | 2023-2024гг | 72 |
| Исламова Х.Х. | Педагог-психолог | 2023-2024гг | 36 |
| Бараханова Малика Исаевна | Социальный педагог | 2023-2024гг | 36 |
| Сельмурзаева М.Л. | Зам. дир. по КО | 2023-2024гг | 72 |
| | | | |

3.5.3. Реализация профстандарта педагога

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-----------------|---------------------------------|
| Документы и квалификация | | |
| Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь—ноябрь | Директор |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор |
| Актуализация профессиональных компетенций | | |
| Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | Заместитель директора по УР, МР |
| Проведение внутриорганизационной диагностики педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО» | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УР |

| | | |
|---|----------------|-----------------------------|
| Запуск проекта «Учитель-ассистент»: привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Проведение открытого педагогического совета «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор |
| Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УР |

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-------|-----------------------------|
| Разработка приказов о допуске учеников 9-х, 11-х классов к ГИА в основной период | Май | Заместитель директора по УР |

3.6.2. Обновление локальных актов

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|--------|--|
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФОП и ФГОС | Август | Заместитель директора по УР |
| Обновление положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования (постановление Правительства от 30.04.2024 № 556) | Август | Заместитель директора по УР |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель дополнительного образования |

3.7. Цифровизация

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-------------------|--|
| Локальное нормативное регулирование | | |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Заместитель директора по УР |
| Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УР |
| Цифровая дидактика | | |
| Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия | Сентябрь— октябрь | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь— декабрь | Заместитель директора по УР |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УР, педагоги |
| Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор, заместитель директора по информатизации |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УР |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по информатизации |

| Сетевые практики | | |
|--|----------------|--|
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по МР, педагоги |
| Участие в сетевой лаборатории | По ситуации | Заместитель директора по МР, заместитель директора по информатизации |
| Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант» | В течение года | Заместитель директора по МР, заместитель директора по информатизации |

3.8. Мероприятия в рамках Года семьи

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------------|---|
| Организация участия во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь | Классные руководители |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации | В течение 2024 года | Ответственные за стенды, госпаблик, сайт |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|----------------|--|
| Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| Проведение антитеррористических инструктажей с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------|---|
| Оформление уголков пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами |

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|--------------|--|
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь—май | Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения | Октябрь | Учителя физкультуры |

| | | |
|--|----------------|--|
| Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Проверка наличия и состояния журналов: <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по безопасности |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры | В течение года | Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор, медработник |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Проведение: <ul style="list-style-type: none"> • осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; | В течение года | Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор |

| | | |
|---|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • профилактических бесед по всем видам ТБ; • бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | | |
| <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленного медосмотра учащихся по графику; • профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; • работы спецмедгруппы; • проверки учащихся на педикулез; • освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медработник |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вакцинации учащихся; • хронометража уроков физкультуры; • санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВР |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

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

| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| | | |
| Мероприятия по реализации невыполненных задач 2023/2024 учебного года | | |
| Приобретение оборудования для музыкального зала, дидактических материалов и художественной литературы | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ |

4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|--------------------------------|--|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР | Декабрь—март | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |
| Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям обновленного ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 21.05.2024 № 347, от 04.10.2023 № 738) | Декабрь—март | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| Проведение мероприятия «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2025/26 учебный год | Июнь—август | Рабочая группа |