

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МБОУ «Гимназия №5 г.Урус-Мартан»

протокол от 30.08.2024 № 10

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Гимназия №5 г.Урус-Мартан» Р.Б.Накаева

от 30.08.2024

---

(подпись)

(дата)

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №5 г.Урус-Мартан»**

**на 2024/2025 учебный год**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Реализация профессиональных стандартов
- 1.4. Научно-методическая работа
- 1.5. Функциональная грамотность в ООП

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

### **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Профилактика коронавируса

### **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 2024/2025 учебный год

**Цель:** внедрить современные цифровые технологии до конца 2025 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2025 года.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обуче
- ния для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

### РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

#### 1.1. Реализация обновленных основных образовательных программ по уровням образования

##### 1.1.1. План мероприятий по реализации обновленного ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями обновленного ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации обновленного ФГОС НОО	Август	Директор, заместитель директора по УР, МР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УР, МР
5	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по ВР

7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УР, МР
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации обновленного ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по ВР
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации обновленного ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы,соцпедагог
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Август- Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации обновленного ФГОС НОО	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения обновленного ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ, ОДНКНР	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по обновленному ФГОС НОО	В течение года	Директор

4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам обновленного ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями обновленного ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по ОТ
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по обновленным ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по обновленному ФГОС НОО	Август	Директор
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по обновленному ФГОС НОО	В течение года	Директор

### 1.1.2. План мероприятий по реализации обновленного ФГОС ОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по обновленному ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации обновленного ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2024/25 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации обновленного ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УР
<b>Заместитель</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по обновленному ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по обновленному ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по обновленному ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по обновленному ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с обновленным ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УР, учителя-предметники, библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2024/25 учебный год	Август	Директор

8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте обновленного ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УР, учителя-предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель	Заместитель директора по УР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Заявка на повышение квалификации в рамках обновленного ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Педсовет «Освоение педагогами компетенций по формированию функциональной грамотности в условиях внедрения обновленных ФГОС ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по УР
3	Педсовет «Модернизация программы воспитания школьников в современных условиях»	Январь	Заместитель директора по УР
4	Методический семинар «Изменения в новых ФГОС ООО»	Январь	Заместитель директора по УР
5	Методический семинар «Изменение оценочной деятельности в образовательной организации в связи с внедрением обновленных ФГОС НОО ООО СОО. Развитие внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)»	Март	Заместитель директора по УР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Пополнение страницы на сайте гимназии о работе по обновленному ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации обновленного ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа

<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2024 года	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2024 года	Директор

### 1.1.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Замдиректора по УР
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Замдиректора по УР
3	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Замдиректора по воспитанию и социализации
<b>Профилизация и профориентация</b>			
4	Профессионально-ориентированная диагностика обучающихся 10х классов	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10х классов
5	Мастер-класс для десятиклассников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Замдиректора по УР, педагогпсихолог
6	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10х классов	Октябрь	Замдиректора по УР, педагоги и классные



			руководители 10х классов
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение</b>			
7	Корректировка рабочих программ по предметам	Август	Замдиректора по УР, педагогипредметники
8	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь – октябрь	Замдиректора по УР, педагоги-предметники

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по МР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и городским олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители

6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители

9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УР
---	---	----------------	-----------------------------

### 1.3. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Документы и квалификация</b>			
1	Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации	Август	Директор школы
2	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь – ноябрь	Директор школы
<b>Актуализация профессиональных компетенций</b>			
3	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, управления познавательной мотивацией обучающихся, управления дисциплиной в классном коллективе	В течение года	Замдиректора по УР
4	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Директор школы

### 1.4. Научно-методическая работа

#### 1.4.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по НМР
2	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по МР
3	Пополнение методического кабинета методическими и практическими	Ежемесячно	Заместитель директора по МР

	материалами		
4	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
5	Корректировка обновленных ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по МР
6	Пополнение страницы на сайте гимназии	По необходимости	Администратор сайта
7	Обеспечение реализации обновленных ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:  анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;  вносить правки в обновленные 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	В течение года	Заместитель директора по МР
8	Корректировка обновленных ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Заместитель директора по МР

#### 1.4.2 Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Внедрение в практику новых подходов к образовательному процессу с целью активизации деятельности обучающихся в условиях реализации обновленных ФГОС НОО ООО»

**Цель:** организовать образовательный процесс в условиях перехода на обновлённые федеральные государственные образовательные стандарты».

**Задачами методической работы на 2024- 2025 учебный год являются:**

- Продолжить модернизацию системы обучения в гимназии путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;
- Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе;

- Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в гимназии материально-технической базы;
- Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения.

### **Направления методической работы**

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, вебинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
3. Управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
6. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

### **Формы методической работы**

- Педагогический совет
- Методический семинар
- Методические пятиминутки
- Индивидуальные консультации с учителями-предметниками
- Аттестационные мероприятия
- 
- **Основные направления деятельности**

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

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

##### **1. Организация управленческой деятельности**

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>
1	Корректирование годового плана методической работы.	август-сентябрь	план работы приказ

2	Подготовка к организованному началу учебного года.	сентябрь	оформление документации, методического кабинета
3	Современные требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др.	сентябрь	Совещание при завуче
4	Подготовка к педсовету «Итоги 2023-2024 учебного года. Перспективы 2024-2025 учебного года»	Август	Тезисы выступлений
5	Участие в работе районных предметных секций	сентябрь	Материалы секций
6	Мониторинг удовлетворенности педагогов качеством методической работы.	Август	Результаты анкет
7	Анализ методической работы педколлектива за 2023/2024 учебный год. Приоритетные направления на следующий учебный год.	Июнь	Зам. директора по МР

#### Тематика педагогических советов в 2024-2025 учебном году

Сроки проведения	Основное содержание	Ответственные
Август	<b>Педсовет № 1</b> Анализ работы по итогам 2023-2024 учебного года. Утверждение плана работы гимназии на 2024-2025 учебный год	Директор ОУ, заместители директора
Ноябрь	<b>Педсовет № 2</b> 1. Тема «Развитие профессиональных компетенций педагогов в условиях реализации ФОП ФГОС».	Директор, заместители директора.
Январь	<b>Педсовет № 3</b> 1. Тема «Использование современных технологий в образовательном процессе».	Директор, заместители директора
Март	<b>Педсовет № 4</b> 1. Тема «Профилактика правонарушений	Заместитель директора по УР

	среди учащихся и работа с трудными подростками».	
Май	<p><b>Педсовет № 5</b></p> <p>1. О допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации (классные руководители 9,11 классов)</p> <p><b>Педсовет № 6</b></p> <p>Итоги 2024-2025 учебного года. Задачи на новый учебный год. Проект плана работы гимназии на 2025-2026 учебный год.</p>	Директор ОУ, заместитель директора по УР, МР, ВР, классные руководители 9,11 классов
Июнь	<p><b>Педсовет №7,8</b></p> <p>1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов.</p>	Заместитель директора, директор ОУ

## 2. Учебно-методическая работа

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Где заслушивается</i>	<i>Ответственные</i>
<i>1</i>	Отчеты учителей по темам самообразования	По отдельному графику	Творческий отчет	Заместители директора по МР, руководители МО
<b>2.</b>	<p><b>Методические семинары</b></p> <p>1. Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования</p>	октябрь	Семинар «ФГИС «Моя школа» в работе педагога»	Зам.дир.по ИКТ Гучигов А.Н.





				Рук. МО начальных классов
<b>3</b>	Открытые уроки  1. Открытые уроки учителей по теме самообразования, методических семинаров  2. Открытые уроки аттестующихся педагогов	в течение года	Открытые уроки	заместитель директора по  УР, МР, руководители МО
<b>4.</b>	Организация индивидуальных консультаций педагогов	в течение года		Заместители директора по  УР, МР, ВР.
<b>5.</b>	Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	По плану работы	Протокол	заместитель директора по  МР, руководители МО

### **3. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами**

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>	<i>Ответственные</i>
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь	анкетирование	заместитель директора по  МР
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь	Заседания	заместитель директора по  МР
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности, разработанными в ОУ	Сентябрь	Совещание при завуче	заместитель директора по  УР, МР, ВР.

4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации.	Сентябрь, в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместитель директора по УР, МР.
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Сентябрь	План-график	заместитель директора по МР
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместители директора по УР, МР
7	Проведение открытых уроков молодыми педагогами	Март-апрель	Открытые уроки	заместитель директора по УР, МР.
8	Мониторинг удовлетворенности молодых педагогов качеством оказываемой услуги (результатами своей деятельности)	Май	Анкетирование	заместитель директора по МР

#### 4. Повышение квалификации, самообразование педагогов

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Организация работы с аттестующимися педагогами	По отдельному графику	Совещания индивидуальные консультации  Посещение уроков	заместитель директора по УР, МР.
2	Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями гимназии и педагогами	Сентябрь- июнь	Курсы повышения квалификации	Администрация гимназии

3	Организация плановой курсовой подготовки педагогов.	По графику в течение года	Курсовая подготовка	Зам.директора по МР
4	Проведение методических, обучающих, практических семинаров	в течение года	Семинары	Администрация гимназии, руководители МО
5	Организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	Записи в тетрадях посещений	Зам.директора по УР, МР, учителя
6	Знакомство с нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников	Сентябрь	индивидуальные консультации	Зам.директора по МР
7	Работа учителей над методической темой по самообразованию	сентябрь-май	Заседания ТГ, индивидуальные консультации	Зам.директора по МР, руководители МО
8	Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами	в течение года	Работа в интернете, с периодикой	Библиотекарь,  Заместитель директора по МР руководители МО
9	Участие педагогов в работе методической службы района	По плану отдела образования	Заседания РМО	Зам. директора по МР

***5. Работа по обобщению передового педагогического опыта***

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Характер помощи	Ответственные
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>				
1.	Изучение научно-методической литературы.	По необходимости	Рекомендации по подбору научно-методической литературы.	Зам.директора по МР, руководители ГМО, библиотекарь
2.	Обеспечение учителей литературой по избранной теме.	По заявкам учителей	Подбор материалов из опыта работы.	Библиотекарь
3.	Организация консультаций	Ежемесячно	Индивидуальная методическая помощь	Зам.директора по УР, МР, руководители МО, библиотекарь
4.	Составление графика открытых уроков и мероприятий.	Сентябрь	Согласование графика открытых уроков и мероприятий.	Зам.директора по МР, руководители МО
5	Представление опыта работы в пед. сообществах, на сайте	в течение года	Индивидуальная методическая помощь	Учителя-предметники
6	Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях.	Согласно определенным срокам для каждого учителя	Собеседование по итогам обобщения опыта, формам распространения опыта и этапах подготовки материалов.	Учитель – предметник зам.директора по МР, руководители МО

---

**Работа с плановыми документами**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Характер помощи	Ответственные
1.	Формирование плана работы с учителями 1, 5 классов.	Сентябрь	Собеседование по содержанию и организации деятельности.	Зам.директора по МР, руководители МО
2.	Выявление проблем и определение деятельности по их устранению.	В течение года	Рекомендации по коррекции деятельности.	Зам.директора по МР, руководители МО.
<b>Обобщение опыта работы</b>				
1.	Наблюдения за работой учителя	Согласно графика ВШК	Советы по коррекции деятельности	Зам.директора по МР
2.	Организация открытых уроков	По отдельному графику	Консультации по планированию уроков	Зам.директора по МР, руководители МО
3.	Организация выступлений педагогов на педсоветах, методических семинарах	В течение года	Рекомендации по представлению материала	Зам.директора по МР, руководители МО

### **7. Работа с учащимися**

**Задачи:** Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

Сроки проведения	Тематика мероприятия	Ответственный
Октябрь	Школьный, муниципальный, региональный туры Всероссийской	учителя –предметники,

Ноябрь –декабрь	олимпиады школьников.	руководители МО
Январь- февраль		
В течение года.	Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов	учителя -предметники
Январь	Научно -практическая конференция проектных и исследовательских работ (1-4, 5-9, 10-11 классы)	Библиотекарь, учителя – предметники, руководители МО.

**Дорожная карта по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов**

**2024 – 2025 учебный год**

***Цель:** организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ЕГЭ и ОГЭ.*

**Задачи:**

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ.
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ:

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

3. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:

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

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь		
Организационно – методическая работа	Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки гимназии к	Зам директора по МР

	<p>ЕГЭ и ОГЭ».</p> <p>Назначение ответственного по гимназии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение и подготовку к ЕГЭ и ОГЭ</li> <li>- за ведение базы данных для ЕГЭ и ОГЭ;</li> <li>- за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.</li> </ul>	
Работа с учащимися	Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ, в традиционной форме.	Зам директора по МР
Работа с педагогическим коллективом	<p>Совещание при завуче по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ -2023;</li> <li>- поступление учащихся в вузы;</li> <li>- обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности.</li> </ul> <p>Практико-ориентированные семинары для учителей гимназии. Итоговое собеседование.</p>	<p>Зам директора по МР</p> <p>педсовет</p> <p>Рук. МО русского языка и литературы Бетельгериева С.Сю</p>
Октябрь		
Организационно – методическая работа	<p>Подготовка информационного стенда</p> <p>«Государственная (итоговая аттестация) для учащихся 9-х, 11 –х классов и родителей.</p> <p>Создание базы данных контрольно – измерительных материалов.</p> <p>Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 9-х классах (формы сдачи экзаменов).</p>	Зам директора по МР Учителя-предметники
Работа с педагогическим коллективом	<p>Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ учителем – предметником.</p> <p>Семинар «Практико-ориентированные задачи в ОГЭ и</p>	Учителя – предметники

	ЕГЭ»  Семинар для учителей русского языка и литературы «Структура, требования к ИС в 2024-2025 уч. году»	Рук. МО математики  Умархаджиева С.С.  Рук.МО Бетельгериева С.С.
Ноябрь		
Нормативные документы	Сбор копий документов личности выпускников.	Кл.руков 11-х и 9-х классов.
Работа с учащимися	Презентация: Правила заполнения бланков регистрации и ответов участников ЕГЭ и ОГЭ. + (практическое занятие).	Зам. директора по МР Учителя - предметники
Работа с родителями	Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ	Учителя предметники.
Работа с педагогическим коллективом	Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ.  Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2025года.  Оформление стендов «Готовимся к итоговой аттестации» в классных кабинетах.  Семинар «Повышение функциональной грамотности на уроках математики»  Семинар для учителей русского языка и литературы «Изменения в КИМах ГИА на 2023-2024 уч.год»	Учителя - предметники.  Рук. МО математики Умархаджиева С.С.  Рку. МО Бетельгериева С.С.
Декабрь		
Нормативные документы	Анкетирование: сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.  Анкетирование учащихся 9-х классов по определению предметов для экзамена по выбору (форма).	Зам директора по МР
Работа с учащимися	Организация работы с заданиями различной степени сложности. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки.  Знакомство со спецификой измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2024-2025 уч. года.  Проведение репетиционных экзаменов по предметам по выбору в форме ОГЭ и ЕГЭ.	Учителя – предметники
Работа с родителями	Родительское собрание в 11 и 9- классах.	Классные



	<p>Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами</p> <p>«Порядок проведения ЕГЭ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общее положение ЕГЭ;</li> <li>- участники ЕГЭ;</li> <li>- организация проведения ЕГЭ;</li> <li>- о процедуре апелляции;</li> <li>- проверка экзаменационных работ....</li> </ul> <p>«Что такое ОГЭ?» (презентация).</p> <p>Традиционная форма экзаменов.</p> <p>Знакомство с выбором предметов.</p>	<p>руководители.</p> <p>Зам директора по МР (протокол собрания)</p>
Работа с педагогическим коллективом	<p>Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.</p> <p>Знакомство с нормативными документами по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2024 – 2025 уч. году</p>	Зам директора по МР
<b>Январь</b>		
Организационно – методическая работа	Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в учебных кабинетах.	Учителя – предметники
Работа с учащимися	<p>Организация работы с заданиями различной степени сложности. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки.</p> <p>Анализ пробных репетиционных внутригимназических экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ (разбор ошибок).</p>	Учителя – предметники
Работа с родителями	Информирование учащихся и их родителей по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (нормативные документы по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2024 – 2025 уч.г.	<p>Классные руководители</p> <p>Зам директора по МР (протокол собрания),</p>

	<p>- правила для участников ЕГЭ и ОГЭ;</p> <p>- КИМЫ, официальные сайты по ЕГЭ, ОГЭ.</p> <p>Результаты репетиционных экзаменов. Пробные экзамены</p>	<p>учителя - предметники</p>
<p>Работа с педагогическим коллективом</p>	<p>Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.</p> <p>Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ.</p>	<p>Руководители РМК</p> <p>Руководители ГМС</p>
<p>Февраль</p>		
<p>Организационно – методическая работа</p>	<p>Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Сбор заявлений учащихся 11-х кл. о сдаче экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Уточнение учащимися 9-х классов предметов по выбору для сдачи экзамена</p>	<p>Учителя – предметники</p> <p>Классные руководители (заявления)</p> <p>Классные руководители (сводная таблица)</p>
<p>Работа с учащимися</p>	<p>Работа с заданиями различной степени сложности.</p> <p>Подготовка к проведению репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Презентация: « Как вести себя на ЕГЭ и ОГЭ?»</p>	<p>Учителя – предметники</p> <p>Зам директора по МР</p>
<p>Работа с родителями</p>	<p>Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Учителя – предметники</p>
<p>Работа с педагогическим коллективом</p>	<p>Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ</p> <p>Семинар «Повышение функциональной грамотности на уроках русского языка и литературы»</p>	<p>Зам директора по МР</p>

		Руководитель МО Бетельгериева С.С.
Март		
Организационно – методическая работа	<p>Уточнение состава выпускников ОГЭ, ЕГЭ – 2025 и выбора предметов. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору.</p> <p>Обновление информационного стенда.</p> <p>Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ в учебных кабинетах.</p> <p>Анкетирование 9-ти классников («Что я буду делать после 9-го класса?»).</p> <p>Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ</p>	Зам директора по МР кл.руков., учителя - предметники
Работа с учащимися	<p>Сбор заявлений на ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Проведение репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ</p>	Учителя – предметники  (протокол)  Зам директора по МР
Работа с родителями	<p>Консультации для родителей.</p> <p>Родительское собрание для 9-х классов: «Знакомство с правилами приема в 10-й класс».</p>	Классные руководители  Зам директора по МР (протокол + лист ознакомления)
Апрель		
Организационно – методическая работа	<p>Утверждение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, форм и предметов. Педсовет.</p> <p>Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ» (проект).</p>	Учителя – предметники Зам. директора по МР (приказ, протокол)
Работа с учащимися	<p>Анализ результатов репетиционного ЕГЭ и ОГЭ.</p> <p>Презентация: «Как правильно подать апелляцию?»</p> <p>Информирование о «Порядке выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ и ОГЭ».</p>	Учителя – предметники,
Работа с родителями	Проведение собрания выпускников 11 –х классов и родителей:	Классные руководители,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке окончания учебного года;</li> <li>- об учете результатов ЕГЭ при выставлении отметок;</li> <li>- порядок приема в ВУЗЫ.</li> </ul> <p>Анализ пробных экзаменов.</p> <p>Проведение собрания выпускников 9 –х классов и родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке окончания учебного года.</li> </ul> <p>Анализ пробных экзаменов.</p>	(протокол собрания), учителя – предмет Зам директора по МР
Мониторинг качества знаний выпускных классов	Проведение пробного ЕГЭ и ОГЭ	Зам директора по МР
Работа с педагогическим коллективом	Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов».	Учителя, зам директора по МР, предметники
Май		
Организационно – методическая работа	<p>Коррекция базы данных. Подготовка списков учащихся.</p> <p>Оформление документов по допуску к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ.</p>	Зам директора по МР

Мероприятия по подготовке проведения аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка приказа по составу экзаменационной комиссии</li> <li>- подготовка расписания проведения экзаменов и консультаций,</li> <li>- передача экзаменационного материала директору ОУ</li> <li>- подготовка приказов по организации проведения ЕГЭ и ОГЭ; назначению дежурных и сопровождающих на экзамены;</li> </ul> <p>Приказ об оформлении документации строгой отчетности.</p>	Зам директора по МР
Работа с учащимися	<p>Информационно- разъяснительная работа по проведению государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>Выдача пропусков на ЕГЭ.</p>	<p>Классные руководители</p> <p>(лист ознакомления)</p> <p>Зам директора по МР</p>

<b>Июнь</b>		
Организационно – методическая работа	Обработка данных ЕГЭ. Формирование отчетов.	Зам директора по МР
Нормативные документы	Оформление и выдача аттестатов.	Зам директора по МР
Работа с учащимися	Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки.  Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ЕГЭ в соответствии с установленными правилами.	Зам директора по МР Классные руководители  Учителя – предметники
<b>Август</b>		
Работа с педагогическим коллективом	Проведение педсовета с анализом аттестации	(протокол)

### 1.5. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	Педагогический совет «Метапредметные результаты обновленных ФГОС в контексте международных исследований PISA»	Сентябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Метапредметные результаты обновленных ФГОС в контексте международного сопоставительного исследования PISA»	Октябрь – декабрь	Директор школы, председатель Совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	август	Педагоги-предметники
2	Обновление Программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	август	Замдиректора по УР, члены рабочей группы

<b>Подготовка педагогов</b>			
1	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Круглый стол по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по УР
3	Организация курсовой подготовки педагогов по изучению методологии и критериев оценки качества общего образования на основе практики международных сопоставительных исследований на базе ...	Ноябрь – март	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
4	Организация работы постоянно действующего методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в четверть	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
5	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
6	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по воспитанию и социализации, классные руководители
7	Участие в муниципальном конкурсе по функциональной грамотности	Март	Замдиректора по МР
8	Участие команды школы во всероссийской конференции	Март	Директор школы
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1	Формирование Банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь – апрель	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика тестирования по программе международного исследования PISA с последующим анализом результатов	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по УР
3	Организация участия обучающихся 7–8х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по УР

4	Прохождение внутренней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Декабрь – январь	Директор школы, замдиректора по УР
5	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9х классов	Декабрь – январь	Замдиректора по УР, классные руководители
6	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль – март	Замдиректора по МР

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

Сроки	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы и методы контроля	Кто осуществляет контроль	Способы определения итогов
1	2	3	4	5	6	7
			<b>АВГУСТ</b>			
26-30.08.2024 г.	Учебные кабинеты		Готовность кабинетов к началу учебного года.	Проверка, наблюдения	Заместитель директора по ВР	Справка
С 15.08. - 09.09.2024 г.	Классные руководители Проверка планов воспитательной работы.	1-11	Изучение планово-прогностической деятельности классных руководителей  Оказание помощи в составлении планов воспитательной работы  Соответствие	Тематический анализ воспитательных планов классных руководителей  Анализ состояния работы с документацией	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР

			документации единым требованиям			
			<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
с 02-30.09.2024 г.	Классные руководители Проверка посещаемости	1-11	Выполнение установленных требований обучающимися (посещаемость, внешний вид)	Анализ посещаемости и внешнего вида обучающихся	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР
02-11.09.2024 г.	Проверка работы классных руководителей по предупреждению ДДТТ.		Проверка системности и эффективности индивидуальной работы классных руководителей с учащимися	Посещение классных часов, проведение бесед с учащимися и родителями.	Заместитель директора по ВР	Справка
23-27.09.2024 г.	Проверка классных уголков	1-11	Проверка наличия и правильности, эстетичности оформления	Проверка	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР
			<b>ОКТЯБРЬ</b>			
09-10.10.2024 г.	Классные руководители	5-10	Изучение деятельности классного руководителя по формированию благоприятного психологического климата в коллективах	Посещение классных часов, анкетирование, наблюдение	Заместитель директора по ВР	Справка



			Изучение успешности адаптации обучающихся в новых условиях (КОК)			
07-11.10.2024 г.	Рейд-проверка «Внешний вид учащихся»		Проверка выполнения положений Устава гимназии и Положения о школьной форме.	Наблюдения	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР
01-18.10.2024 г.	Анализ работы гимназической библиотеки.		Выполнение плана работы. Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню школьных библиотек.	Проверка, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка
			<b>НОЯБРЬ</b>			
6-15.11.2024 г.	Классные руководители Посещение классных часов.	6-8	Организация воспитательной работы в классах	Индивидуальный Посещение классных часов, наблюдение, собеседование.	Заместитель директора по ВР	Справка Совещание при заместителе директора по ВР
с 18-29.11.2024	Классные руководители Посещение	2-4	Познакомиться с системой проведения классных часов	Посещение классных часов Беседа с учителями	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР

г.	Классных часов.		в начальных классах, с их содержанием, формой, результативностью			
			<b>ДЕКАБРЬ</b>			
с 2-10.12.2024 г.	Деятельность классных руководителей по профилактике табакокурения ПАВ, наркомании	1-11	Работа по формированию у гимназистов ценностного отношения к здоровью	Анализ состояния работы с документацией  Посещение классных часов, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка
23-27.12.2024 г.	Состояние воспитательной работы в гимназии и классных коллективах	1-11	Анализ состояния воспитательной работы за 1 полугодие учебного года и соответствие результатов поставленным целям.	Тематический, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка
			<b>ЯНВАРЬ</b>			
13-18.01.2025 г.	Педагоги дополнительного образования	1-11	Организация работы объединений дополнительного образования; выявление динамики сохраняемости контингента,	Посещение занятий, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР

			соответствия программам и расписанию			
с 20-31.01.2025 г.	Классные руководители	9-11	Изучение состояния работы с родителями. Анализ совместной работы с родителями по подготовке выпускников к успешному окончанию гимназии.	Собеседование, посещение родительских собраний	Заместитель директора по ВР	Справка
			<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
с 10-21.02.2025 г.	Классные Руководители. Организация военно-патриотического воспитания в гимназии	5-11	Проверить соответствие намеченных в плане мероприятий по военно-патриотическому воспитанию и проводимой с этой целью работы	Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы  Посещение классных часов, мероприятий, наблюдения	Заместитель директора по ВР	Справка
В течение месяца	Классные руководители  учитель физической культуры	1-11	Изучение состояния спортивно-оздоровительной деятельности в гимназии  Изучение эффективности спортивно-оздоровительных	Собеседование	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора ВР

			мероприятий в классах			
			<b>МАРТ</b>			
с 03-14.03.2025 г.	Работа классных руководителей в помощь профессиональной ориентации учащихся	9- 11	Проверить качество и результативность проводимой профориентационной работы	Анализ соответствующего раздела в плане воспитательной работы.  Собеседование с детьми	Заместитель директора по ВР	Справка
с 17-28.03.2025 г.	Классные руководители, руководители кружков и секций	5-8	Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения, привлечение их к работе в кружках, секциях.	Анализ документации по девиантным обучающимся.  Анализ посещения ими уроков и внеурочных мероприятий.  Собеседование с детьми.	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора ВР
В течение четверти	Проверка посещаемости учащихся за 11 четверть	5-11	Работа классных руководителей	Проверка	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора ВР
			<b>АПРЕЛЬ</b>			

В течение месяца	Классные руководители Работа классных руководителей с семьей.	5-11	Проверить наличие и качество взаимодействия классных руководителей и родителей.	Анализ соответствующего плана воспитательной работы, протоколов родительских собраний. Собеседование с родителями.	Зам. директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР
с 01-25.04.2025 г.	Организация и состояние экологического воспитания в гимназии	1-11	Проверка организации и состояния экологического воспитания в гимназии. Деятельность классных руководителей по воспитанию бережного отношения к природным ресурсам и экологического сознания.	Посещение классных часов, мероприятий, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка
В течение месяца	Рейд-проверка «Внешний вид учащихся»		Проверка выполнения положений Устава гимназии	Наблюдения	Заместитель директора по ВР	Справка
			<b>МАЙ</b>			
с 12-16.05.2025	Классные руководители, руководители	1-11	Проверить аналитические умения классных руководителей,	Собеседование с классными руководителями, руководителями кружков и	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора ВР

г.	и кружков и секций		руководителей кружков, секций, способность подвести итоги по пройденной работе и определить задачи на новый учебный год	секций		
			<b>ИЮНЬ</b>			
Май - июнь	Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год	1-11	Анализ работы классных руководителей	Проверка документации	Заместитель директора по ВР	Анализ ВР за год

## 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 УВР
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 «#ПРОсемью», 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	В течение 2024 года	Педагоги

## **2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

### **2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

**Цели** – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы; сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

#### **Задачи:**

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

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

- Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся; сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения; профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

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

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

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

#### **Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

### 2.3.2 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.
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.

### 2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм-глобальная проблема современности»	Учитель ОБЗР
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЗР



5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЗР замдиректора по ВР
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, замдиректора по ВР
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЗР , классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма - функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЗР
9	Игра – путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Замдиректора по ВР, учитель ОБЗР , учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЗР
12	Игра «Четкое исполнение команд - залог безопасности»	Учитель ОБЗР
13	Практикум «Само – и взаимопомощь»	Учитель ОБЗР , педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЗР
15	Беседы 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
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЗР
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЗР, замдиректора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЗР , классные руководители

## **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

### **3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования**

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	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 УР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul>	Январь–апрель	Заместитель директора по МР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2024/54 год;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024/25 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по МР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение	Апрель–июнь	Заместитель директора по УР

	<p>государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 год</li> </ul>		
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 27 декабря 2024г.	Заместитель директора по ИКТ
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР

6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по ИКТ
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по МР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по МР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2024/25 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по МР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по МР
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2024/25 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к итоговой аттестации;</li> <li>• проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации</li> </ul>	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по МР

5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024/25 учебном году	Июнь	Заместитель директора по МР
---	--	------	-----------------------------

### 3.2 Внутришкольный контроль

I - ЧЕТВЕРТЬ						
№	Содержание контроля	Вид контроля	Метод контроля	Сроки	Ответственные	Итоги
1	1. Оформление журналов (классных, внеурочной деятельности) 2. Состояние личных дел учеников 1-11 классов	Тематический	Обзорный. Просмотр журналов и личных дел.	02.09-13-09	Зам. директора по УР, ВР	Справки Совещание при зам. директора по УР
2	Проведение административно-контрольных срезов по технике чтения 2-4-х классов.	Тематический	Устная проверка	23.09-27.09.	Зам. директора по УР	Справка Приказ по школе
3	Определение степени адаптации первоклассников к школьному обучению	Административный	Посещение уроков, наблюдение, собеседование	02.09-20.09	Зам. директора по УР Методист	Совещание при зам. директора по УР Справка Приказ по школе
4	Входные контрольные работы по предметам учебного плана во 6-11-х классах.	Тематический	Проведение мониторинга по основным предметам	16-20.09	Зам. директора по УР	Анализ к/р Справка Приказ по школе Совещание при зам. директора по УР

5	Адаптация обучающихся 5-х классов к условиям обучения в среднем звене школы	Фронтальный	Посещение уроков, срез знаний, проверка документации	01-11.10	Зам. директора по УР Методист	Совещание при директоре Справка Приказ по школе
6	Мониторинг преподавания ОБЗР, ИЗО, физической культуры, музыки, технологии	Фронтальный	Посетить уроки	14-18.10	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка Приказ по школе
7	Мониторинг преподавания курса ОРКСЭ в 4 классе.	Фронтальный	Посетить уроки Анализ документации	В течение месяца	Зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР Приказ
8	Подготовка обучающихся 9-х классов к ГИА. Диагностические работы по обязательным предметам.	Тематический	Посещение уроков	21-25.10	Зам. директора по МР Методист	Совещание при зам. директора по МР Справка
9	Итоговые контрольные работы за 1-ю четверть.	Тематический	Проведение контрольных работ	28-31.10	Учителя - предметники	Анализ работ
10	Оформление журналов (внеурочной деятельности), классных журналов	Тематический	Анализ журналов		Зам. директора по УР, ВР	Справка

**II - ЧЕТВЕРТЬ**

<b>№</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Метод контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Итоги</b>
<b>1</b>	Контроль над внеурочной деятельностью в начальных классах.	Фронтальный	Посещение занятий, проверка документации	11-15.11	Зам. директора по УР НШ	Совещание при зам. директора по УР НШ
<b>3</b>	Организация работы учителей надомного обучения	Фронтальный	Посещение занятий, анализ документации, собеседование	Ноябрь	Зам. директора по УР НШ, логопед	Приказ Справка Совещание при зам. директора по УР
<b>4</b>	Мониторинг преподавания английского языка во 2-4 классах	Фронтальный	Посещение уроков Анализ документации	Ноябрь 18-23.11	Зам. директора по УР НШ	Справка Совещание при зам. директора по УР
<b>6</b>	Качество знаний обучающихся 11-х классов, уровень преподавания основных предметов. Диагностические работы	Фронтальный	Посещение уроков, диагностика по русскому и математике, проверка документации	11-15.11	Зам. директора по МР Методист	Совещание при директоре Приказ по школе Справка
<b>7</b>	Мониторинг преподавания обществознания в 6-10 классах	Фронтальный	Посещение уроков Анализ документации	Ноябрь 18-22.11	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
<b>8</b>	Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО	Тематическая	Проверить, как на уровне СОО организуется деятельность по выполнению индивидуально	Ноябрь	Классный руководитель Зам. директора по МР Координатор проектов	Приказ Совещание при зам. директора по МР Справка

			го проекта на подготовительном этапе			
9	Подготовка учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) Проведение пробного итогового сочинения	Тематический	Проконтролировать подготовку учеников к итоговому сочинению: разбор темы по направлениям, выстраивание оценочной деятельности по критериям и др	25.11-29.11	Зам. директора по МР	Справка Совещание при зам. директора по МР Приказ
10	Мониторинг преподавания русского языка в 5-10 классах.	Тематический	Посещение уроков	02.12-14.12	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
11	Состояние работы со слабоуспевающими учащимися	Тематический	Изучение документации	09-14.12	Методист Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
12	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Тематический	Проверка оформления информационных стендов по подготовке к ГИА	Декабрь	Зам. директора по МР	Справка
13	Мониторинг преподавания географии в 5-10 классах	Тематический (персональный)	Анализ уроков Проверка докум.	16.12-20.12	Зам. директора по УР	Справка Совещание при директоре
14	Состояние преподавания чеченского языка в 5-11 классах	Тематический	Посещение уроков Анализ документации	23.12-27.12	Зам. директора по УР	Приказ Справка
15	Анализ работы	Тематический	Посещение урочных и	23-27.12	Зам. директора по МР	Совещание при зам. директора



	учителей-предметников в 9, 11 классов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. Диагностические работы в 9 классе.		дополнительных занятий, изучение документации			по МР Справка
16	Мониторинг преподавания истории в 5-10 классах	Тематический (персональный)	Посещение уроков	Декабрь 9-14.12.	Зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
17	<b>Проведение полугодовых контрольных работ.</b>	Тематический	Контрольные работы	16-20.12	Зам. директора по УР	Совещание при директоре Анализ работ
18	Оформление журналов (внеурочной деятельности), классных журналов	Тематический	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги контрольных работ		Зам. директора по УР, ВР	Справка

**III - ЧЕТВЕРТЬ**

№	Содержание контроля	Вид контроля	Метод контроля	Сроки	Ответственный	Итоги
1	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	Тематический	Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие	8-10.01	Зам. директора по УР	Справка Протокол педагогического совета
2	Реализация индивидуального обучения и обучения на дому в I полугодии	Комплексный	Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию в I полугодии	Январь	Зам. директора по УР, логопед	Справка Совещание при зам. директора по УР
3	Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию	Тематический	Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию	Январь	Зам. директора по МР	Справка Совещание при зам. директора по МР
4	Мониторинг дополнительного образования, внеурочной деятельности	Фронтальный	Посещение занятий, проверка док.	13-17.01	Зам. директора по ВР	Приказ Совещание при директоре Справка
5	Качество знаний обучающихся 8-х классов, уровень преподавания	Фронтальный	Посещение уроков, срез знаний, проверка документации	20-24.01	Зам. директора по УР	Приказ Справка Совещание при зам. директора по УР
6	Организация дополнительных	Тематический	Проконтролировать, как педагоги	Январь	Зам. директора по МР	Справка

	занятий по предметам ЕГЭ и ОГЭ.		организовали и проводят допзанятия по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость 2			
7	Диагностические работы в 11 классе по русскому языку и математике в рамках подготовки к ЕГЭ	Тематический	Организация и проведение работ	20-24.01	Зам. директора по МР Методист	Приказ Справка Совещание при директоре МР
9	Изучение преподавания химии в 8-10 классах	Тематический (персональный)	Посещение уроков, проверка док.	27.01-31.01	Зам. директора по УР	Приказ Справка Совещание при зам. директора по УР
10	Мониторинг преподавания окружающего мира в 1-4 классах, биологии в 5-10 классах	Фронтальный	Посещение уроков, проверка документации	02-14.02	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
11	Итоговое собеседование	Тематический	Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты	Февраль	Зам. директора по МР	Анализ результата в Совещание при директоре
12	Мониторинг преподавания информатики и физики в 7-11 классах	Тематический (персональный)	Анализ уроков и документации	17-21.02	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
13	Анализ работы учителей русского языка и математики 9-х классов в рамках подготовки к ОГЭ. Диагн. Раб.	Тематический	Посещение уроков, проверка документации	24-28.02	Зам. директора по МР	Приказ Совещание при директоре Справка

<b>1 4</b>	Преподавание математики в 1-6 классах, алгебры в 7-10 классах	Тематический	Посещение уроков, проверка документации	03.03-07.03	Зам. директора по УР Методист	Совещание при директоре Справка
<b>1 5</b>	Методика преподавания технологии в 1-8 классах	Тематический (персональный)	Посещение уроков, проверка документации	10-14.03	Зам. директора по УР	Совещание при зам. директора по УР Справка
<b>1 6</b>	<b>Итоговые контрольные работы за 3-ю четверть.</b>	Тематический	Проведение контрольных работ	17-21.03	Зам. директора по УР	Обсуждение на педсовете Анализ работ
<b>1 7</b>	Оформление журналов (внеурочной деятельности), классных журналов	Тематический	Своевременность записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги	Конец четверти	Зам. директора по УР, ВР	Справка

#### IV- ЧЕТВЕРТЬ

№	Содержание контроля	Вид контроля	Метод контроля	Сроки	Ответственные	Итоги
<b>1</b>	Проверка обученности первоклассников	Тематический	Посещение уроков, проверка документации	01-04.04	Зам. директора по УР НШ	Совещание при зам. директора по УР Справка
<b>2</b>	Методика преподавания чеченского языка в школе	Фронтальный	Посещение уроков, проверка документации	07-11.04	Директор Зам. директора по УР Методист	Приказ Совещание при директоре Справка
<b>3</b>	Пробный ОГЭ по основным предметам в 9-х классах	Тематический	Контроль и организация	14-18.04	Зам. директора по МР Методист	Приказ Совещание при

						директоре Анализ работ
4	Работа классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию	Тематический	Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей	Апрель	Зам. директора по ВР Руководители ГМО	Собеседования и консультации
5	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ГИА		Консультации	В течение года	Администрация	Беседы
6	Работа по новым КИМам ГИА	Тематический	Проконтролировать, как педагоги включают в уроки новые типы заданий из КИМ ГИА и оценивают работу учеников по новым критериям	Апрель	Зам. директора по УР	Индивидуальные собеседования с предметниками
7	Проверка работы педагогов с детьми, обучающимися на дому	Тематический	Посещение занятий, проверка документации	21-25.04	Зам. директора по УР НШ, логопед, педагог-психолог	Совещание при зам. директора по УР Справка
8	<b>Промежуточная аттестация за год</b>	Тематический	Проведение работ и тестирования	Апрель – май	Зам. директора по УР	Обсуждение на педсовете Анализ работ
9	Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год	Тематический	Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ	Май	Зам. директора по УР, МР	Записи в журналах по учебным предметам, курсам за учебный год соответствуют тематическ

			учебных предметов, курсов за учебный год			им планирования рабочих программ учебных предметов, курсов
10	Соответствие записей в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год	Тематический	Проверить, соответствуют ли записи в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год	Май	Зам. директора по ВР	Записи в журналах внеурочной деятельности за учебный год соответствуют тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности
12	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год	Тематический		Май	Зам. директора по УР	Справка
13	Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год	Комплексный	Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому	Май	Зам. директора по ВР	<a href="#">Справка по итогам контроля организации обучения на дому</a>

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие обновленного ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие обновленного ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленного ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УР
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Заместитель директора по АХР
<b>Организационное направление</b>			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УР
4	Контроль реализации сетевой формы	Ноябрь, май	Заместитель

	образовательной программы		директора по УР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
7	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
8	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора МР
2	Проведение анализа уроков по обновленному ФГОС	Апрель	Заместитель директора МР Руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УР
<b>Информационное направление</b>			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Замдир по ИКТ
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь



4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
<b>Материально-техническое направление</b>			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

### 3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
2	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Октябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
5	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители

6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
8	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УР, классные руководители
9	Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УР
10	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
11	Оценка 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, медсестра
12	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
13	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УР
14	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
15	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и		Заместитель директора по УР

	внеурочных занятий, их посещение		
16	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УР
17	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
18	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР
19	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
20	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
21	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УР
22	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УР
23	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УР, классные руководители
24	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
25	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
26	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР

27	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УР
28	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УР
29	Оценка 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, медсестра
30	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УР
31	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
32	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УР

### 3.4. Деятельность педагогического совета гимназии

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- 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 ОО;
- 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.

### 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.

### 3.5. Нормотворчество

#### 3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь– декабрь	Ответственный за охрану труда
3	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель– май	Директор
4	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Кадровик

#### 3.5.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
2	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
3	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования

### 3.6. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка Положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы

2	Разработка специального раздела для Положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Замдиректора по УР
<b>Цифровая дидактика</b>			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь – октябрь	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
2	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по информатизации
3	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Замдиректора по УР, замдиректора по информатизации
<b>Сетевые практики</b>			
1	Организация на базе школы серии онлайн мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Замдиректора по информатизации
2	Внедрение на постоянной основе результатов пилотных практик проведения онлайнуроков для обучающихся школ района	В течение года	Замдиректора по УР, замдиректора по информатизации

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> <li>систему контроля и управления доступом;</li> </ul>	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР

1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>систему видеонаблюдения</li> </ul>	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
4	Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие	Еженедельно по	Заместитель по АХР

посторонних предметов, строительного и иного мусора	пятницам	
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

#### 4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Медработник, ответственный по охране труда
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</li> <li>• выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов</li> </ul>	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– текущей уборки</li> </ul>	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Ежемесячно	

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

##### План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР



	случаев среди учащихся»		
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании МО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотр всех помещений, складов с</li> </ul>	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор

	<p>целью выявления пожароопасных факторов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>• беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>		
13	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по УР
14	<p>Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»</p>	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>• профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работу спецмедгруппы;</li> <li>• проверку учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и</li> </ul>	В течение года	Медсестра

	наркомании		
16	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вакцинацию учащихся;</li> <li>• хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>• санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>	В течение года	Медсестра, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

### 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление ФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2020/2021 учебного года</b>		
Приобрести оборудование, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ

#### 4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–	Директор,

	ноябрь	инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Организационные мероприятия</b>		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 18 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2025/2026 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль