

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Карайская средняя общеобразовательная школа»

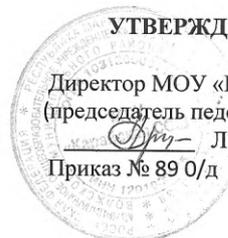
РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МОУ «Карайская СОШ»
протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Карайская СОШ»
(председатель педсовета)

 Л.А. Сергеева
Приказ № 89 0/д от 02.09.2024



**План учебно-воспитательной работы
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Карайская средняя общеобразовательная школа»
на 2024-2025 учебный год**

дер. Карай, 2024 г.

План учебно-воспитательной работы
муниципального общеобразовательного учреждения
«Карайская средняя общеобразовательная школа»
на 2024-2025 учебный год

Тема: системно-деятельностный подход как основа образовательной деятельности.

Цель:

- развитие и воспитание личности в соответствии с требованиями современного информационного общества;
- ориентировка на применение творческого подхода при осуществлении педагогической деятельности.

Задачи работы школы на 2024/2025 учебный год

В образовательной деятельности:

- развивать у школьников способности самостоятельно получать и обрабатывать информацию по учебным вопросам;
- активизировать работу с одарёнными детьми для их участия в муниципальных и региональных олимпиадах и интеллектуальных конкурсах;
- совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми;
- активно использовать системно-деятельностный подход, здоровьесберегающие, информационные компьютерные технологии в образовательной деятельности;
- продолжить изучение и применение современных инновационных психолого-педагогических систем образования;
- улучшить качество образования через:
 - 1) повышение квалификации учителей;
 - 2) развитие системы ДО;
 - 3) совершенствование внутришкольной системы мониторинга качества знаний.
- доработать систему диагностики и мониторинга с целью определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития обучающихся;
- продолжить работу в системе здоровьесбережения.

В методической деятельности:

- обеспечить интегрирование основного и дополнительного образования;
- активизировать учителей к участию в профессиональных конкурсах;
- продолжить работу по повышению методического уровня учителей.

В воспитательной деятельности:

- совершенствовать систему работы классных руководителей, повышения их методического мастерства через изучение методической литературы, проведение конференции, круглых столов, изучение и обобщение опыта, взаимопосещение уроков, прохождение курсов повышения квалификации;
- продолжить работу по совершенствованию ученического самоуправления;
- продолжить работу по выявлению способных и талантливых детей;
- активизировать обучающихся к участию в школьных, муниципальных и региональных конкурсах, мероприятиях;
- активизировать работу различных служб и организаций для решения проблем обучающихся по оказанию своевременной защиты их прав (КНД, ПМПк);
- продолжить совместную работу с семьями, классными и школьными советами родителей и общественностью, направленную на выявление трудностей социализации и обучения, коррекцию, реабилитацию обучающихся, установлению тесных связей с семьями обучающихся.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Директор школы контролирует:

1. Работу административно-управленческого персонала, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего по хозяйственной части.
2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
3. Выполнение закона о всеобуче.
4. Выполнение решений педагогического совета.
5. Работу по вопросу самообразования учителей.
6. Инновационную работу.
7. Деятельность классных руководителей.
8. Выполнение единых педагогических требований к обучающимся.
9. Сохранение учебно-материальной базы.
10. Организацию учебной работы в кабинетах по предметам контролируемого цикла.
11. Поведение обучающихся. Профориентационную работу.
12. Ведение школьной документации.
13. Работу с родителями.
14. Финансово-хозяйственную деятельность.
16. Качество преподавания предметов: русский язык и литература, родной язык и литература, музыка, рисование, начальные классы, физическая культура, труд, ОБЖ, иностранный язык, ИКН.
17. Учебную работу в дошкольной группе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует:

1. Состояние учебно-воспитательной работы.
2. Состояние успеваемости обучающихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость.
3. Работу классных руководителей по вопросам учебной деятельности обучающихся.
4. Организацию учебной деятельности в кабинетах по предметам.
5. Выполнение единых педагогических требований, выполнение режима учебных занятий.
6. Выполнение государственных программ.
7. Аттестацию педагогических работников.
8. Работу по реализации новых стандартов.
9. Работу предметных методических объединений.
10. Порядок ведения классных журналов, ученических тетрадей, дневников.
11. Организацию и проведение предметных кружков.
12. Работу библиотекаря по вопросам организации внеклассного чтения.
13. Качество преподавания предметов: математика, физика, география, химия, биология, информатика, история.
14. Организацию и проведение внеклассной работы в школе.
15. Деятельность классных руководителей по вопросам проведения внеклассной работы с обучающимися, выполнение планов воспитательной работы.
16. Работу руководителей различных кружков.
17. Внеклассную воспитательную работу.
18. Работу ответственных за подготовку и проведение отдельных общешкольных массовых мероприятий.
19. Воспитательную работу в дошкольной группе.
20. Спортивно-массовую работу, туристическую и краеведческую работу.
21. Работу с детьми группы риска.
22. Инновационную работу в школе.

Педагог-организатор контролирует:

1. Выпуск стенгазет. Оформление коридора.
3. Работу с ученическим самоуправлением.
4. Проведение общешкольных массовых мероприятий.
5. Работу с отрядом волонтеров.

6. Организацию и осуществление дежурства по школе.

ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЬНОЙ ЖИЗНИ

Скоординировать план работы школы с планами работ ДК, МБУДО «Дом детского творчества», МБУ «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения «Доверие», ЦРБ, прокуратуры.

Составить план воспитательных мероприятий в школе, план работы по профилактике правонарушений, обучающихся МОУ «Карайская СОШ», план совместных мероприятий ПДН Волжского РОВД и педагогического коллектива МОУ «Карайская СОШ», совместный план работы Совета профилактики МОУ «Карайская СОШ» и общественного пункта охраны порядка при администрации Петъяльского с/п. Планы работы Дней профилактики и заседаний Совета профилактики (по месяцам).

/Срок – сентябрь, отв. – Ильина Н. Д./

- 1 раз в четверть – Общешкольное родительское собрание.
- Провести с классными руководителями собеседование по планированию. *Отв.: администрация*
- Организация работы в классах через дежурные творческие группы.
- Организация внеклассной работы с обучающимися через кружки.
- Провести классное собрание по планированию. *Срок – сентябрь, классные руководители.*
- Организовать учебу актива детского движения и совета старшеклассников. *3 среда месяца*
- Провести беседу с обучающимися об экономии, бережливости, культуре поведения дома, в школе, общественных местах. *Отв.: классные руководители, учителя.*
- Провести беседу в классах о режиме дня. *Срок – октябрь, классные руководители.*
- Ознакомить обучающихся с едиными требованиями к школьникам, утвержденным на школьном совете. *Срок – сентябрь, классные руководители, члены совета школ.*
- Посещать неблагополучные семьи и семьи обучающихся, состоящих на внутреннем учете. *В течение учебного года – зам. директора по УВР, классные руководители, члены совета профилактики, члены общешкольного родительского комитета/*
- Организовать и контролировать посещение обучающимися уроков, кружков, ежемесячно до 2 числа сообщать о посещаемости заместителю директора по УВР. *Отв.: кл.руководители.*
- Ежемесячно проводить дни профилактики. *Отв.: отв. за правовое воспитание.*
- Провести НПК «Путь к успеху». *Срок – январь, отв.: учителя, зам. директора по УВР.*

Режим работы на месяц

Понедельник	
Общешкольная линейка	
Классный час «Разговоры о важном»	
4 неделя Санитарный час	
Вторник	
Работа кружков	
Среда	
Работа кружков	
Четверг	
Классные часы в 1-5 классах	
Классный час по профминимуму 6-11 классы	
Пятница	
1 неделя	День профилактики
2 неделя	Час здоровья
3 неделя	Классные часы по духовно-нравственному воспитанию

ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Своевременно составить следующие расписания:

№№	Наименование расписания	Срок	Ответственный
1.	Уроков	Сентябрь	Андреева Э.П.
2.	Занятий кружков от МБУДО «ДДТ»	Сентябрь	Андреева Э.П.
3.	Групповых, индивидуальных занятий, предметных кружков	Сентябрь	Андреева Э.П.
4.	Консультаций	Сентябрь	Андреева Э.П.
5.	Программу аттестации	Октябрь	Андреева Э.П.
6.	Государственной итоговой аттестации обучающихся	Апрель	Андреева Э.П.

2. Регулярно вести и контролировать журналы:

- 1) классные;
- 2) групповых, индивидуальных занятий;
- 3) кружковых работ.

3. Своевременно вести алфавитную книгу обучающихся, данные на вновь прибывших и выбывших учеников. (Заведующий канцелярией).

4. Оформить личные дела обучающихся 1 класса. (Классный руководитель).

5. Составить планы:

- 1) тематические – сентябрь – учителя-предметники, учителя начальных классов;
- 2) занятий кружков – сентябрь – руководители кружков;
- 3) классных руководителей – сентябрь – классные руководители;
- 4) программы самообразовательной работы – октябрь – учителя-предметники;
- 5) своевременно заполнять электронный журнал – в течение учебного года – учителя-предметники, классные руководители, заведующий канцелярией.

РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

1. Продолжить работу следующих методических объединений: МО учителей гуманитарного цикла (русского языка и литературы, английского языка, родного языка и литературы истории, географии), МО естественно-научного цикла (физики, математики, информатики, химии, биологии, технологии), МО учителей начальных классов, физической культуры и воспитателей.

2. Составить график проведения открытых уроков.

(Октябрь, зам. директора по УВР.)

3. Утверждение списка аттестующихся учителей. Ознакомление учителей с новыми положениями об аттестации. Оформление стенда. Организация посещений уроков, внеклассных мероприятий.

(Срок: сентябрь, в течение года, директор, аттестационная комиссия.)

4. Работа учителей по самообразованию (выступление на педагогическом совете, педагогическом чтении, ШМО, РМО учителей-предметников) *(Январь, март, май.)*

5. Работа с родителями.

(В течение года, классный руководитель.)

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

Ответственный за звуковое оформление школьных мероприятий	Ильина Н.Д.
Ответственный за работу Совета профилактики	Ильина Н.Д.

Ответственный за проведение Дней здоровья и месячников по охране жизни детей	Учитель ОБЗР
Ответственный за краеведческую работу	Гордеева А.В.
Ответственный за правовое воспитание обучающихся	Гордеева А.В.
Ответственный за туристическую работу	Руководитель дополнительного образования
Ответственный за патриотическое воспитание	Гордеева А.В., Поликарпова Н.А.
Ответственный за спортивно-массовую работу	Максимова А.Л.
Ответственный по организации мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и несчастных случаев	Учитель ОБЗР, педагог-организатор

Ответственным по направлениям составить план работы в сентябре месяце.

УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

1. Приобретение столов, картофелечистки для школьной столовой.
2. Приобретение компьютера, ноутбука, принтера.
3. Осуществить мелкий ремонт мебели в кабинетах.
4. Ремонт кровли в пристрое школы.

Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни

№	Вид деятельности	Сроки	Ответственные
Организация образовательной деятельности в соответствии с СанПин			
1.	Организация технического осмотра здания, спец. рейда по проверке соблюдения санитарных норм, гигиенического режима и безопасности	1 раз в полугодие	Директор завхоз
2.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима и выполнением мероприятий, связанных со здоровьем детей	в течение года	Директор завхоз
3.	Смотр-конкурс кабинетов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4.	Замена ламп на энергосберегающие (светодиодные)	в течение года по мере поступления средств	Завхоз
5.	Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи в школьной столовой	В течение года	Ответственный за питание
6.	Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками школы	В течение года (согласно плану)	Директор
7.	Осуществление контроля за физ. воспитанием обучающихся и работой специальной медгруппы	В течение года	Зам. директора по УВР
8.	Организация спортивной внеклассной работы	В течение года (согласно плану)	Педагог-организатор, учитель физ. культуры

**Организация мероприятий по охране
и технике безопасности участников образовательной деятельности**

1.	Издание приказов о назначении ответственных лиц, создании мобильной группы	До 1.09.	Директор
2.	Выполнение режима безопасности образовательной деятельности, соблюдение правил охраны труда	В течение года	Директор Ответственный по ОТ и ТБ
3.	Проведение планового инструктажа по ТБ. Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	В течение года	Ответственный специалист по ОТ и ТБ
4.	Проведение внепланового инструктажа по ТБ	В течение года, по мере необходимости	Ответственный по ОТ и ТБ
5.	Проверка выполнения правил ТБ и охраны труда обучающихся на начало учебного года и второго полугодия	Сентябрь, январь	Ответственный по ОТ и ТБ
6.	Оформление и обновление уголка безопасности	Сентябрь, январь	Учитель ОБЗР
7.	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	Август	Завхоз
8.	Проверять исправность электроустановок, выключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	В течение года	Завхоз
9.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	В течение года	Завхоз Классный руководитель
10.	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классн. часах, выезд в город, на экскурсии, соревнования	Классный руководитель
11.	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	В течение года	Ответственный за ТБ
12.	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	Ноябрь	Ответственный за ТБ
13.	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	Декабрь	Ответственный за ТБ
14.	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале	В течение года	Директор, ответственный за ТБ
15.	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	Январь	Ответственный за ТБ
16.	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	1 раз в четверть	Ответственный за ТБ

17.	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	Май	Классный руководитель
Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-11 классов и воспитателями по методике проведения с обучающимися занятий по изучению ПДД	До 5.09.	Педагог-организатор
2.	Контроль за введением тем по изучению ПДД в рабочие программы по ОБЗР, окружающему миру, программу классных часов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3.	Встречи с работниками ГИБДД	В течение года	Педагог-организатор
4.	Тематические викторины, конкурсы, выставки рисунков	Постоянно	Педагог-организатор
5.	Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на совещании при директоре	Октябрь	Педагог-организатор
6.	Обновление уголка безопасности дорожного движения	В течение года	Педагог-организатор
7.	Проведение профилактического мероприятия «Внимание – дети»	Август – сентябрь	Педагог-организатор
8.	Проведение месячника безопасности	Сентябрь	Педагог-организатор
Организация мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев			
1.	Издание приказа о создании комиссии о расследовании несчастных случаев	До 1.09.	Директор
2.	Заслушивание на планерке отчета о мероприятиях по профилактике несчастных случаев	Ноябрь	Педагог-организатор
3.	Лекция для педагогов «Профилактика несчастных случаев»	Апрель	Педагог-организатор
4.	Обсуждение вопросов детского травматизма на родительских собраниях	Постоянно	Педагог-организатор, кл руковод.
5.	Диагностика детского травматизма	Июнь	Педагог-организатор
6.	Подготовка и проведение совещания при директоре школы с повесткой «Об организации работы учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь	Педагог-организатор
7.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руков., зам. директора по УВР
8.	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Завед. кабинетами
9.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, гимнастическом зале,	В течение года	Завед. кабинетами

	мастерских		
10.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Педагог-организатор, учителя
Организация медицинского осмотра обучающихся			
1.	Организация мед. осмотра обучающихся 2-11 кл.	1 полугодие	Мед. работник
2.	Организация и проведение санации детей	1 полугодие	Мед. работник
3.	Организация и проведение осмотра узкими специалистами обучающихся первых классов	По графику	Мед. работник
4.	Проведение плановых вакцинаций и ревакцинаций обучающихся	В течение года	Мед. работник
5.	Проведение вакцинации в период эпидемии гриппа	По графику	Мед. работник
6.	Анализ заболеваемости обучающихся	Постоянно	Мед. работник
Организация питания школьников			
1.	Организационное совещание — порядок приема обучающимися завтраков; оформление льготного питания; график дежурств и обязанности дежурного учителя	Сентябрь	Председатель школьной комиссии по питанию, директор школы
2.	Организация работы школьной комиссии по питанию	В течение года	Школьная комиссия по питанию
3.	Организация горячего завтрака и обеда для обучающихся	Сентябрь	Ответственный за питание
4.	Организация бесплатного питания детей из многодетных семей и ОВЗ	Сентябрь	Ответственный за питание
5.	Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи, за санитарным состоянием пищеблока, проведение целевых тематических проверок	В течение года	Директор, ответственный за питание, диетсестра
6.	Создание производственной комиссии по контролю за питанием	01 сентября	Директор
7.	Проведение родительского собрания на тему о здоровом питании	По плану родит. собр.	Зам. директора по УВР
8.	Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	Сентябрь	Директор
Реализация программы «Здоровье»			
1.	Цикл бесед с техперсоналом по вопросу санитарного состояния школы	В течение года	Мед. работник
2.	Беседы с родителями о состоянии здоровья обучающихся	В течение года	Мед. работник
3.	Выпуск санбюллетней о профилактике заболеваний	В течение года	Мед. работник
4.	Диагностика адаптации учащихся 1,5,10 классов: - посещение уроков с целью наблюдения за детьми (анкетирование)	Сентябрь - ноябрь	Зам. директора по УВР
5.	Профилактика вредных привычек у детей: - беседы о вреде курения, алкоголя, наркотиков; - анкетирование обучающихся 8-11 классов с целью	В течение учебного года	Педагог-организатор

	выявления склонностей их к вредным привычкам		
6.	Беседы медработников с обучающимися: «Пагубное влияние курения, алкоголя и наркотиков на организм детей» 9 – 11 классы <ul style="list-style-type: none"> • «Профилактика кожных заболеваний, передающихся половым путём» 10 –11 классы • «Профилактика заболеваний органов дыхания» • 6 – 8 классы • «Профилактика близорукости» 1 – 6 классы • «Профилактика сколиоза» 1 – 4 классы • «Гигиена девушки» 9 – 11 классы 	В течение учебного года	Мед. работник, Классные руководители
7.	Проведение Дня здоровья	По графику (один раз в месяц)	Педагог–организатор, учитель физкультуры
8.	Спортивный праздник «Папа, мама, я – спортивная семья»	Февраль	Максимова А.Л.
9.	Разработка проектов по формированию ЗОЖ	1 четверть 2 четверть	Педагог-организатор, классн. рук.

**План работы
школьной комиссии по контролю за организацией
и качеством питания школы**

1	Проверка двенадцатидневного меню	Сентябрь	Директор
2	Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции	Ежемесячно	Директор
3	Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню	Ежедневно	Директор
4	Использование финансовых средств на питание обучающихся	Октябрь, январь	Директор школы
5	Организация просветительской работы	Октябрь, апрель	Советник директора
6	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию	Ноябрь	Советник директора
7	Контроль за качеством питания	Ежедневно	Директор, завхоз
8	Составление табелей питания	Ежемесячно	Отв. по питанию

Организация летнего труда и отдыха обучающихся

1.	Организация работы ЛДП	Июнь	Директор, классн. рук.
2.	Организация летней трудовой практики обучающихся по благоустройству школьной территории	Май	Зав.пришкольным участком

Учебно-методическая деятельность и управление школой

Организация учебной деятельности в соответствии с Законом РФ «Об образовании»		
1. Проведение учёта детей, проживающих в микрорайоне школы	Август, январь	Зам. директора по УВР

2. Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Зам. директора по УВР
3. Комплектование дошкольной группы	Август	Директор
4. Подготовка статистических отчетов ОШ-1, ОШ-2, РИК и т.п.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
5. Утверждение рабочих программ по предметам	Сентябрь	Директор
6. Составление расписания	Сентябрь	Зам. директора по УВР
7. Корректировка расписания в связи с отсутствием учителей, изменение нагрузки, обеспечение замещения уроков	В течение года	Зам. директора по УВР
8. Составление расписания внеурочных занятий, занятий доп. образований	Сентябрь	Зам. директора по УВР
9. Анализ успеваемости. Выявление причин отставания обучающихся, принятие мер по ликвидации пробелов в знаниях	В течение года	Классные руководители, зам. директора по УВР
10. Проверка оформления журналов и личных дел	Сентябрь, июнь	Зам. директора по УВР
11. Подготовка документов для аттестации педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УВР
12. Составление расписаний экзаменов, консультаций	Декабрь, май	Зам. директора по УВР
13. Контроль за выполнением программного материала	По итогам года	Зам. директора по УВР
14. Анализ работы за год, составление плана на новый учебный год	Июнь	Администрация
Организация работы по обеспечению преемственности		
Дошкольное образование – начальная школа		
1. Обсуждение совместного плана работы	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2. Диагностика функциональной готовности детей к обучению в школе	Май	Учителя нач. кл., педагог-психолог
3. Родительское собрание в дошкольной группе «Ребенок на пороге школы»	Май	Учителя нач. кл., педагог-психолог
4. Взаимопосещение занятий в дошкольной группе и в начальных классах	В течение года	Воспитатели, учителя нач. кл.
5. Анализ школьной успеваемости выпускников дошкольной группы	Сентябрь май	Зам. директора по УВР, воспитатель
6. Экскурсии детей подготовительной группы	Сентябрь, май	Учителя нач. кл.
7. Совместные мероприятия первоклассников, воспитанников дошкольной группы	В течение года	Учителя нач. кл., воспитатели
Начальная школа - основное общее образование		
1. Входной мониторинг	Октябрь	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
2. Родительское собрание, анкетирование родителей	Октябрь	Классные руководители
3. Анализ и выработка рекомендаций по	в течение года	Руководитель МО,

методике обучения наиболее сложных тем. Обмен опытом в данном направлении (выступление на заседании МО начальных классов)		учителя-предметники
4. Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	февраль-май	Руководитель МО, учителя-предметники
5. Преимущество содержания обучения между начальной и средней школой (повторение учебного материала). Совместное заседание методических объединений	Март	Руководитель МО, учителя-предметники
6. Диагностика психологических особенностей детей 4-х классов, знакомство с её результатами учителей 5-х классов и родителей	Апрель-май	Педагог-психолог, классные руководители
7. Лекция для родителей «Проблемы психологической адаптации детей при переходе из начальной школы в среднюю школу»	Апрель	Социальный педагог
8. Итоговый мониторинг уровня знаний, проверка техники чтения	Апрель-май	Зам. директ. по УВР, учителя-предметники
Основная школа - среднее общее образование		
1. Диагностика адаптационных процессов у обучающихся 10-х классов (посещение уроков, контрольные срезы по профильным предметам)	Ноябрь	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, педагог-психолог
2. Беседы с родителями (при необходимости)	Постоянно	Зам. директора по УВР, соц. педагог
Организация профильного обучения		
1. Мониторинг качества знаний по профильным предметам	Сентябрь, декабрь, май	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
2. Мониторинг потребностей и запросов родителей и обучающихся 9 класса	Сентябрь, март	Зам. директора по УВР
Работа по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов		
1. Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи экзаменов на государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. директора по УВР
2. Информирование родителей и обучающихся о порядке проведения государственной итоговой аттестации	Ноябрь – декабрь	Директор, зам. директора по УВР, классные руковод.
3. Разработка нормативных документов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	Март, апрель	Директор, Зам.директора по УВР
4. Проведение разъяснительной работы о технологии проведения экзаменов в новой форме по материалам ЕГЭ (с классными руководителями, выпускниками и родителями)	Ноябрь-февраль	Директор, зам. директора по УВР
5. Обновление стенда «Внимание, экзамены!»	Апрель	Зам. директора по УВР

6. Проведение пробного экзамена	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
7. Обеспечение обучающихся инструктивными документами	Февраль	Зам. дир. по УВР, классные руководит.
12. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников	Май-июнь	Директор, зам. директора по УВР
Научно-методическая деятельность		
1. Рассмотрение рабочих программ по предметам и утверждение плана методической работы	До 16.09.	Зам. директора по УВР
2. Экспертиза экзаменационного материала к государственной итоговой аттестации	Март - апрель	Зам. директора по УВР
3. Утверждение плана работы ШМО	Сентябрь	Рук. МО
4. Взаимопосещение уроков	В теч. года	Рук. МО
5. Проведение месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Февраль	Рук. МО
6. Предметная неделя МО учителей гуманитарного цикла	Февраль	Рук. МО
7. Предметная МО начальных классов	Январь	Рук. МО
8. Предметная неделя МО учителей естественно-математического цикла	Март	Рук. МО
9. Проведение недели детской книги	Март, 3 неделя	Библиотекарь
10. Заседания школьного МО, МС, научного общества	По плану	Зам. дир. по УВР, рук. ШМО
Организация инновационной работы		
1. Определение стратегии экспериментальной работы на учебный год	До 01.09.	Зам. директора по УВР
2. Формирование творческих групп и распределение функциональных обязанностей	до 01.10.	Зам. директора по УВР
3. Разработка и заполнение карт инновационной деятельности	до 05.11.	Руководители творческих групп
4. Отчеты творческих групп о ходе инновационной деятельности	1 раз в полгода	Руководители творческих групп
5. Анализ инновационной работы	Май	Руководители творческих групп
Аттестация. Повышение квалификации		
1. Контроль за графиком прохождения аттестации педагогическими работниками	В течение года	Зам. директора по УВР
2. Выявление потребности в повышении квалификации	В течение года	Зам. директора по УВР
3. Контроль за графиком прохождения курсовой подготовки педагогическими работниками	В течение года	Зам. директора по УВР
4. Применение ИКТ в образовательной деятельности (мастер-классы)	Октябрь	Аттестующиеся учителя
Реализация творческого потенциала педагогов и обучающихся		
1. Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях различного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО
2. Организация мероприятий по обмену опытом	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО

3. Организация работы творческих групп педагогов	По отдельному плану	Зам. директора по УВР, руководители творческих групп
4. Участие обучающихся в конкурсах, конференциях, олимпиадах	В течение года	Учителя - предметники
Работа с одаренными детьми		
1. Формирование банка данных обучающихся, имеющих высокий уровень учебно-познавательной деятельности	Сентябрь	Зам. директора по УВР, кл. рук.
2. Психологическое тестирование, выявление уровня развития познавательной, мотивационной сфер обучающихся, степени одаренности обучающихся	Октябрь	Соц. педагог
3. Организация консультаций, дополнительных занятий для мотивированных обучающихся силами учителей школы	В течение года	Учителя-предметники
4. Организация и проведение I тура Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь, ноябрь	Зам. директора по УВР, рук. МО
5. Подготовка победителей I тура Всероссийской олимпиады школьников ко II туру	Ноябрь	Учителя-предметники
6. Создание банка данных исследовательских работ	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР.
7. Проведение школьной научно-исследовательской конференции «Путь к знаниям»	Январь	Зам. директора по УВР, рук. МО
8. Участие в муниципальной и республиканской научно-исследовательской конференции	В течение года	Учителя-предметники
9. Проведение предметных недель с активным участием одаренных детей	По плану	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, руководители МО
10. Организация и проведение внеклассных мероприятий, направленных на развитие творческих способностей обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР, рук. МО, учителя-предметники
11. Участие в конкурсах интеллектуально-познавательной направленности различного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР, рук. МО, учителя-предметники
12. Анализ работы с одаренными обучающимися за год, планирование работы на следующий учебный год	май	Зам. директора по УВР, рук. МО

Тематика педагогических советов на 2024-2025 учебный год

Дата	Тема	Ответственные
Август	1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году. 2. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО. 3. Утверждение учебно-календарного графика. 4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР

	<p>кружков, внеурочной деятельности на 2024-2025 учебный год.</p> <p>5. Выборы членов методического совета школы, членов совета по профилактике правонарушений, членов МППк.</p> <p>6. Утверждение нагрузки педагогических работников на 2024– 2025 учебный год.</p> <p>7. Утверждение плана работы школы на 2024-2025 учебный год.</p> <p>8. Утверждение учебного плана школы на 2024-2025 учебный год.</p> <p>9. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО</p> <p>10. Выборы секретаря педагогического совета.</p>	
Ноябрь	<p>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти.</p> <p>2. Итоги деятельности инновационной площадки и принятие плана работы на 2025 г.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководитель творческой группы учителей</p>
Январь	<p>1. Современный урок. Его роль в развитии базовых компетентностей участников образовательной деятельности</p> <p>2. Основные направления самоанализа воспитательной работы.</p> <p>3. Анализ деятельности по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Советник директора по УВР</p> <p>Педагог-организатор</p>
Март	<p>1. Содержание и организация деятельности педагогов школы по национально-патриотическому воспитанию обучающихся.</p> <p>2. Итоги III учебной четверти.</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>
Май	<p>1. Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА.</p> <p>2. Условия проведения ГИА в 2025 году</p> <p>3. Анализ результатов ВПР.</p> <p>4. Перевод обучающихся 1–8 -х и 10 класса в следующий класс</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Классные руководители</p>
Июнь	<p>1. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-го класса.</p> <p>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-го класса.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>

План работы совещаний при директоре на 2024-2025 учебный год

Дата	Содержание	Ответственный
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, столовой, физкультурного зала, библиотеки к новому учебному году). 2. Об организации образовательной деятельности в новом учебном году. О режиме работы школы. Организация дежурства по школе. 3. О подготовке к праздничной линейке 1 сентября. 4. Обеспеченность учебными пособиями. 	<p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Педагог-организатор Библиотекарь</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О предупреждении детского травматизма в учебное время. 2. Составление социального паспорта школы и классов. 3. Об организации горячего питания. 4. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование и планы воспитательной работы классных руководителей. 5. Об организации дежурства по школе учителей и обучающихся. 6. О состоянии документации по технике безопасности. 7. Об организации школьного самоуправления. 8. О новых правилах прохождения аттестации. 9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам. 	<p>Педагог-организатор Кл. рук-ли Директор школы Зам. дир. по УВР</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Директор школы Советник директора Заместитель директора по УВР</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О плане работы с обучающимися на осенние каникулы. 2. Навигатор дополнительного образования. Занятость обучающихся в системе дополнительного образования. 3. Об изучении уровня преподавания в 1-м, 5-м и 10 классах и степени адаптации обучающихся в начальной, основной и средней школе. 4. О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска. 5. Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма. 6. Качество преподавания предмета ОДНКР 	<p>Педагог-организатор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, психолог</p> <p>Классные рук-ли Педагог-организатор Педагог-организатор</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах школьного этапа олимпиады и готовность к муниципальному этапу ВсОШ. 2. Качество проведения внеурочного занятия «Разговоры о важном». 3. Об итогах 1-ой учебной четверти 2024-2025 учебного года. 	<p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах муниципального этапа ВсОШ. 2. О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования. 4. О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2024-2025 учебного года. 5. О подготовке и проведении Новогоднего праздника. 6. О мерах безопасности обучающихся на период зимних каникул. 7. Качество преподавания предмета биология. 	<p>Зам. дир. по УВР Директор школы Зам. дир. по УВР</p> <p>Рук. ШМО</p> <p>Классные рук-ли Педагог-организатор Зам. дир. по УВР</p>

Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы. 2. Итоги I полугодия. 3. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе. 4. О своевременности и качестве заполнения электронного журнала. 5. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года. 6. Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года 	<p>Педагог-организатор</p> <p>Зам.дир. по УВР Директор школы Зам.дир. по УВР</p> <p>Классные рук-ли</p> <p>Директор школы</p>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние профориентационной работы в 9 классе. 2. О работе классных руководителей с детьми, состоящими на профилактических учетах, «группы риска», из социально-неблагополучных семей. 3. О состоянии преподавания предмета физика. 	<p>Классный рук-ль Классные рук-ли</p> <p>Зам.дир. по УВР</p>
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внеурочная деятельность в начальной школе. 2. Об организации досуга во время весенних каникул. 3. Проверка состояния качества преподавания ОБЗР. 	<p>Советник директора Педагог-организатор Зам. дир.по УВР</p>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов: <ul style="list-style-type: none"> - ход подготовки обучающихся к экзаменам; - работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ; - работа классных руководителей по подготовке к экзаменам; - проведение пробных экзаменов в 9, 11 классах. 2. Об организации работы летнего школьного оздоровительного лагеря. 3. О проведении мероприятий по правилам поведения возле водоемов. 	<p>Учителя-предметники Зам. директора по УВР</p> <p>Директор школы</p> <p>Педагог-организатор</p>
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1.О работе по подготовке к ГИА-25. 2. Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе. 3. О проведении праздника «Последний звонок». 4. Анализ деятельности ШМО за учебный год. 5. Организация летней занятости обучающихся в учебном году. 	<p>Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, психолог</p> <p>Педагог-организатор Рук-ли ШМО Директор школы</p>

**План проведения общешкольных родительских собраний
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Сроки	Тематика родительских собраний	Ответственные
1.	Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности организации образовательной деятельности в 2024/2025 учебном году. 2. Организация питания обучающихся в школе. 3. О создании условий антитеррористической безопасности. 4. О соблюдении обучающимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательной деятельности. Безопасность детей на дорогах. 	<p>За.директора по УВР</p> <p>Отв.за питание Директор Педагог-организатор</p>

2	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как воспитать уверенность ребёнка в своих силах» 2. Таланты и поклонники 3. Культурные ценности семьи и их значение для ребёнка. 	Пед-г-психолог Советник дир-ра по воспитанию Учитель нач. кл.
3	Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Родительская поддержка обучающихся 9, 11 классов в период сдачи ГИА. 2. Призвание – это маленький росточек таланта. 	Зам. директора по УВР Советник директора
4.	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Безопасность детей на летний период (профилактика ДТП, пожарной безопасности и т.д.). 2. Педагогика летнего отдыха. 3. Итоги учебного года 	Педагог-организатор Советник директора Зам. директора по УВР

План работы «Школы молодого педагога»

<ol style="list-style-type: none"> 1. Портфолио в профессиональной деятельности учителя: - портфолио как образовательная технология; - виды портфолио: - аттестационные портфолио; - возможности портфолио для профессионального развития учителя. 	Сентябрь	Зам. директора по УВР
<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности обучающихся. 	Октябрь	Зам. директора по УВР
<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные технологии в образовательной деятельности. 2. Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее». 	Январь	Зам. директора по УВР
<ol style="list-style-type: none"> 1. Инновационная деятельность учителя. 	Март	Директор
<ol style="list-style-type: none"> 1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых учителей». 	Апрель	Зам. директора по УВР

План внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК	Отметка о выполнении
АВГУСТ							
1. Контроль выполнения всеобща							
1.	Комплектование первого класса	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Документы обучающихся 1-го класса Списки обучающихся 1-го класса	Директор школы, секретарь руководителя	Приказ	
2.	Распределение выпускников 9 и 11 классов 2023-2024 учебного года	Сбор информации о продолжении обучения выпускников школы. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9,11 классов в средние и высшие учебные заведения	Заместитель директора по УВР	Списки трудоустройства выпускников 9, 11 классов 2023-2024 учебного года	
3.	Составление календарного графика, учебного плана, режима работы школы на 2024-2025 учебный год	Соблюдение требований Сан ПиН 2.4.2.2821-10, письмо УО, базисный учебный план	Тематический	Календарный график, учебный план, расписание звонков, расписание уроков	Директор школы, заместитель директора по УВР	Приказ	
4.	План Методического совета школы	Организация методической работы школы	Тематический	План работы МС	Заместитель директора по УВР	План	
2. Контроль состояния воспитательной работы							
1.	Подготовка Дня знаний, праздника	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий Оформление помещений	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	Административное совещание, приказ	
3. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования	Директор школы, заместитель директора по УВР	Административное совещание совместно с профкомом школы	
2.	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Фронтальный	Трудовые книжки Документы об образовании Аттестационные листы	Директор школы, заместитель директора по УВР	Список педагогических работников Приказы	

3.	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Изучение педагогами функциональных обязанностей	Фронтальный	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Директор школы, заместитель директора по УВР	Введение в действие локальных актов школы Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами	
4.	Аттестация работников в 2024-2025 учебном году	Составление списка работников на аттестацию в 2024-2025 учебном году и уточнение графика аттестации	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	Заместитель директора по УВР	График аттестации Список работников	
5.	Проверка организации работы ШМО	Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю качества образовательных результатов и по контролю оценочной деятельности учителя	Тематический	Документации школьных методических объединений	Заместитель директора по УВР	Контроль организации работы методических объединений отражена в справке по итогам проверки документации школьных методических объединений	
6.	Итоги работы школы и задачи на 2024-2025 учебный год. (Педагогический совет)	Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год и постановка задач на новый учебный год.	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместитель директора по УВР	Протокол педсовета	
4. Контроль ведения школьной документации							
1.	Проверка ООП уровней образования на соответствие требованиям ФГОС и ФОП	Проанализировать ООП уровней образования. Проконтролировать, что в ООП уровней образования внесены изменения в соответствии с приказами. Убедиться, что программы всех уровней соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместитель директора по УВР	В ООП уровней образования внесены корректировки в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП	
2.	Проверка рабочих программ по учебным предметам	Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП	Тематический	Материалы педсовета	Заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки рабочих программ	
3.	Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Труд (технология)» для уровня	Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки рабочих программ	

	НОО и ООО	планируемых результатов ФГОС и ФОП					
4.	Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» для уровня ООО и СОО	Проанализировать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФОП	Тематический	Материалы педсовета	Директор школы, заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки рабочих программ	
5.	Проверка рабочих программ курсов внеурочной деятельности	<p>Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности по ФГОС второго поколения, что включили обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности, тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.</p> <p>Проконтролировать, что в программы курсов внеурочной деятельности для 1–2-х и 5–6-х классов педагоги включили обязательные компоненты по ФГОС НОО и ООО 2021 года: содержание учебного курса, планируемые результаты освоения учебного курса, тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов. Проконтролировать, что программы учебных курсов внеурочной деятельности содержат указание на форму проведения занятий и формируются с учетом рабочей программы воспитания</p>	Тематический	Материалы педсовета	Заместитель директора по УВР	Справка по итогам проверки рабочих программ	
6.	Проверка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной	Проанализировать рабочие программы воспитания и календарные планы	Тематический	Материалы педсовета	Заместитель директора по УВР	Анализ соответствия структуры рабочих программ воспитания	

	работы	воспитательной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования				и календарных планов воспитательной работы требованиям ФОП и действующих ФГОС отражен в справке по итогам контроля качества рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	
7.	Проверка дополнительных общеразвивающих программ	Проверить соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям Концепции развития дополнительного образования детей, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и др.	Тематический	Материалы педсовета	Заместитель директора по УВР	Дополнительные общеразвивающие программы составлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере образования	

5. Контроль организации условий обучения

1.	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Завхоз	Собеседование	
2.	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года об ответственности работников школы за жизнь и здоровье обучающихся	Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Директор школы, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию	Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	

СЕНТЯБРЬ

1. Контроль выполнения всеобуча

1.	Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся	Тематический	Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения	Заместитель директора по УВР	Приказы, договоры с родителями обучающихся, учебные планы, расписание	
2.	Контроль посещаемости уроков	Проанализировать данные классных руководителей об учениках, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Наличие журнала учета посещаемости обучающимися учебных занятий	Замдиректора по УВР, советник директора по воспитанию	Справка по итогам контроля посещаемости	

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1.	«Адаптация обучающихся 1 класса к обучению на I уровне начального общего образования в условиях реализации ФГОС НОО»	Знакомство с набором первоклассников Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников	Тематический	Организация образовательного процесса в первом классе	Директор школы, заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Справка	
2.	Организация стартовой диагностики в 1,5,10 классах	Организовать стартовые диагностические работы в 1, 5 и 10 классах, чтобы выявить готовность учеников к обучению на новом уровне образования	Тематический	Организация стартовых диагностических работ в 1,5,10 классах	Руководители ШМО, замдиректора по УВР	Анализ результатов стартовой диагностики отражен: в справке по результатам проведения стартовой диагностики в 1-х классах; справке по результатам проведения стартовой диагностики в 5-х классах; справке по результатам проведения стартовой диагностики в 10-х классах	
3.	Организация входной диагностика во 2–4, 6–9 и 11 классах	Организовать входные диагностические работы во 2–4, 6–9 и 11 классах, чтобы определить уровень предметных результатов учеников	Тематический	Организация входных диагностических работ во 2–4, 6–9 и 11 классах	Руководители ШМО, зам.директора по УВР	Анализ результатов входной диагностики отражен в справке по итогам входных диагностических работ	
4.	Контроль востребованности выпускников	Собрать и обобщить информацию о продолжении обучения выпускников 9-х и 11-х классов предыдущего года обучения	Тематический	Трудоустройство выпускников	Зам.директора по УВР, классные руководители	Контроль распределения выпускников отражен в справке о распределении выпускников 9 и 11 классов	
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Оформление электронных журналов	Проконтролировать, что педагоги ведут журнал успеваемости в электронном виде. Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов	Фронтальный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Справка	
2.	Контроль ведения личных дел учеников	Проверить выполнение требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса. Проверить выполнение требований	Тематический	Личные дела обучающихся	Заместитель директора по УВР	Результаты контроля отражены в справке по итогам контроля ведения личных дел	

		к оформлению личных дел прибывших учеников				учеников	
3.	Сдача отчёта ОО-1	Выполнение требований к заполнению форм отчёта	Тематический	Формы отчёта ОО-1	Директор школы, заместитель директора по УВР	Сдача отчёта	
4.	Контроль состояния школьного сайта	Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493	Тематический	Школьный сайт	Директор школы, заместитель директора по УВР	Анализ состояния сайта школы отражен в справке по итогам анализа школьного сайта	
4. Контроль сохранения здоровья учащихся							
1.	Организация питания в школьной столовой	Охват учащихся горячим питанием	Тематический	Состояние документации по питанию	Ответственный за питание, классные руководители	Административное совещание	
5. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Тематический	Портфолио вновь прибывших учителей	Заместитель директора по УВР	Приказ о назначении наставников	
6. Контроль организации условий обучения							
1.	Обеспечение обучающихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2024-2025 учебный год	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь	Административное совещание	
2.	Использование педагогами возможностей современной образовательной среды	Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, провести опросы, анкетирования, выявить проблемные зоны	Фронтальный	Контроль уровня ИКТ-компетентности педагогов	Зам.директора по УВР, руководители ШМО	Административное совещание	
ОКТАБРЬ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	Тематический	Электронный журнал индивидуального обучения	Классные руководители, педагог-организатор	Собеседование по итогам проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Тематический контроль 5-го класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся с I-ого уровня начального общего образования на II-ой	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании.	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 5-м классе	Директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель	Справка	

	уровень основного общего образования»						
2.	I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	Заместитель директора по УВР	Приказ, объявление благодарности, награждение победителей	
3.	Контроль преподавания нового учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Тематический	Посещение уроков ОБЗР в 8-11 классах	Заместитель директора по УВР	Справка по итогам контроля преподавания ОБЗР	
4.	Контроль объема домашних заданий	Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не перегружают ли педагоги учеников	Фронтальный	Заполнение графы «Домашнее задание» в ЭЖ	Заместитель директора по УВР	Собеседование по итогам контроля нормы домашнего задания	

3. Контроль состояния воспитательной работы

1.	Организация работы по профориентации	Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно плану воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9-го и 11-го классов по результатам анкетирования	Тематический	Посещение классных часов	Замдиректора по УВР, классные руководители 9, 11 классов	Рекомендации классным руководителям 9-го и 11-го классов по вопросам профориентации	
----	--------------------------------------	---	--------------	--------------------------	--	---	--

4. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА

1.	Ознакомление с нормативной базой и порядком проведения ГИА	Разъяснительно-просветительская работа по подготовке к ГИА	Тематический	Методические рекомендации подготовки и проведения ГИА, формы проведения ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)	Заместитель директора по УВР, классные руководители 9, 11 классов	Коррекция и обновление стендов	
2.	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Проанализировать оформление информационных стендов: качество и полноту представленной информации	Тематический	Оформленные в фойе школы информационные стенды	Заместитель директора по УВР		

5. Контроль ведения школьной документации

1.	Журналы внеурочной деятельности	Выполнение требований к ведению журналов внеурочной деятельности	Тематический	Журналы внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Справка	
2.	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2019-2020 учебный год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	Советник директора по воспитанию	Справка	
3.	Проверка электронного журнала	Выполнение требований к работе с электронным журналом	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Административное совещание	

4.	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	Ответственный за информатизацию ОУ	Административное совещание	
5.	Проверка рабочих тетрадей учеников	Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию	Фронтальный	Рабочие тетради обучающихся 5,7,9 классов	Замдиректора по УВР	<u>Справка по итогам проверки тетрадей</u>	

6. Контроль сохранения здоровья учащихся

1.	Организация занятий по физкультуре для обучающихся со справками о состоянии здоровья	Работа учителей по физкультуре	Фронтальный	Медицинские справки, планирование занятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, медицинский работник	Административное совещание, листок здоровья	
2.	Организация досуга обучающихся на каникулах	Работа классных руководителей	Фронтальный	Планы воспитательной работы	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	План работы	

7. Контроль работы с педагогическими кадрами

1.	Качество исполнения должностных обязанностей	Посещение уроков молодых специалистов	Персональный	Самоанализ урока	Заместитель директора по УВР	Справка	
----	--	---------------------------------------	--------------	------------------	------------------------------	---------	--

НОЯБРЬ

1. Контроль выполнения всеобща

1.	Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению	Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки	Тематический	Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки	Библиотекарь	Административное совещание	
2.	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. Индивидуальная работа со слабоуспевающими, не мотивированными на учёбу обучающимися	Итоги I четверти. Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-9 классы. МС школы	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Административное совещание	
3.	Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и обучающимися «группы риска»	Организация индивидуальной работы по предупреждению правонарушений	Тематический персональный	Совет профилактики	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	Административное совещание	

2. Контроль ведения школьной документации

1.	Проверка тетрадей для контрольных работ обучающихся 2-11 классов (русский язык, математика, физика, химия, география, английский язык)	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Тетради для контрольных работ обучающихся 2-11 классов (русский язык, математика, физика, химия, география, английский язык)	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Административное совещание, справка	
2.	Проверка ведения электронного журнала	Выполнение требований к ведению электронного журнала	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка	
3.	Оформление журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования	Выполнение требований к ведению электронного журнала	Тематический	Своевременность записей в журналах	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка	
3. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Семинар-практикум, родительское собрание, классный час «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение итогового сочинения (изложения)»	Ознакомление педагогических работников, обучающихся 11 класса и их родителей с нормативно-правовой базой итоговой аттестации.	Фронтальный	Материалы семинара, план проведения родительского собрания, памятки проведения итогового сочинения (изложения)	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 11 класса	Протокол родительского собрания, инструктаж обучающихся и родителей	
2.	Сбор заявлений обучающихся 11-ых классов на проведение итогового сочинения (изложения)	Соблюдение норм заполнения заявления	Тематический	Заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении)	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 11 класса	Заявления обучающихся 11-го класса	
4. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Организация работы по повышению педагогического мастерства	Курсы повышения квалификации, участие в вебинарах, профессиональных конкурсах	Персональный	Сертификаты участия, дипломы, удостоверения	Заместитель директора по УВР	Собеседование	
2.	Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Персональный	Контроль итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Замдиректора по УВР, руководители ШМО	Справка по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	
5. Контроль организации условий обучения							
1.	Использование педагогами возможностей современной образовательной среды	Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, проверить, как учителя используют возможности современной образовательной среды, в частности, ЦОР, ресурсов «РЭШ» и др.	Персональный	Контроль использования педагогами возможностей современной образовательной среды	Замдиректора по УВР, руководители ШМО, технический специалист	Совещание по итогам контроля использования современных образовательных технологий и справка по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов	

6. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1.	Развитие навыков функциональной грамотности	Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают функциональную грамотность учеников	Тематический (персональный)	Эффективные формы и методы развития функциональной грамотности на уроках	Руководители ШМО, замдиректора по УВР	Проверка развития функциональной грамотности отражена в справке по итогам диагностики функциональной грамотности

7. Контроль сохранения здоровья учащихся						
1.	Обеспечение обучающихся горячим питанием	Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания.	Тематический	Документация по питанию Анкетирование	Ответственный за питание	Информация

ДЕКАБРЬ

1. Контроль выполнения всеобща						
1.	Полугодовые диагностические работы во 2-11 классах	Работа МО, учителей-предметников	Фронтальный	Диагностические работы	Заместитель директора по УВР	Анализ выполненных работ
2.	Контроль навыков устного счёта, навыков техники чтения 2-6 классы	Уровень формирования УУД	Тематический	Учителя начальных классов, русского языка и литературы, математики	Заместители директора по УВР, руководители ШМО	Справка
3.	Тематический контроль 2-9 классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении обучающихся с низкой мотивацией к учёбе»	Организация работы классного руководителя и учителей с обучающимися с низкой мотивацией к учёбе	Тематический классно-обобщающий	Организация предупредительного контроля успеваемости обучающихся с низкой мотивацией к учёбе	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Административное совещание

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1.	Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Приказы отдела образования	Заместитель директора по УВР	Справка
2.	Работа с «одарёнными» детьми	Работа учителей- предметников по привлечению учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах	Тематический	Мониторинг	Результаты участия	Административное совещание
3.	Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки	Тематический (персональный)	Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР в 4-8 классах	Замдиректора по УВР	Справка по итогам проверки качества преподавания учебного предмета

3. Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся 5 -9 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в	Тематический	Рабочие тетради учащихся 5 -9 классов	Заместитель директора по УВР	Справка

		знаниях учащихся.					
2.	Итоги проверки электронного журнала (накопляемость оценок, организация работы над ошибками), журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования	Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.	Фронтальный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Справки, приказы	
3.	Выполнение программы учебных предметов, практической части за первое полугодие по всем предметам и курсов внеурочной деятельности за первое полугодие 2024-2025 учебного года.	Выполнение требований к реализации рабочих программ и к практической части	Тематический	Рабочие программы учебных предметов и курсов внеурочной деятельности, электронный журнал, журналы внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Справка	
4. Контроль сохранения здоровья учащихся							
1.	Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников	Тематический	Объём домашнего задания обучающихся 2-11 классов	Заместитель директора по УВР	Административное совещание	
2.	Организация досуга обучающихся на зимних каникулах	Работа классных руководителей	Фронтальный	Планы воспитательной работы	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	План работы	
5. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Организация и проведение итогового сочинения (изложения)	Соблюдение требований к организации и проведению итогового сочинения (изложения)	Тематический	Итоговое сочинение (изложение)	Заместитель директора по УВР, учитель русского языка и литературы	Приказ	
6. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Оказание методической помощи молодым специалистам	Посещение уроков	Персональный	Самоанализ урока	Заместитель директора по УВР	Собеседование	
ЯНВАРЬ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете, и их родителями	Включенность учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Система работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений.	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор	Административное совещание, мониторинг	

2.	Успеваемость учащихся во II-ой четверти (в I-ом полугодии)	Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей.	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II-ой четверти (1-ого полугодия).	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Проверка тетрадей для контрольных работ обучающихся 9-го класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.	Тематический	Тетради для контрольных работ обучающихся 9-го класса	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка	
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Ведение электронного журнала	Правильность и своевременность заполнения журнала. Объективность выставления оценок за II-ую четверть	Тематический	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Справка	
2.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся 2-4 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Рабочие тетради учащихся 2 -4 классов	Заместитель директора по УВР	Справка	
4. Контроль сохранения здоровья учащихся							
1.	Анализ заболеваемости обучающихся в I полугодии	Анализ заболеваемости обучающихся	Тематический	Мониторинг	Советник директора по воспитанию	Административное совещание, информация	
5. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Подготовка обучающихся 9 класса к итоговой аттестации	Подготовка выпускников 9 класса к допуску к ГИА (итоговое собеседование)	Тематический	Проверка готовности к сдаче допуска к ГИА (итоговое собеседование)	Заместитель директора по УВР	Административное совещание	
2.	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 11 класса: подача заявлений о выборе формы сдачи ГИА и предметов	Уточнение списков обучающихся 11-го класса и выбора предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ	Тематический	Заявления обучающихся 11-го класса	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 11 класса	Списки учащихся с выбором предметов, регистрация заявлений	
3.	Итоговая аттестация для детей с ОВЗ 9 класса	Сбор документов для прохождения ГИА в особых условиях	Персональный	Обучающиеся: дети с ОВЗ	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 классов	Документы	
6. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Эффективность методической работы педагогов	Результативности деятельности методических объединений Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах	Заместитель директора по УВР	Мониторинг	
7. Контроль организации условий обучения							
1.	Проведение повторного инструктажа с учащимися	Выполнение требований к проведению инструктажа	Тематический	Журналы инструктажей	Заместитель директора по ВР	Административное совещание, инструктаж	

	на начало II полугодия 2024-2025 учебного года	обучающихся по охране труда и ТБ					
ФЕВРАЛЬ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Организация работы со слабоуспевающими обучающимися	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Тематический	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Заместитель директора по ВР	Совет профилактики	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Классно-обобщающий контроль 4 класса «Формирование УУД обучающихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов»	Работа учителей над формированием УУД обучающихся 4 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации	Администрация, учителя-предметники	Административное совещание	
2.	Качество преподавания предмета физики	Посетить уроки, чтобы проконтролировать качество преподавания физики	Тематический (персональный)	Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР в 4-8 классах	Замдиректора по УВР	Справка по итогам проверки качества преподавания учебного предмета	
3.	Развитие навыков функциональной грамотности	Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают функциональную грамотность учеников	Тематический (персональный)	Эффективные формы и методы развития функциональной грамотности на уроках	Руководители ШМО, замдиректора по УВР	Проверка развития функциональной грамотности отражена в справке по итогам диагностики функциональной грамотности	
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся 2-8 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Рабочие тетради обучающихся 2-8 классов	Руководители ШМО	Справка	
4. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Собрание с родителями и обучающимися 9-го класса «Подготовка выпускников основной школы к ГИА»	Качество подготовки обучающихся к сдаче ГИА, проведение родительского собрания	Фронтальный	Материалы родительского собрания, заявления обучающихся 9 классов о выборе экзаменов в форме ОГЭ	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса	Протокол родительского собрания, заявления с выбором экзаменов ОГЭ	
2.	Организация и проведение сдачи допуска к ГИА 9-го класса в форме итогового собеседования	Соблюдение требований к организации и проведению Итогового собеседования в 9-м классе как допуска к ГИА	Тематический	Сдача допуска к ГИА в 9 классе	Заместитель директора по УВР, учителя русского языка и литературы	Приказ, отчёт	

5. Контроль организации условий обучения							
1.	Прием заявлений в 1 класс	Информирование родителей, приём документов в 1 класс	Тематический	Сайт школы, личные дела	Секретарь	Информация на сайте школы	
2.	Планирование курсовой подготовки педагогов, реализующих ООП по новым ФГОС	Разработать план-график курсов для педагогов	Тематический		Председатель МС, замдиректора по УВР	Разработан план-график курсов для педагогов	
МАРТ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Планирование учебного процесса, на новый 2025-2026 учебный год,	Примерный учебный план на новый 2025-2026 учебный год	Тематический	Примерный учебный план на новый учебный год	Администрация	Примерный учебный план	
2.	Организация работы по формированию УМК на 2025-2026 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2025-2026 учебный год	Тематический	Список учебников на 2025-2026 учебный год	Библиотекарь, руководители МО, учителя предметники	Согласованный список учебников	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Поведение диагностических работ в формате ВПР по русскому языку, математике, истории, обществознанию, физике, биологии, химии, географии в 5-10 классах	Предварительный контроль знаний по предметам, знакомство с процедурой проведения испытания и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты диагностических работ в 5-10 классах	Учителя-предметники	Административное совещание	
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета проведения занятий.	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы учета внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Справка	
4. Контроль организации условий обучения							
1.	Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики.	Тематический	Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале	Заместитель директора по УВР, завхоз	Административное совещание, информация	
5. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Контроль подготовки выпускников к итоговой аттестации	Подготовка выпускников к итоговой аттестации	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 9,11 классах, подготовка к итоговой аттестации	Пробное тестирование в форме ОГЭ, ЕГЭ	Справка	
АПРЕЛЬ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей.	Итоги III четверти	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам III четверти	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка	

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Проверка техники чтения во 2-4 классах, в 5-6 классах	Выполнение требований ФГОС	Тематический	Результаты техники чтения	Руководители ШМО учителей начальных классов и учителей гуманитарного цикла	Справка	
2.	Проверка устного счёта во 2-4 классах, в 5-8 классах	Выполнение требований ФГОС	Тематический	Результаты устного счёта	Руководители ШМО учителей начальных классов и учителей естественно-математического цикла	Справка	
3.	ВПР 4-8-ых классов	Независимая оценка качества обучения	Тематический	Результаты выполнения работ	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка, приказ	
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Работа учителей с электронным журналом	Выполнение требований к работе учителя с электронным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти	Тематический обобщающий	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Отчёт	
4. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Аттестация педагогических работников. Профессиональ-ный стандарт педагога	Формирование списков на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Тематический персональный	Заявления работников на аттестацию	Администрация	Совещание	
МАЙ							
1. Контроль выполнения всеобуча							
1.	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Тематический персональный	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	
2.	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.	Фронтальный	Электронный журнал, данные об аттестации учащихся за год	Директор школы, заместитель директора по УВР	Протокол педсовета, приказ	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Промежуточная аттестация за год во 2-8, 10 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Фронтальный обобщающий	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов успеваемости обучающихся с итогами	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, приказ справка	

				промежуточной аттестации обучающихся.			
3. Контроль ведения школьной документации							
1.	Электронный журнал	Выполнение учебных программ	Фронтальный персональный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Отчёт	
2.	Журналы курсов внеурочной деятельности, кружков	Выполнение рабочих программ	Фронтальный персональный	Рабочие программы курсов внеурочной деятельности, домашнего обучения, кружков	Заместители директора по ВР	Справка	
4. Контроль сохранения здоровья учащихся							
1.	Подготовка документации к организации работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием	Подбор педагогических работников для работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием	Фронтальный	Заявления родителей, медицинские книжки педагогических работников	Ответственный за организацию оздоровительной кампании	Административное совещание, приказ	
5. Контроль работы по подготовке выпускников к ГИА							
1.	Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»	Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования.	Тематический	Данные об аттестации обучающихся за год	Директор школы, заместитель директора по УВР	Протокол педсовета	
6. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня	Директор школы, заместитель директора по УВР	Мониторинг, справка	
7. Контроль организации условий обучения							
1.	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися школы	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися школы в течение 2024-2025 учебного года	Фронтальный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	Завхоз, учителя ОБЗР	Административное совещание, справка	
ИЮНЬ							
1. Контроль состояния преподавания учебных предметов							
1.	Выполнение рабочих программ по учебным предметам, курсам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным	Заместитель директора по УВР	Мониторинг, отчёт	

	внеурочной деятельности, дополнительных общеразвивающих программ			предметам			
2.	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации. Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Мониторинг отчёт	
2. Контроль ведения школьной документации							
1.	Личные дела обучающихся	Оформление классными руководителями личных дел обучающихся	Тематический персональный	Личные дела обучающихся	Заместитель директора по УВР	Справка	
2.	Журналы внеурочной деятельности и ДО	Выполнение рабочих программ	Тематический персональный	Журналы внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Прием журналов, справка	
3.	Электронный журнал	Оформление классными руководителями журнала по итогам учебного года	Тематический персональный	Электронный журнал	Заместитель директора по УВР	Распечатка, организация хранения	
3. Контроль состояния воспитательной работы, сохранения здоровья учащихся							
1.	Анализ воспитательной работы в 2024-2025 учебном году	Составление анализа воспитательной работы за 2024-2025 учебный год	Фронтальный обобщающий	Мониторинг, материалы в План работы школы на 2024-2025 учебный год	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор	Анализ	
2.	Организация летнего труда и отдыха обучающихся.	Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ.	Тематический	Организация работы в лагере с дневным пребыванием и летней трудовой практики	Директор школы, начальник лагеря, советник директора по воспитанию	Приказ, информация о летней занятости детей	
4. Контроль работы по подготовке и проведению итоговой аттестации							
1.	Организация и проведение итоговой аттестации	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации	Тематический	Проведение экзаменов.	Заместитель директора по УВР	Протоколы ознакомления с результатами ГИА	
5. Контроль работы с педагогическими кадрами							
1.	Подготовка анализа работы школы за 2024-2025 учебный год и плана работы на 2025-2026 учебный год	Подготовка анализа работы школы за 2024 -2025 учебный год и плана работы на 2025-2026 учебный год	Фронтальный	Анализ работы школы за прошедший учебный год и план работы на 2025-2026 учебный год	Администрация	Подготовка анализа работы за прошедший учебный год школы и плана работы на новый 2025-2026 учебный год	