



УТВЕРЖДАЮ
Н.М.Есмурзаев
МБОУ «СОШ №2г.
Урус- Мартан»
30.08.2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «СОШ №2г.Урус-Мартан»
на 2024-2025 учебный год

Разделы плана работы школы

1. Информационно- аналитическая справка
2. Цели и задачи, приоритетные направления работы школы на новый учебный год
3. План внутришкольной системы оценки качества образования (ВСОКО)
 - 3.1. Контроль за школьной документацией
 - 3.2. Контроль за качеством преподавания и ростом профессионального мастерства учителя
 - 3.3. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков обучающихся
 - 3.4. Контроль за выполнением всеобуча
 - 3.5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации
 - 3.6. План проверки классных журналов
 - 3.7. План проверки тетрадей обучающихся
4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы:
 - 4.1. План воспитательной работы
 - 4.2. Работа с родителями
 - 4.3. Работа по охране прав несовершеннолетних
5. Работа методического совета школы.
 - 5.1 План работы МС
 - 5.2 План работы над методической темой школы
 - 5.3 Работа с одаренными детьми

**Информационно - аналитическая справка
2024-2025 учебный год
МБОУ «СОШ №2 г. Урус-Мартан»**

ЧР г. Урус- Мартан, ул. С.-Х. Яндарова №76.

Директор школы Есмурзаев Нурды Мохадиевич.

МБОУ «СОШ №2 г. Урус- Мартан», по улице С-Х. Яндарова 76, в типовом трехэтажном здании, построенном в 1962 году.

В школе 13 учебных кабинетов:

начальных- 5

старших - 8

спортивный зал

спортивная площадка

столовая

компьютерный кабинет

медицинский кабинет

библиотека.

Фонд библиотеки: всего книг- 12427 книг.

Из них: учебная литература - 10237

методическая литература - 670

художественная литература- 1520книг.

В школе обучаются только дети г. Урус- Мартан.

На 2024-2025 учебный год школа укомплектована 22 классами

1-ая ступень- 8 классов

2-ая ступень- 12 классов

3-ья ступень- 2 класса

Это девочек 55,2 %, мальчиков 44,8%

Сведения об учащихся:

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1-11
кол-во кл.	2	2	2	2	2	2	3	3	2	1	1	22
Об-ся	38	49	57	60	52	60	51	70	75	13	12	537

По социальному составу, культурному уровню и образовательным потребностям население микроучастка школы очень разнообразно. Все это создает своеобразный микросоциум и делает актуальным не только обучающие, но и воспитывающие действия педагогического коллектива.

Коллектив школы состоит из 71 человек.

Из них:

педагогов- 47

техперсонал - 24

Имеют высшее образование 33 - 75,0% от общего числа/

ср/спец. педагогическое – 11 - 25,0%

По стажу работы:

до 2-х лет-2

от 2-5 лет- 3

от 5-10 лет- 5

от 10-20 лет- 15

Свыше 20 лет-12

Пенсионеров- 4

Имеют квалификационные разряды:

13 разряд - 1

14 разряд - 2

Имеют звания:

«Почетный работник общего образования РФ» - 1

«Заслуженный учитель ЧР» - 1

Показателями успешности работы школы являются:

1. Выполнение Закона РФ «Об образовании»

2. Стабильность роста успеваемости и качества знаний обучающихся, что отражено в таблице:

Учебный год	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Успеваемость	98,5%	99,3%	97,9%	98,2%
Качество	32,7%	32,4%	32,9%	37,4%

3. Успешное поступление выпускников в вузы:

Учебный год	Количество выпускников	ВУЗ	Техникумы и колледжи
2020-2021	13	6 (46,2%)	3(23,1%)
2021-2022	12	4 (33,3%)	2 (16,6%)
2022-2023	11	3 (27,2%)	5 (45,4%)
2023-2024	12		

В школе доброжелательная обстановка, огромное желание коллектива создать условия для серьезной и основательной учебы детей.

Но сегодня ключевым словом, характеризующим деятельность школы, является слово «забота». Заботой и вниманием окружены дети: круглые сироты, полусироты, дети инвалиды. Заботливо относятся педагоги друг к другу. Заботу коллектива можно видеть в уютном убранстве школы, чистоте классных комнат, в чистом дворе, в радушном гостеприимстве коллектива, в желании поделиться опытом с коллегами других школ.

Доброжелательные отношения между преподавателями и родителями, общность взглядов на задачи воспитания, уважение к личности, вера в возможности обучающихся- все это способствует созданию в школе доброжелательной, рабочей обстановки. Каждый человек в школе ощущает постоянное внимание и заботу. Теплые и доверительные отношения позволяют работать в бесконфликтной ситуации.

Благоприятный нравственно-психологический климат в педагогическом коллективе позволяет преподавателям школы решать воспитательные, учебно - методические задачи.

Цели и задачи приоритетные направления работы школы на новый учебный год:

Цели работы школы:

- 1. Продолжить работу по внедрению новаторских методов обучения, информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.**
- 2. Обеспечить оптимальный уровень квалификации педагогических кадров, необходимы для успешного развития школы.**
- 3. Продолжить работу по обобщению опыта работы учителей .**
- 4. Внедрение проектной, научно-исследовательской работы преподавателей школы, участие их в конференциях, семинарах различных уровней.**
- 5. Добиваться результативности в работе с одаренными детьми, подготавливая их к конкурсам, олимпиадам.**
- 6. Совершенствование методов и средств контроля усвоений знаний в связи с проведением выпускных экзаменов основной и средней школы в форме ОГЭ, ЕГЭ, в начальной школе в форме ВПР (4 кл.), в старших классах в форме ВПР (5-8, 11 кл.)**
- 7. Больше внимания уделять индивидуальной работе на уроке и во внеурочное время для повышения качества обученности по предметам, проводить работу по группам.**
- 8. Проводить работу по осуществлению воспитательного плана школы**

Задачи школы:

Задачи обучения:

1. Способствовать формированию целостной картины мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
2. Создать комфортную образовательную среду на основе индивидуальной, дифференцированной работы с обучающимися; сформировать у них навыки самоконтроля, как средства развития личности.
3. Добиваться результативности в работе с одаренными детьми, подготавливая их к конкурсам, олимпиадам

Задачи воспитания:

1. Создать условия для непрерывного воспитания и образования, обеспечивающих развитие творческих способностей и творческого отношения к познавательной деятельности, духовной культуры, стремления к познанию и совершенству, воспитанию нравственных чувств детей.
2. Продолжить работу по привитию обучающимся любовь к Отечеству, к родному краю, к своему народу, его прошлому и настоящему через уроки и внеклассные мероприятия.
3. Обеспечить общность детей и взрослых, построенную на демократических принципах, объединенную общими целями, деятельностью, высоконравственными отношениями и общей ответственностью.
4. Обеспечить взаимосвязь обучения и воспитания. Обучая, воспитывать, воспитывая, обучать - в этом целостность учебно- воспитательного процесса.

Задачи развития:

Усиление общекультурной направленности общего образования в целях повышения адаптации возможностей обучающихся

Задачи оздоровления:

Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни

Приоритетные направления работы школы:

- 1. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение обучающихся навыкам самообразования, самоконтроля.**
- 2. Развитие творческих способностей обучающихся.**
- 3. Работа по развитию адаптивно-психологической среды для школьников**
- 4. Проведение работы, направленной на укрепление и сохранение здоровья обучающихся и привития им навыков здорового образа жизни.**
- 5. Создание условий для внедрения передового педагогического опыта и развития творческих начал педагогов**
- 6. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимый для успешного развития школы. Оценка работы предметника по прочности, глубокости и системности знаний обучающихся**

Цели и задачи обучения и воспитания:

- 1. Сформировать личность, готовую к самоопределению своего места в творческом преобразовании окружающего мира и саморазвитию. Гармонично развивать ее с учетом его возраста, интеллекта и интересов.**
- 2. Раскрыть духовные и физические возможности личности, формировать прочные основы нравственности и здорового образа жизни, используя здоровье сберегающие и здоровье формирующие технологии в управлении, обучении и воспитании.**
- 3. Активизировать познавательную деятельность обучающихся, включая каждого в работу на учебных занятиях в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.**

4. Добиваться результативности в работе с одаренными детьми, подготавливая их к конкурсам, олимпиадам.
5. Продолжить работу по привитию обучающимся любви к Отечеству, к родному краю, к своему народу, к его прошлому и настоящему через уроки и внеклассные мероприятия.
6. Продолжить работу по внедрению новаторских методов обучения, информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
7. Обеспечить оптимальный уровень квалификации педагогических кадров, необходимый для успешного развития школы. Оценивать работу предметника по прочности, глубине и системности знаний обучающихся.
8. Продолжить работу по обобщению опыта работы преподавателей.
9. Обеспечить общность детей и взрослых, построенную на демократических принципах, объединенными общими целями, деятельностью, высоконравственными отношениями и общей ответственностью.
10. Совершенствование работы направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни.
11. Обеспечить взаимосвязь обучения и воспитания. Обучая, воспитывать, воспитывая, обучать – в этом целостность учебно-воспитательного процесса.

Организационно- педагогические мероприятия

На 2024-2025 учебный год школы укомплектована 22 классами

Занятия проходят в две смены

Начало занятий в 8.00 часов, 13.30 часов

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

	1 СМЕНА			2 СМЕНА	
	НАЧАЛО УРОКА	ПЕРЕМЕНА		НАЧАЛО УРОКА	ПЕРЕМЕНА
1.	8.00-8.40	10 минут		13.30-14.10	10 минут
2	8.50-9.30	10 минут		14.20-15.00	10 минут
3	9.40-10.20	20 минут		15.10-15.50	20 минут
4	10.40-11.20	10 минут		16.10-16.50	10 минут
5	11.30-12.10	10 минут		17.00-17.40	10 минут
6	12.20-13.00			17.50-18.30	

Порядок в школе до учебных занятий и на переменах в течение всего учебного года обеспечивают учителя, дежурный класс под руководством классного руководителя и дежурного администратора. Дежурный класс на линейке сдает дежурство в присутствии заместителя директора по ВР. Продолжительность дежурства класса 6 дней.

Организационные мероприятия, связанные с началом 2024-2025 учебного года

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Августовский учет	07.08. по 11.08.	Учителя СК, НК
2	Смотр кабинетов	22.08	Администрация, профком
3	Комплектование 1-х классов	27.08	Зам. директора по УР
4	Комплектование школьной библиотеки и методической литературы	25.08	Зав. библиотекой
6	Участие учителей в августовском совещании, секциях по предметам	август	Администрация
7	Оформление временных журналов	25.08	Классные руководители
8	Предварительный сбор обучающихся	29.08 по 31.08	Классные руководители

9	График дежурства учителей, обучающихся, техперсонала	26.08	Зам. директора по ВР, АХЧ
10	Режим работы школы	29.08	Администрация
11	Расписание уроков	29.08	Администрация
12	Августовский педсовет, утверждение учебных планов, плана работы школы	30.08	Администрация
13	Комплектование педкадрами	31.08	Администрация
14	Заседания ШМО	с 27 -29.08	Председатель МО
16	День знаний	02.09	Администрация
17	Тарификация учителей	по графику УО	Кл.руков. администрация
18	Отчет ОШ-1	по графику УО	Классный руководитель
19	Утверждение новых учебных планов и тематического планирования, воспитательных планов	до 01.09	Администрация
20	Родительское собрание	в течение месяца	Классный руководитель, зам. директора по УВР, ВР
21	Формирование родительского комитета и школьного совета	до 12.09	Директор, кл. руководители
22	Подготовка к работе школы в зимних условиях	в течение месяца	Зам. директора по АХЧ

Утвердить МО и их председателей:

1	Учителей начальных классов	Даутмерзаева Р.С.
2	Учителей гуманитарного цикла (русского языка и литературы, чеченского языка и литературы, английского языка)	Эльжуркаева З.А.
3	Учителей математики, физики и информатики	Яндарова З.А.
4	Учителей естественно-научного и общественно-научного цикла	Улубаева А.Т.
5	Классных руководителей, учителей ОБЖ, физкультуры, технологии, ИЗО, музыки	Хасаева Т.Х.

Утвердить предметные недели:

	Старшие классы	
1	Физическая культура	сентябрь
2	Математика, физика, информатика	декабрь
3	Русский язык и литература	февраль
4	Чеченский язык и литература	апрель
5	География, химия, биология	март
6	Английский язык	январь
7	История, обществознание	февраль
8	Начальные классы	март

Утвердить заведующими кабинетами следующих учителей:

№17	Чеченский язык	Магомадова Я.Ю.	№22	Русский язык	Муцаева Л.А.
№21	Химия	Гуцаева Р.Р.	№13	Нач.кл.	Гакаева Р.Х.
№9	История	Хасаева Т.Х.	№2	Нач.кл.	Даутмерзаева Р.С.
№12	Биология	Шайпова Э.В.	№3	Нач.кл.	Китаева З.Т.
№ 1	Информатика	Берсанов М.М.	№6	Нач.кл.	Бахадова А.Я.
№18	Физика, математика	Магомадова А.С.	№5	Нач.кл.	Закрайлова Л.А.
№19	ОБЖ	Ильсаев И.Ю.	№21	Математики	Юсупова З.В.

Классными руководителями на 2024-2025 учебный год утвердить следующих учителей:

1а	Гакаева Р.Х.
1б	Китаева З.Т.
2а	Закрайлова Л.А.
2б	Даутмерзаева Р.С.
3а	Исрапилова П.Ц.
3б	Бахадова А.Я
4а	Адкадиева Л.С.
4б	Асхабова Х.Х.
5а	Мукушева М.А.
5б	Юсупова З.В.
6а	Яндарова З.А.
6б	Гуцаева Р.Р.
7а	Эльжуркаева З.А.
7б	Умханова М.У.
8а	Хамуратова М.У.
8б	Бетельмерзаева М.М.
8в	Есмурзаева М.Н.
9а	Магомадова Я.Ю.
9б	Есмурзаева Л.Н.
9в	Хасаева Т.Х.
10	Агаева Ф.Л.
11	Муцаева Л.А.

Распределение обязанностей по руководству между директором и его заместителями:

Директор Есмурзаев Н.М.

1. Комплектует школу кадрами
2. Обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров
3. Осуществляет руководство педагогическим коллективом школы
4. Создает условия для повышения идейно-теоретического уровня и квалификации работников
5. Проводит прием учащихся
6. Осуществляет контроль за качеством знаний и поведением обучающихся, содержанием и организацией внеклассной и школьной работы
7. Руководит работой педсовета, работой заместителей по учебной и воспитательной части
8. Организует работу с родителями обучающихся и общественностью, направляет работу родительского комитета
9. Устанавливает в соответствии с законодательством и Уставом школы круг обязанностей работников школы
10. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима труда и техники безопасности в школе
11. Является распорядителем кредитов, осуществляет хозяйственную деятельность школы
12. Принимает на работу и увольняет с работы обслуживающий персонал школы, поощряет работников школы и обучающихся и налагает на них взыскания
13. Контролирует работу с детьми «группы риска» на уроке и во внеурочное время.

Заместитель директора по УР Муцаева Л.А.

1. Организует и направляет работу учителей начальных классов, учителей –предметников 5-11 классов.

Осуществляет контроль за выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, за работой кружков и факультативов.

Отвечает за внеклассную работу по данным предметам

1. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса в 1-11-х классах.

2. Осуществляет текущее планирование деятельности педагогического коллектива
3. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся
4. Составляет расписание учебных занятий. Отвечает за своевременность и действенность замены данных уроков в связи с болезнью учителей.
5. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию учебно - воспитательного процесса
8. Ведет особый учет успеваемости и посещаемости детей «группы риска», проводит с ними работу по предупреждению правонарушений.
9. Составляет отчеты, диагностику, сведения, справки о состоянии учебно-воспитательной работы в школе
 1. Руководит работой МС школы
 2. Курирует ОГЭ, ЕГЭ, ВПР
 3. Отвечает за правильность ведения классных журналов, тетрадей, дневников обучающихся, за организацию работы с отстающими, за выполнение практических работ в процессе обучения, за использование наглядных пособий и технических средств обучения, за организацию работы с отстающими в этих классах.
 4. Обобщает опыт лучших учителей школы и отвечает за внедрение его в практику.
 5. Курирует проект РСУР

Заместитель директора по воспитательной работе Хасаева Т.Х.

1. Организует и руководит внеклассной и внешкольной работой.
2. Отвечает за организацию воспитательной работы.
3. Руководит работой организаторов внеклассной работы и всех органов ученического самоуправления.
4. Руководит работой классных руководителей, учителей и других лиц/представителей шефствующих организаций, родительской общественностью, привлеченных к руководству внеклассными занятиями школьников).
5. Устанавливает систематическую действенную связь с культурно- просветительными учреждениями, общественными организациями, учреждениями и предприятиями.
6. Руководит пропагандой педагогических знаний среди родителей.
7. Руководит работой кружков, спортивных секций и художественной самодеятельностью.
8. Руководит и отвечает за проведение торжественных утренников, вечеров, мероприятий по началу и окончанию учебного года и т. д

9. Привлекает членов педагогического коллектива к проведению воспитательной работы в соответствии с планом, утвержденным директором.
10. Отвечает за организацию профилактической работы с детьми «группы риска».
11. Ведет особый учет успеваемости и посещаемости детей «группы риска», проводит с ними работу по предупреждению правонарушений.
12. Отвечает за организацию дежурства обучающихся и их дисциплину.
13. Контролирует работу библиотеки, социального педагога.
14. Организует и направляет работу учителей этики, физической культуры, музыки, технологии, ОБЖ, ИЗО.
15. Отвечает за правильность ведения дневников обучающихся.

Заместитель директора по ИКТ

1. Организует планирование деятельности педагогического коллектива по внедрению информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
2. Осуществляет руководство и координацию деятельности преподавателей предметников информатики, лаборантов, техников по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов.
3. Осуществляет общее руководство комплексным процессом информатизации образовательного учреждения.
4. Организует повышение квалификации педагогических работников школы по информатизации.
5. Осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности учреждения.
6. Участвует в конференциях, координационных советах, методических объединениях с целью обмена опытом и выработки наиболее эффективного и оптимального пути развития информационно-образовательной среды.
7. Организует и проводит мероприятия по включению школы в программу информатизации города (региона), вхождению в единое информационное образовательное пространство.
8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
9. Организует научно-исследовательскую работу по получению грантов и стипендий в области информационных технологий.
10. Оказывает помощь обучающимся в подготовке и проведении уроков, презентаций.

11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации школы, педагогических работников.
13. Обеспечивает связи с другими образовательными учреждениями (вузы, техникумы и т.д.)
14. Осуществляет комплекс мероприятий, способствующих популяризации образовательного учреждения, формированию позитивного имиджа школы.
15. Организует деятельность обучающихся в режиме информационных технологий.

Методист школы Гакаева Р.Х.

1. Оказывает методическую помощь учителям в проведении уроков, в составлении планов.
1. Готовит материалы по тарификации учителей НК. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности, документации. Ведет журнал замены уроков, участвует в составлении табеля. Отвечает за своевременность и действенность замены уроков в связи с болезнью учителей.
3. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса
4. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3 и т.п.)
5. Отвечает за табель и тарификацию

Специалист по ОТ

1. Осуществляет контроль над соблюдением в школе законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
3. Участвует:
 - 3.1. В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.2. В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью учащихся или могут привести к травме, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования в учебных кабинетах.

3.3. Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. В составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

4. По организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

5. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучения или практику.

6. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случае производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

7. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Заведующий по хозяйственной части

Отвечает за:

1. Сохранность школьного здания и имущества
2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса
3. Чистоту и порядок помещений
4. Своевременную подготовку школы к началу учебных занятий
5. Противопожарную охрану и правильную организацию работы обслуживающего персонала
6. Технику безопасности в школе

ПЕДСОВЕТЫ:

Сроки	Тематика педсоветов	Ответственные
Август	<p>Педагогический совет №1 « Изменения в ООП ООН, ООП ООО, ООП СОО».</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выборы секретаря2. Итоги работы педагогического коллектива в истекшем учебном году и задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2024-2025 учебном году3. Утверждение плана работы на новый учебный год4. Утверждение годового календарного плана на 2024-2025 учебный год.5. Утверждение учебного плана и пояснительной записки к нему6. Утверждение рабочих программ по предметам7. Распределение педагогической нагрузки8. Утверждение положений (локальных актов) по МБОУ «СОШ №2 г. Урус-Мартан»9. Утверждение штатного расписания10. Утверждение Дорожной карты мероприятий по повышению качества образования	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по УР и ВР
Ноябрь	<p>Педагогический совет №2 Функциональная грамотность как результат предметного обучения</p> <ol style="list-style-type: none">1. Итоги учебно-воспитательной работы за 1 четверть	Зам. директора по УР и ВР
Январь	<p>Педагогический совет №3. Качество образования, качество знаний и современные требования к ним.</p>	Зам. директора по УР и ВР

	1. Итоги учебно-воспитательной работы за 11 четверть (1 полугодие)	
Март	Педагогический совет №4 Система оценки качества образовательных результатов в условиях перехода на обновленные ФГОС НОО, ООО, СОО. 1. Итоги учебно-воспитательной работы за 111 четверть	Зам. директора по УР, ВР
Май	Педагогический совет №5. Допуск обучающихся к ГИА 1. Допуск обучающихся 9 классов к ОГЭ- за курс основного общего образования, 11-го класса к ЕГЭ- за курс среднего общего образования	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по УР, ВР
	Педагогический совет №6 Перевод обучающихся 1. О переводе обучающихся 1-8, 10-х классов	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по УР
Июнь	Педагогический совет №7 Выдача аттестатов обучающимся 9-х, 11-х классов 1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании 2. О выдаче аттестатов о среднем (полном) общем образовании	Директор Есмурзаев Н.М. Директор Есмурзаев Н.М

Тематика совещания при директоре:

Дата проведения	Повестка дня	Выступающие
Август	<ol style="list-style-type: none">1. Готовность школы к новому учебному году: (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности кабинетов, столовой, спортзала, библиотеки к новому учебному году и т. п.)2. Организации образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы3. О подготовке к проведению Дня знаний4. О распределении функциональных обязанностей между членами администрации школы5. Расписание учебных занятий на 1 полугодие	<p>Директор Есмурзаев Н.М. Зав. по АХЧ</p> <p>Директор Есмурзаев Н.М.</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Директор Есмурзаев Н.М.</p> <p>Зам. директора по УР</p>

<p>Сентябрь</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное начало учебного года (итоги проведения Дня знаний, посещаемость и внешний вид обучающихся в первые учебные дни) 2. Об итогах комплектования 1-х и 10-х классов 3. Обеспечение учебниками обучающихся 1-11-х классов согласно программно- методическому обеспечению 4. Организация дежурства по школе учителей, обучающихся и администрации 5. О состоянии документации по технике безопасности, школьного травматизма 6. Итоги работы по формированию банка данных по сиротам, полусиротам; детям, находящимся под опекой; детей из неблагополучных семей и группы риска 7. Утверждение плана-графика подготовки ОГЭ и ЕГЭ 8. О подготовке Дня Учителя (день самоуправления) 9. О состоянии медицинского обслуживания обучающихся 	<p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Библиотекарь Эльсултанова Д.С.</p> <p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х. соц. педагог</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p> <p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Мед. работник школы</p>
------------------------	---	---

<p>Октябрь</p>	<p>1. Итоги административно- контрольных работ (входные срезы по базовым предметам) во 2-9, 10-11-х классах</p> <p>2. Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ. Итоги формирования банка данных об обучающихся в 9, 11-х классов</p> <p>3.Итоги обследования подопечных и многодетных семей</p>	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p> <p>Зам. директора по УВР Муцаева Л.А. Соц. педагог</p>
<p>Ноябрь</p>	<p>1. Итоги адаптации учащихся 5 классов к условиям обучения в среднем звене.</p> <p>2. Итоги классно- обобщающего контроля в 10-ом классе</p> <p>3.Итоги адаптации первоклассников к школьному обучению.</p> <p>4. Итоги пробного ОГЭ, ЕГЭ</p>	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Зам. директора по УР Муцаева Л.А., методист Гакаева Р.Х.</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А., ВПР Гакаева Р.Х.</p>

Декабрь	<p>1. Итоги административно- контрольных работ по базовым предметам (промежуточные срезы) за 2 четверть</p> <p>2. Итоги пробного ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.</p>	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p>
Январь	<p>1. О работе методических объединений учителей за 1 полугодие</p> <p>2. Итоги работы библиотеки за 1 полугодие</p> <p>3. Итоги пробного ОГЭ, ЕГЭ.</p>	<p>Зам. директора по УР Муцаева Л.А.</p> <p>Библиотекарь Эльсултанова Д.С.</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p>
Февраль	<p>1. Состояние работы социального педагога с детьми группы риска; детей находящихся под опекой, детей из неблагополучных семей по профилактике правонарушений, работе по пропаганде здорового образа жизни</p> <p>2. Итоги пробного ОГЭ, ЕГЭ.</p>	<p>Соц. педагог</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p>

<p>Март</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги административно- контрольных работ по базовым предметам (промежуточные срезы) за 3 четверть 2. Итоги классно-обобщающего контроля в 9-х классах 3. О подготовке к ОГЭ, ЕГЭ (9,11кл.) 4. Итоги пробного ОГЭ, ЕГЭ 	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по УР Муцаева Л.А.</p> <p>Директор Есмурзаев Н.М. Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p> <p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p>
<p>Апрель</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке к ОГЭ, ЕГЭ (9,11кл.) 2. О наборе обучающихся в 1-й класс на следующий учебный год 3. О подготовке к Неделе Памяти Первого Президента ЧР А-Х. Кадырова и Дня Победы 4. Итоги пробного ОГЭ, ЕГЭ 	<p>Координатор ОГЭ,ЕГЭ Муцаева Л.А.</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Организатор ВВР Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Координатор ОГЭ,ЕГЭ Муцаева Л.А.</p>

<p>Май</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ в 9-х, 11 классах 2. Комплектование 1-х классов 3. Итоги административных контрольных работ (итоговые срезы) 4. О проведении праздника «Последнего звонка» 5. О подготовке школы к ремонту 6. О предварительной нагрузке учителей на новый учебный год 	<p>Координатор ОГЭ, ЕГЭ Муцаева Л.А.</p> <p>Зав. директора по УР</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.</p> <p>Зав. по АХЧ</p> <p>Зам. директора по УР</p>
<p>Июнь</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах выполнения плана работы школы 2. Работа школы в летний период (инструктаж по работе школы в летнее время) 	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Директор Есмурзаев Н.М.</p>

**План
внутришкольного контроля и руководства
на 2024-2025 учебный год**

Срок	Направление работы	Объекты, содержание контроля	Цель контроля	Вид, формы и методы контроля	Кто осуществляет контроль	Кто контролируется	Способы определения итогов
1	2	3	4	5	6	7	8
			АВГУСТ				
1	Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса и за объемом нагрузки	Работа с тарификацией	Уточнение объема нагрузки для обеспечения учебного процесса и составления расписания	Составление тарификации	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Учителя-предметники	Сдача тарификации в УО
2	Контроль за комплектованием 1—х, 10 классов	Комплектование 1, 10-х классов, уточнение списков обучающихся	Составление списков 1, 10-х классов	Диагностический	Зам. директора по УР, методист НК, классные руководители	Классные руководители 1, 10 классов	Приказ о комплектовании
3	Контроль за готовностью классных кабинетов к новому учебному году	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ТБ	Своевременность проведения инструктажа по ТБ	Персональный	Директор Есмурзаев Н.М.	Зав. кабинетами	Рекомендации
4	Заседание с руководителями МО	Работа методических объединений и творческих групп	Планирование работы ШМО на новый учебный год	Тематический	Зам. директора по УР методисты, рук. ШМО	Председатели МО	Методический совет
5	Контроль за выполнением всеобща	Августовский учет детей	Уточнение списка детей с нашего микроучастка		Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Учителя, ответственные за августовс-	Приказ. Тетради августовского

						кий учет	учета
			СЕНТЯБРЬ				
1	Контроль за выполнением всеобща	Посещаемость занятий обучающимися	Выполнение закона РФ «Об образовании» в части посещаемости	Персональный. Наблюдение, беседа	Зам. директора по УР, ВР Муцаева Л.А. Хасаева Т.Х.	Классные руководители 1-11 классов	Справка-информация Совещание при директоре Сдача отчета в УО
2	Контроль за состоянием знаний, умений, навыков	Проверка техники чтения по русской литературе	Выполнение норм техники чтения обучающимися	Тематический	Зам. дир. по УР методист Гакаева Р.Х.	2-5 классы , учителя-предметники	Заседание ШМО
3	АКР (входной контроль) по математике, русскому языку, чеченскому языку	Административ-но-контрольные работы контроль за уровнем ЗУН обучающихся	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам	Входные срезы	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	2-11-е классы, учителя-предметники	Справка, приказ. Совещание при директоре .
4	Контроль за школьной документацией	Контроль за личными делами обучающихся 1-х классов	Соблюдение единых требований при оформлении	Просмотр	Методист по НК Гакаева Р.Х. секретарь-дело-производитель	1--е классы, учителя НК	Справка.
5	Подготовка к ГИА и ЕГЭ		Формирование банка нормативно-правовых и инструктивных документов, формирование базы данных обучающихся 9,11-х классов		Координатор ОГЭ и ЕГЭ Муцаева Л.А.	9,11-е классы, классные руководители	Банк данных

			ОКТАБРЬ				
1	Наблюдение за работой учителя	Адаптация ребенка в школе (обучающихся 1-х классов)	Адаптация ребенка в школе; выполнение обучающимися единых требований; ознакомление с новыми классными руководителями.	Наблюдение, составление, анализ; знакомство с классной документацией; контроль режимных моментов; посещение уроков по всем предметам; классных часов; собеседование с классными руководителями; проверка рабочих тетрадей.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. , методист по НК Гакаева Р. Х.	Учителя, работающие в 1-х классах	Справка, приказы. Совещание при зам. директоре
2	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.	Адаптация обучающихся 5-х классов к обученности во 2-й ступени и определение путей дальнейшей работы с обучающимися данной параллели.	Изучение преемственности между начальной и основной школой, адаптация обучающихся к обученности во 2-й ступени и определение путей дальнейшей работы с обучающимися данной параллели.	Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся, проверка документации.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Учителя-предметники работающие в 5-х классах, классные руководители	Справка. Приказы. Совещание при зам. директоре

3		Класно-обобщающий контроль в 10-ом классе	Проверка сформированности классного коллектива; проверка ЗУН обучающихся; определение путей дальнейшей работы с обучающимися данной параллели.	Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся, проверка документации.	Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.	Учителя, работающие в 10-ом классе, кл. рук. 10 класса.	Справка. Приказы. Совещание при директоре
4	Контроль за состоянием знаний, умений, навыков	Проверка техники чтения по русской литературе	Выполнение норм техники чтения обучающимися	Тематический	Зам. дир. по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-5 классы, учителя-предметники	Заседание ШМО
5	Контроль за уровнем ЗУН обучающихся	Административ-но-контрольные работы за 1 четверть (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за 1 четверть	Промежуточные срезы	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-11-е классы учителя-предметники	Справка. Приказ. Совещание при директоре
6	Диагностические работы в форме ОГЭ, ЕГЭ.	9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	Справка Совещание при зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
НОЯБРЬ							
1	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.	Анализ состояния преподавания математики в во 2 -ых кл.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя.	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-е классы, учителя, работающие в этих классах.	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР

2	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.	Анализ преподавания истории и обществознания в 11 классе.	Методы активизации познавательной деятельности на уроке	Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	11 класс, учитель истории и обществознания	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
3	Анализ состояния преподавания предметов: английский язык	Анализ состояния преподавания английского языка в 5-9-х классах.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	5-9-е классы, учитель английского языка	Совещание при зам. директора УР Справка . Приказ.
4	Диагностические работы в форме ОГЭ, ЕГЭ.	9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Справка Совещание при зам. директора по УВР	Справка Совещание при зам. директора по УР
ДЕКАБРЬ							
1	Контроль за исполнением всеобуча	Анализ состояния работы по дозировке домашнего задания	Дозировка домашнего задания	Тематический	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	3,4, 5-6-е классы, учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ Совещание при зам. директора по УР
2	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Проверка техники чтения по русской литературе	Выполнение норм техники чтения обучающимися	Тематический	Зам. директора УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-5-е классы учителя-предметники	Справка , заседание ШМО

3	Анализ состояния преподавания предметов: химия, география	Анализ состояния преподавания химии в 8-9-х классах, географии в 5-9-х классах.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	5-9-е классы – учитель химии и географии,	Совещание при зам. директора УР Справка . Приказ.
4	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Состояние преподавания математики в 3-х кл.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х. рук ШМО НК	3-е кл., учителя, работающие в этих классах.	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
5	Контроль за уровнем ЗУН обучающихся	Администрат. контрольные работы за 2 четверть (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за 1 полугодие	Промежуточные срезы	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-11-е классы учителя-предметники	Справка. Приказ. Совещание при директоре
6	Диагностические работы в форме ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.	4,9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	Справка Совещание при зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
			ЯНВАРЬ				
1	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Анализ объективности выставления четвертных оценок, выполнение государственных программ,	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2,11-е классы, классные руководители.	Справка

			аккуратность заполнения.				
2	Тематический контроль	Анализ состояния преподавания математики в 4-х кл.	Проверка работы учителей по теме «Умножение и деление многозначного числа на однозначное»	Тематический Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-е классы , учителя, работающие в этих классах.	Справка, Приказ. Совещание при зам. директора по УР
3	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания учебных предметов: математика в 8-11-х классах	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	8-11-е кл., учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
			ФЕВРАЛЬ				
	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Подготовка к ОГЭ, ЕГЭ. Состояние преподавания предметов обязательных и по выбору 9, 11 кл.	Анализ организации текущего повторения пройденного материала: подготовка к итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ)	Комплексный. Посещение уроков, проверка документации.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. Координатор ОГЭ, ЕГЭ	9-е кл., 11-ый класс , учителя, работающие в этих классах.	Совещание при директоре. Справка. Приказ.
1	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания учебных предметов: русский язык во 2-3-е кл.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя.	Комплексный. Посещение уроков, проверка документации.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-3-е классы, учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
2	Контроль за состоянием преподавания учебных	Анализ состояния преподавания учебных	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности	Комплексный. Посещение уроков, проверка	Зам. директора по УВР Муцаева Л.А.	1-е кл. учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора

	предметов	предметов 1 кл.	учителя	документации	методист Гакаева Р.Х.		по УР
3	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания учебных предметов: русский язык в 5- 8-х классах	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Комплексный. Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	5-8-е кл., учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
4	Диагностические работы в форме ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.	4,9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	Справка Совещание при зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
			МАРТ				
1	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания учебных предметов: физика в 7-11-х классах, биология в 5-11-х классах	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя	Посещение уроков, проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	5-11-е классы, учителя физики и биологии, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
2	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Классно-обобщающий контроль в 9-х классах	Проверка качества знаний обучающихся для формирования 10-х классов, подготовка к итоговой аттестации.	Классно-обобщающий	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Учителя-предметники, работающие в 9-х классах, классные руководители.	Совещание при директоре. Справка. Приказ.

3	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ преподавания русского языка 4кл.	Изучение уровня преподавания предмета	Тематический	Зам. директора по УВР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х., рук ШМО НК	4-е кл., учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
4	Контроль за школьной документацией	Контроль за ведением журналов	Выполнение программного материала. Анализ объективности выставления четвертных оценок	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	1-11 классы	Справка Совещание при зам. директора по УР
5		Контроль за ведением электронных журналов	Состояние журналов Выставление итоговых оценок	Просмотр	Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.	2-11 классы, классные руководители,	Справка

6		Контроль за ведением тетрадей всех видов	Качество проверки тетрадей для письменных работ, соблюдение единого орфографического режима. Выполнение норм письменных работ на день проверки. Соответствие сроков проведения письменных работ в тетрадях, журналах и календарно-тематических планах	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	1-11 классы, учителя-предметники	Справка
7	Контроль за уровнем ЗУН обучающихся	Административно-контрольные работы за 3 четверть (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за 3 четверть	Промежуточные срезы	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-11-е классы учителя-предметники	Справка. Приказ. Совещание при директоре
8	Диагностические работы в форме ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.	4,9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. Гакаева Р.Х.	Справка Совещание при зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
			АПРЕЛЬ				
1	Контроль за состоянием преподавания учебных	Классно-обобщающий контроль в 4-х классах	Проверка знаний готовности обучающихся к обучению в 5-х	Классно-обобщающий	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист	Учителя, работающие в 4-х классах	Справка, совещание при директоре

	предметов		классах		Гакаева Р.Х.		
2	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Анализ состояния преподавания чеченского языка во 2-3 кл.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя.	Комплексный Посещение уроков, тестирование	Методист по НК Гакаева Р.Х.	2-3-е классы, учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
3	Контроль за состоянием учебных предметов	Анализ состояния преподавания чеченского языка в 5-7 классах.	Всесторонняя проверка по всем вопросам деятельности учителя.	Комплексный Посещение уроков, тестирование.	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	5-7-е классы, учителя, работающие в этих классах	Справка. Приказ. Совещание при зам. директора по УР
4	Диагностические работы в форме ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.	4,9,11	Подготовка к ГИА	Проверка ЗУН обучающихся	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	Справка Совещание при зам. директора по УР	Справка Совещание при зам. директора по УР
			МАЙ				
1	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Проверка техники чтения	Выполнение норм техники чтения за год	Тематический	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-5-е классы, учителя-предметники	Заседание МО
2	Контроль за состоянием знаний, умений и навыков	Административно-контрольные работы (контроль за уровнем ЗУН обучающихся)	Определение ЗУН обучающихся по базовым предметам за год	Итоговые срезы	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	2-8,10 классы,	Справка. Приказ. Совещание при директоре.

3	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Объективность выставления четвертных оценок Выявление основных недочетов в работе с журналом. Готовность журналов выпускных классов	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	1-11 классы учителя-предметники, классные руководители.	Справка
			ИЮНЬ				
		Создание банка информационных материалов (итоги учебного года)	Обеспечение методическими материалами и рекомендациями все структурные звенья образовательного процесса школы	Тематический	Директор Есмурзаев Н.М.		Совещание при директоре
	Контроль за школьной документацией	Контроль за состоянием журналов	Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации	Просмотр	Зам. директора по УР Хасаева Т.Х.	9, 11 классы, классные руководители	Справка

Контроль за школьной документацией

№	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
СЕНТЯБРЬ						
1	Контроль содержания календарно-тематических планов	1-11	Определение качества состояния. Соответствие их образовательным программам	Просмотр, собеседование	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. методист Гакаева Р.Х.	Справка
2	Контроль тетрадей всех видов	1-11	Соблюдение единых требований при оформлении	Просмотр	Зам. директора по УР, ВР Муцаева Л.А.	Справка
ОКТАБРЬ						
1	Контроль за состоянием электронных журналов	1-11	Работа классного руководителя и учителей с электр. журналами	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Справка
2	Контроль за ведением электр. дневников	2-11	Работа классного руководителя с электр. дневниками	Просмотр	Зам. директора по ВР Хасаева	Справка
3	Контроль за состоянием тетрадей	1-11	Выполнение единого орфографического режима	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. рук. ШМО	Справка
ДЕКАБРЬ						
1	Контроль за ведением электр. дневников	2-11	Просмотр дневников обучающимися, контроль родителей	Просмотр	Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.	Справка
2	Контроль за состоянием тетрадей всех видов	1-11	Качество проверки тетрадей для контрольных работ (аргументированность и объективность выставления	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. рук. ШМО	Справка Совещание при зам. директора

			оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима). Выполнение норм письменных работ на день проверки. Соответствие сроков проведения письменных работ в тетрадях и журналах			по УР
			ФЕВРАЛЬ			
1	Контроль за ведением электронных журналов	1-11	Своевременность и аккуратность заполнения	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.	Справка
2	Контроль за ведением дневников	2-11	Состояние дневников	Просмотр	Зам. директора по ВР Хасаева Т.Х.	Справка
3	Контроль за ведением тетрадей	1-11	Выполнение единого орфографического режима	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. рук. ШМО	Справка
			АПРЕЛЬ			
1	Контроль за состоянием дневников	2-11	Выполнение рекомендаций, данных в ходе предыдущих проверок	Просмотр, собеседование	Зам. директора по ВР Гапураева Х.И.	Справка
2	Контроль за ведением тетрадей	1-11	Система работы учителя с рабочими тетрадями обучающихся	Просмотр, собеседование	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. рук. ШМО	Справка
			МАЙ			
1	Контроль за состоянием электронных журналов	1-11	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с журналом. Готовность журналов выпускных классов к итоговой аттестации	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А. рук. ШМО	Справка
2	Контроль за состоянием дневников	2-9	Своевременность выставления оценок за 4-ю четверть и год, доведение итогов	Просмотр	Зам. директора по ВР Гапураева Х.И.	Справка Совещание при зам.

			года до сведения родителей			дир.по УР
			ИЮНЬ			
1	Контроль за состоянием электронных журналов	9, 11	Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации	Просмотр	Зам. директора по УР Муцаева Л.А..	Справка

Контроль за качеством преподавания и ростом профессионального мастерства учителя

№	Объекты контроля	Классы	Цели	Кто проверяет	Реализация	Сроки
1	Профессиональная компетентность молодого специалиста: Гуцаева Р.Р. Улубаев А.Т. Умхажиева М.Л. Магомадова А.М.	1- 11	Ознакомление с методикой преподавания учебных предметов молодыми специалистами и выявление профессиональных затруднений	Администрация Наставники	Подробный анализ посещенных уроков при индивидуальной беседе	Постоянно в течение учебного года
2	Работа учителей	1-11	Анализ методики преподавания, уровня компетентности учителей в связи с аттестацией	Аттестационная комиссия	Заседание аттестационной комиссии	По графику

Контроль за состоянием знаний, умений, навыков обучающихся

№	Объекты контроля	Классы	Цели	Кто проверяет	Реализация	Сроки
1	Техника чтения, скорость письма, счета	2- 6	Выявление уровня сформированности ЗУН.	Зам.дир. по УР рук. ШМО, предметники	выступление на педсовете	Сентябрь, декабрь март, май
2	Качество знаний	5- 11	Анализ уровня знаний	Администрация	Справки;	октябрь

	обучающихся		учащихся, выявление затруднений в учебе школьниками, контроль за осуществлением личностно-ориентированного подхода в обучении		выступление на педсовете	
3	Работа с одаренными детьми	5- 11	Анализ работы предметников с одаренными детьми, изучение уровня участия в конкурсах, подготовки их к олимпиадам.	Зам. дир. по МР, Классные руководители, предметники.	План работы с одаренными детьми	Постоянно в течение года
4	Работа с отстающими детьми	5-11	Контроль за посещаемостью слабоуспевающих обучающихся, работой учителей на консультациях со слабыми уч-ся, индивид. работой на уроках с ними	Зам. дир. по УР, руководители ШМО		Постоянно в течение года

Контроль за выполнением всеобуча

№	Объекты контроля	Классы	Цели	Кто проверяет	Реализация	Сроки
1	Посещаемость занятий обучающимися	1- 11	Упорядочение посещаемости занятий обучающимися	Администрация дежурный учитель, классные руководители	Отчет на школьной еженедельной линейке; индивидуальные беседы; посещение семьи	Ежедневно
2	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности	1- 11	Установить наличие стендов по ТБ и своевременность проведения инструктажа учащихся по ТБ на рабочем месте	Администрация	Оформление стендов, ведение документации по ТБ	Постоянно в течение учебного года.
3	Домашнее задание	3- 11	Определение соответствия дозировки домашних заданий учащимся по санитарно- гигиеническим нормам.	Администрация рук. ШМО	заседание МС школы, индивидуальные беседы при посещении уроков	Постоянно в течение учебного года

4	Работа с отстающими детьми	2- 11	Определение уровня проведения индивидуальных занятий с отстающими обучающимися	Зам. дир. по УР, руководители ПМО	Заседание МС школы	октябрь, декабрь, март, май
5	Работа с трудными обучающимися	5- 9	1. Системность подготовки «трудных» обучающихся к учебным занятиям 2.Своевременность проведения индивидуальных занятий с «трудными» обучающимися. 3.Совершенствование работы классных руководителей с родителями 4.Привлечение «трудных» обучающихся в кружки	Зам. дир по УВР, классные руководители	выступление на педсовете, индивидуальные беседы с «трудными» детьми и их родителями	Постоянно в течение учебного года
6	Работа с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности	1- 11	1.Индивидуальный подход на уроках, своевременное проведение индивидуальных занятий с ними. 2.Организация участия в конкурсах, на олимпиадах. 3.Организация работы внеклассных мероприятий	Зам. дир. по УВР предметники	Заседание МС школы Расписание факультативных занятий.	ноябрь, март

Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации

Месяц	Цель	Исполнитель
Октябрь	- Составление базы данных выпускников 2024-2025 учебного года	Зам. дир по ИКТ
Январь	- Составление графика предметных консультаций для подготовки к ГИА-2025 для 9,11кл - Проконтролировать систему работы учителей со слабоуспевающими обучающимися 9 ,11кл. - Составить списки обучающихся 9 кл,11кл. с указанием экзаменов по выбору	Зам. дир. по УР Рук. МС
Февраль	- Проанализировать систему работы с обучающимися, претендующими на получение медали, аттестата с отличием	Зам. дир. по УР
Март	- Проверить оформление стендов по подготовке к ГИА-2025 в учебных	Зам. дир по УР,

	кабинетах - Проработать инструкцию к экзаменам - Уточнить списки обучающихся и выбранные ими экзамены	Кл.рук.
Апрель	- Проверить готовность и актуальность материала, используемого для диагностических работ в 9,11 классах	Зам. дир. по УР
Июнь	- Подведение итогов ГИА-2025 в 9,11 классах	

План проверки классных электронных журналов

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Где обсуждается
Сентябрь	1. Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных электронных журналов. 2. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками	Зам.дир. по УР	Совещание при завуче
Сентябрь-Октябрь	Объём и характер домашних заданий в 5 классах. хронометраж дом. заданий по классным электронным журналам	Зам.дир. по УР	Индивидуальная беседа с предметниками
Октябрь	Накопляемость оценок. Своевременность выставления в электронный журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы	Зам.дир. по УР	Справка.
Ноябрь	Состояние электронных журналов на конец 1-й четверти. Объективность выставления оценок за четверть	Зам. дир. по УР	Совещание при завуче
Декабрь	Своевременность выставления в электронный журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утверждённому графику контрольных работ	Зам. дир. по УР	Справка на оперативном совещании
Январь -	Выполнение государственных программ, их теоретической и	Руководители	Справки.

Май	практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведённых на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам)	ШМО	Заседания МС школы
Февраль	Состояние посещаемости обучающимися 9 ,11 классов учебных занятий	Зам. дир по УР. Соц. педагог	Индивидуаль-ные беседы
Март	1.Своевременность выставления в электронный журнал оценок за письменные работы. 2.Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. 3. Состояние электронных журналов на конец 3-й четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть	Зам. дир. по УР	Совещание при завуче
Май	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Выявление основных недочётов в работе с электронными журналами за год. Готовность журналов 5-8 классов к сдаче в архив. Готовность журнала 9 и 11 классов к итоговой аттестации.	Зам. дир. по УР	Заседание МС школы
Июнь	Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации. Состояние журналов 9,11 класса	Зам. дир. по УВР	Индивидуаль-ная беседа

План проверки тетрадей обучающихся

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Где обсуждается
Сентябрь	Качество проверки рабочих тетрадей, обучающихся 5-х классов по русскому языку и математике. Соблюдение требования ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объёма д/з по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей	Рук. МО учителей русского языка и лит-ры, чеченского языка и лит-ры	Малый педсовет учителей, работающих в 5-х классе, заседание МС
Октябрь Декабрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей в 1-11 классах. Соблюдение орфографического режима	Зам. дир. по УР Рук. ШМО	Совещание при завуче

Февраль	Качество проверки тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки	Зам. дир. по УВР Руководители ШМО	Заседание МС школы
Март	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей в 5-11 классах. Внешний вид тетрадей. Система работы учителя с тетрадями обучающихся.	Зам. дир по УВР Руководители ШМО	Совещание при завуче

Работа с родителями

Родительские собрание

Сентябрь

Есмурзаев Н.М.

Зам. директора по УР

1. О задачах педколлектива и родительской общественности по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году
2. Выборы родительского комитета

Родительские собрание

Январь

Есмурзаев Н.М.

1. Итоги работы за 1-ое полугодие

Председатель
родительского комитета

Родительские собрание

Март

Администрация

1. Роль родителей в выборе профессии
2. О положении по итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов

Кл. рук.

Родительские собрание

Май

Администрация

1. Отчет педколлектива перед родителями обучающихся об успехах педагогов и обучающихся за истекший учебный год

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утвердить общественных инспекторов	Сентябрь	Директор Есмурзаев Н.М.
2	Уточнить : а/ малообеспеченные семьи б/ неблагополучные семьи	Сентябрь	Зам. директора по ВР Соц. педагог
3	Составить списки сирот, полусирот, инвалидов,	Сентябрь	Соц. педагог
4	Проводить рейды по обследованию условий жизни и воспитания подопечных детей	В течение года	Соц. педагог
5	Закрепить за подопечными детьми общественных инспекторов		Зам. директора по ВР.
6	Обеспечить возможное участие подопечных детей в классных и общественных мероприятиях	В течение года	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по ВР Соц. педагог
7	Провести анализ посещаемости уроков с детьми «группы риска»	Декабрь	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по ВР Соц. педагог
8	Анализ работы классных руководителей с детьми «группы риска»	Февраль	Директор Есмурзаев Н.М. Зам. директора по ВР Соц. педагог

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ ШКОЛЫ

Председатель - Муцаева Л.А. – учитель русского языка и литературы, зам. директора по УР

Члены:

Руководитель МО гуманитарного цикла (русский язык и литература, чеченский язык и литература, английский язык)-

Эльжуркаева З.З.;

Руководитель МО учителей математики, физики и информатики-

Яндарова З.А.;

Руководитель МО учителей общественно-научных и естественно - научных предметов (история, обществознание, география, химия, биология) -

Улубаева А.Т.

Руководитель МО учителей начальных классов –

Даутмерзаева Р.С.;

Руководитель МО учителей ОБЖ, физкультуры, технологии, музыки -

Хасаева Т.Х.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методическая тема школы «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации обновленных ФГОС ООП НОО,ООО.СОО».

Цель: повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива школы в области теории и практики образования, обеспечивающей повышение качества образования, повышение эффективности образовательного процесса через применение современных технологий в образовательной деятельности.

Задачи:

1. Организация непрерывного образования педагогических работников школы (выявление потенциала педагога, диагностика профессиональных потребностей педагога, организация мероприятий по повышению квалификации педагога в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях).
2. Создание условий для роста и развития профессионального мастерства молодых специалистов через организацию работы школы « Молодой педагог», проведение открытых уроков, организацию посещения и взаимопосещения уроков.
3. Активизация работы по обобщению передового педагогического опыта (организация проведения семинаров, конференций на школьном, региональном уровнях).
4. Обеспечение сопровождения процедуры аттестации педагогических работников:
 - проведение инструктивных совещаний;
 - знакомство с нормативными документами и порядком проведения аттестации на квалификационную категорию (протоколы совещаний, заседаний АК, справки);
 - рекомендаций по подготовке портфолио;
 - работа с аттестующимися педагогами согласно плану ВШК;
 - аттестация на СЗД;
 - корректировка перспективного плана аттестации на КК и СЗД.
5. Реализация школьной программы профессионального развития педагогов в соответствии с требованиями Профстандарта педагога.

6. Оказание информационно - методической поддержки педагогического процесса через тематические педсоветы, заседания МС и ШМО, семинары-практикумы и методические семинары, педагогический мониторинг, курсовую подготовку.

7. Корректировка методических тем ШМО, тем самообразования педагогов в соответствии с методической темой школы и личными профессиональными потребностями и проблемами педагогов.

8. Организация работы, направленной на овладение педагогами требований к современному уроку, на освоение продуктивных современных образовательных технологий, изучение опыта работы лучших педагогов, реализацию планов по самообразованию, организацию взаимопосещений уроков и внеурочных занятий, проведение предметных и методических недель, знакомство с новинками современной педагогической науки.

9. Работа с одаренными детьми:

- положение, программа « Одаренные дети;
- учет занятости одаренных детей на различных кружках, секциях;
- банк данных по одаренным детям;
- проведение олимпиад, конкурсов, соревнований.

Формы методической работы:

- работа педсоветов;
- работа методического совета школы;
- работа методических объединений;
- работа педагогов над темами самообразования;
- проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, открытых мероприятий, открытых уроков;
- взаимопосещение уроков;
- обобщение передового педагогического опыта учителей;
- внеклассная работа;
- аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;
- организация и контроль курсовой подготовки учителей;
- участие в семинарах и вебинарах.

Приоритетные направления методической работы на 2024-2025 учебный год:

Организационно-методическое обеспечение:

- 1) повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательной деятельности, через проведение

предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;

- 2) организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
- 3) совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

Информационно-аналитическое обеспечение:

- 1) внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на формирование личности ребенка;
- 2) обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;
- 3) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

Учебно-методическое обеспечение:

- 1) обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательной деятельности через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
- 2) создание банка методических идей и наработок учителей школы;
- 3) разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

Консультационное обеспечение:

- 1) консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению школьной документации
- 2) ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации

Научно-методическое обеспечение:

- 1) изучение основных программ, проектов, реализуемых в ОО;
- 2) мониторинг качества знаний учащихся;
- 3) формирование у обучающихся универсальных учебных действий;
- 4) диагностика деятельности педагогов по развитию у учащихся интереса к обучению.

Основные направления работы МС:

- руководство МО;
- работа с одаренными детьми;
- работа с молодыми специалистами;
- аттестация педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников;

- обобщение и распространение передового опыта работы.

Работа внутри школьных методических объединений:

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация обучающихся.

Работа с новыми государственными образовательными стандартами:

- реализация ФГОС НОО ФГОС ООО, СОО в 1-4- классах, 5-10- классах;
- разработка и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов;
- разработка и утверждение рабочих программ организации проектной деятельности;
- разработка и утверждение программ внеурочной деятельности 5-9 классов;
- подготовка и проведение школьной научно - практической конференций;
- организация проектной деятельности в начальной и основной школе;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2024-2025 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства. У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Работа методи5

учебном году на заседаниях МС будут рассмотрены следующие вопросы:

- Итоги методической работы за 2023 -2024 учебный год, основные задачи на новый учебный год.
- Выработка программы подготовки и проведения педсоветов.
- Организация и проведение предметных школьных и муниципальных олимпиад.
- Итоги мониторинга учебной деятельности по результатам полугодий.
- Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности учащихся по итогам I полугодия. Сравнительная характеристика.
- Работа с учащимися, имеющими мотивацию к учебно-познавательной деятельности, проблемы в обучении.
- Подведение итогов аттестации учителей школы, анализ реализации системы курсовой подготовки.
- Подготовка к итоговой аттестации в 9-х, 11 классах.
- Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.
- Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы МС.
- Работа по ФГОС.
- Обсуждение плана работы на 2024-2025 учебный год.

План работы методического совета

Месяц	Тематика методического заседания.	Ответственный
Август	Утверждение плана работы МС Организация работы ШМО: МО гуманитарного цикла (русский язык и литература, чеченский язык и литература, английский язык), руководитель Эльжуркаева З.З. МО учителей математики, физики и информатики, руководитель Яндарова З.А.; МО учителей общественно-научных и естественно - научных предметов (история, обществознание, география, химия, биология) руководитель Улубаева А.Т; МО учителей начальных классов, руководитель Даутмерзаева Р.С.; МО учителей ОБЖ, физкультуры, технологии, музыки, руководитель Хасаева Т.Х..	Председатель МС Члены МС
Сентябрь	1.Задачи методической службы школы на 2024-2025 учебный год 2.Планирование работы ШМО	Председатель МС
В течение года	Обобщение передового опыта 1.Обобщение непрерывности профессионального образования членов	МС

Сентябрь	<p>педколлектива, повышение теоретико-методического уровня и квалификации учителей (проведение семинаров, дискуссий, лекций.)</p> <p>2.Обсуждение открытых уроков на ШМО школы</p> <p>3.Профильное обучение в 10 классе</p>	
В течение года	<p>Руководство поисковой работой учащихся</p> <p>1.Руководство предметными кружками, проектной деятельностью</p> <p>2.Семинар « Проектная деятельность в школе»</p>	Учителя-предметники
Октябрь Ноябрь Январь	<p>Организация работы с одаренными детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация школьных предметных олимпиад; - участие в муниципальном туре предметных олимпиад; - участие в республиканском туре предметных олимпиад 	МС
В течение года	<p>Работа с молодыми специалистами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -посещение уроков опытных учителей молодыми специалистами 	МС
Сентябрь Декабрь Май	<p>Проведение административно-контрольных работ</p> <p>а) стартовые контрольные работы по русскому языку, математике, чеченскому языку</p> <p>б) директорские контрольные работы за первое полугодие во 2-11 классах</p> <p>в) годовые директорские контрольные работы по русскому языку, математике, чеченскому языку во 2-11 классах</p>	Руководители ШМО
Май	<p>Экспертная оценка результатов учебного года</p> <p>Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей</p>	МС

План работы над методической темой школы

Организационно-педагогическая деятельность	Сроки	Формы	Ответственный
а) Утверждение методической темы школы на 2024-2025 учебный год	Август	Педсовет	Директор Есмурзаев Н.М.
б) Заседание МС по проблеме « Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации обновленных ФГОС ООП НОО,ООО.СОО».	Сентябрь	Самоотчеты, собеседования,	Зам. директора по УР Муцаева Л.А.
в) Семинары по подготовке к ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.			
Методические требования к современному уроку в ходе внедрения обновленных ФГОС	Сентябрь	Семинар	Методист Гакаева Р.Х.
Приоритетные цели обновленных ФГОС	Ноябрь	Семинар	Улубаева А.Т.
Типы, фазы и особенности уроков	Декабрь	Семинар	Джукаева Л.Х.
Роль проектной деятельности в реализации стандарта.	Январь	Семинар	Улубаева А.Т.
Концепция духовно-нравственного развития школьников как основа проектирования системы воспитания в школе	Февраль	Семинар	Хасаева Т.Х.
Роль педагога в формировании детской одаренности	Март	Семинар	Эльжуркаева З.С.
Новой школе – новые учителя или чему еще нам надо учиться.	Апрель	Семинар	Даутмерзаева Р.С.
Активные методы обучения	Май	Семинар	Исрапилова П.Ц.

**План-график проведения инструктивно-методических совещаний
в МБОУ «СОШ №2 г.Урус-Мартан» на 2024-2025 учебный год**

Об организации предпрофильной подготовки учащихся 10 кл.	Информирование о специфике предпрофильной подготовки		Сентябрь	Заместитель директора по УР.
Организация деятельности учителей по подготовке учащихся 9,11 классов к ГИА-2025	Информирование учителей о плане и перечне мероприятий по подготовке учащихся 9 и 11 классов к ГИА		В течение года	Заместитель директора по УР
Об итогах работы методических объединений за 1 полугодие	Анализ работы МО за 1 полугодие		Январь	Руководители МО
Организация работы с одаренными и неуспешными учащимися	Итоги работы, методика		Февраль	Руководители МО
О реализации плана предпрофильной подготовки	Информирование о результатах работы и выдача рекомендаций по улучшению работы по данному направлению		Апрель	Психолог, классные руководители
Об учебно-методическом и программном обеспечении учебного процесса в 2024-2025 учебном году	Информирование об изменениях в учебном плане и программно-методическом обеспечении на 2024-2025 учебный год		Май	Заместитель директора по УР

Учебно-методическая работа с педагогами

№	Содержание	Сроки	Где заслушивается	Ответственные
1	Отчеты учителей по темам самообразования	По отдельному графику	Заседание ШМО	Руководители ШМО
2	Открытые уроки в рамках проведения Единых методических дней	По отдельному графику	Заседание ШМО	Зам директора по УР, методист
3	Предметные недели	по плану методических объединений	Отчеты руководителей МО на педагогическом совете	Зам директора по УР, методист
4	Организация индивидуальных консультаций педагогов	В течение года		Зам директора по УР, руководители МО
5	Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОС	По плану работы		Зам. директора по УР, методист, руководители МО
6	Организация участия педагогов в различных профессиональных конкурсах	В течение года	« Учитель года», «Воспитать человека», « Молодой педагог»	Руководители ШМО
7	Организация сотрудничества с педагогическим коллективом с целью обмена опытом работы	В течение года		Зам. директора по УР, руководители МО

Научно-методическая деятельность педагогов и учащихся

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Обсуждение вопросов, рассмотренных на августовской педагогической конференции.	август	Зам. директора по УР Методист
2	Оказание методической помощи преподавателям, участвующим в конкурсах.	В течение года	Зам. директора по УР Методист
3	Участие в работе школьных и муниципальных семинаров.	По плану	Зам. директора по УР Методист
4	Проведение предметных недель, олимпиад (подведение итогов, анализ).	По плану	Зам. директора по УР Методист
5	Проведение предметных недель, олимпиад (подведение итогов, анализ).	По плану	Зам. директора по УР Методист
6	Организация и проведение семинаров.	В течение года	Зам. директора по УР Методист
7	Проведение консультаций, рецензирования, бесед, рекомендаций по темам самообразования.	В течение года	Методист Муцаева Л.А.

Повышение квалификации, самообразование педагогов, аттестация учителей

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Организация работы с аттестующимися педагогами	По отдельному графику	Индивидуальные консультации, посещение уроков	Зам. директора по УР, руководители МО
2	Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями школы и педагогами	Сентябрь-июнь	Курсы повышения квалификации	Муцаева Л.А. – зам. дир по УР
3	Организация плановой курсовой подготовки педагогов.	По графику, в течение года	Курсовая подготовка	Зам. директора по УР
4	Проведение методических, обучающих, практических семинаров	В течение года	Семинары	Администрация школы, руководители МО
5	Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Анализ посещенных уроков	Руководители МО, учителя
6	Знакомство с нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников	Сентябрь	Индивидуальные консультации	Зам. директора по УР
7	Работа учителей над методической темой по самообразованию	Сентябрь-май	Индивидуальные консультации	Зам. директора по УР, руководители МО
8	Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами	В течение года	Работа в интернете	Зам. директора по УР, руководители МО, библиотекарь

9	Участие педагогов в работе методической службы школы	По плану МО	Заседания МО	Зам. директора по УР, руководители МО
---	--	-------------	--------------	---------------------------------------

Работа школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Новые формы организации образовательного процесса в 1-10 классах в аспекте ФГОС	Август-сентябрь	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, руководители МО
2	Обсуждение составления рабочих программ. Ознакомление с новинками методической литературы	Август-сентябрь	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, руководители ШМО
3	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время. Подготовка к участию в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады	Сентябрь	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, руководители ШМО
4	Семинары, внутришкольная учеба по организации и внедрению ФГОС	В течение года	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, руководители ШМО
5	Планирование и проведение предметных недель	По отдельному плану	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, рук. ШМО

Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь	Собеседование	Зам. директора по УР, руководители МО
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь	Заседание ШМО	Зам. директора по УР, руководители МО
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса, разработанными в ОУ	Сентябрь	Совещание	Зам. директора по УР, руководители МО
4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации.	В течение года	Совещание	Зам. директора по УР, руководители МО
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Сентябрь	План-график	Зам. директора по УР, руководители МО
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	В течение года	Совещание наставника и молодого педагога	Зам. директора по УР, руководители МО
7	Проведение открытых уроков молодыми и вновь прибывшими педагогами	Март-апрель	Открытые уроки	Зам. директора по УР, руководители МО

Работа с одаренными учащимися

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Определение контингента и составление плана работы по организации исследовательской деятельности с одаренными учащимися	Сентябрь	Зам. директора по УР, учителя-предметники
2	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников.	Сентябрь- ноябрь	Зам. директора по УР, учителя-предметники
3	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников.	Октябрь- ноябрь	Руководители МО, учителя-предметники
4	Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов	В течение года	Руководители МО, учителя-предметники
5	Сотрудничество с центром развития одаренных детей «Олимп»	В течение года	Руководители МО, учителя-предметники

