

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя общеобразовательная школа с. Танги-Чу»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете.

Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ «СОШ с. Танги-Чу»


З.С. Манаева

28 августа 2025г.

ПЛАН РАБОТЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ С.ТАНГИ-ЧУ»
НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

с. Танги-Чу, 2025 г.

Содержание разделов общешкольного плана

1. Анализ работы школы за 2024 – 2025 учебный год.
2. Цели, приоритетные направления и задачи школы на 2025 – 2026 учебный год.
3. Мероприятия по осуществлению целей и задач на 2025 – 2026 учебный год.
4. Создание условий для достижения поставленных целей и задач в 2025 – 2026 учебном году.
5. Управление достижением оптимальных конечных результатов в 2025 – 2026 учебном году.
6. Организация учебно-воспитательного процесса на 2025 – 2026 учебный год.
7. Организация воспитательной работы на 2025 – 2026 учебный год.
8. Организационно-педагогические мероприятия на 2025 – 2026 учебный год:
 - учебный план;
 - распределение педагогической нагрузки;
 - расписание уроков;
 - режим работы школы по сменам.

- диагностика готовности детей к обучению в школе;
- ежедневный анализ посещаемости;
- изучение системы занятости детей во внеурочное время.

IV. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ:

1. Работа с педагогическими кадрами

Задачи:

- *повышение мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;*
- *обеспечение уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.*

Основные мероприятия по решению задач:

1. Комплектование школы педагогическими кадрами.
2. Распределение учебной и дополнительной нагрузки.
3. Распределение общественных поручений.
4. Диагностика педагогических затруднений.
5. Обобщение передового педагогического опыта.
6. Аттестация педагогических работников, представление на первую и высшую категории.
7. Организация методической работы в школе. Использование коллективных, групповых и индивидуальных форм повышения квалификации.
8. Вопросы повышения квалификации, рассматриваемые на педагогическом совете, методическом совете, совещаниях при директоре и его заместителях.
9. Работа над единой методической темой: *«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путем применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»* под девизом *«Каждому уроку – отличную подготовку, современные методы, высокое качество. Каждому ученику – индивидуальный подход».*

10. Система самообразования.

11. Проведение школьного конкурса «Учитель года – 2026», участие в районном конкурсе «Учитель года – 2026».
12. Творческие отчеты учителей, методических объединений школы.

II. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: формирование нравственной, гармонически развитой, физически здоровой, конкурентоспособной личности, способной к самореализации и самоопределению.

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ:

1. Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности;
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, формирование универсальных учебных действий;
3. Создание развивающей образовательной среды на основе внедрения современных образовательных технологий;
4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности обучающихся с целью повышения качества образования;
5. Использование в практике работы учителей школы учебных Портфолио как средства повышения мотивации к учебной деятельности, роста познавательных интересов, индивидуализации учебно – воспитательного процесса;
6. Повышение профессиональной компетентности педагогов: увеличение числа педагогов, регулярно применяющих на практике преподавания уровневую дифференциацию, информационно-коммуникационные технологии, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ;
7. Работа с мотивированными обучающимися, развитие творческих способностей детей;
8. Работа со слабоуспевающими обучающимися, предупреждение неуспеваемости по предметам;
9. Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья всех субъектов образовательного процесса и привитие навыков здорового образа жизни;
10. Подготовка обучающихся к успешной сдаче ОГЭ и ЕГЭ;

11. Подготовка обучающихся к сознательной жизни в свободном обществе в духе понимания, мира и терпимости, дружбы между всеми народами, этническими, национальными и религиозными группами.

ЗАДАЧИ ШКОЛЫ:

1. Обеспечить реализацию права каждого обучающегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями;
2. Сформировать личность, готовую к самоопределению в творческом преобразовании окружающего мира, саморазвитию;
3. Раскрыть духовные и физические возможности личности, сформировать прочные основы нравственности и здорового образа жизни, активизировать познавательную деятельность обучающихся;
4. Организовать систему работы по привитию обучающимся любви к Отечеству, своему народу, его прошлому и настоящему через уроки и внеклассные мероприятия;
5. Создать условия для успешного овладения программным материалом и выполнения Федерального Государственного Образовательного Стандарта обучающимися;
6. Обеспечить учебно-методическую поддержку реализации ФГОС, продолжить изучение и применение нормативных документов и примерных образовательных программ ФГОС;
7. Продолжить работу, направленную на индивидуализацию и дифференциацию образовательного процесса, активизировав внимание на совершенствование форм и методов работы с одарёнными и слабоуспевающими детьми;
8. Выявить одаренных детей, с которыми необходимо работать по углубленной программе, подготавливая их к различным конкурсам, предметным олимпиадам;
9. Создать комфортную образовательную среду на основе индивидуальной работы с обучающимися, сформировать у них навыки самоконтроля как средства развития личности;
10. Добиться результативности в индивидуальной работе с обучающимися на уроке и вне урока;
11. Продолжить изучение и внедрение в практику наиболее эффективных здоровьесберегающих, информационных, компьютерных технологий в образовательном процессе, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к развитию творческой деятельности обучающихся;

12. Продолжить работу по повышению качества учебно-воспитательного процесса: дать обучающимся глубокие и прочные знания по основам наук, выработать навыки и умения, обучить применять их на практике;
13. Продолжить работу по внедрению новаторских методов обучения, оценивать работу преподавателя по уровню знаний, умений и навыков обучающихся;
14. Усилить работу по подготовке обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ, шире применять тестовые задания на всех ступенях обучения;
15. Организовать работу классных руководителей с учетом реализации принципа личности - ориентированного подхода в обучении и воспитании школьников;
16. Совершенствовать работу педагогического коллектива по развитию общеучебных умений и навыков обучающихся;
17. Повышать мотивацию учителей на участие в освоении передового педагогического опыта в изучении и применении современных образовательных технологий;
18. Повышать качество учебных занятий на основе внедрения современных образовательных технологий;
19. Совершенствовать работу методических объединений в сторону улучшения их деятельности для практической помощи учителям;
20. Совершенствовать методическое мастерство педагогов, классных руководителей, способствующее компетентно и эффективно осуществлять учебно-воспитательную деятельность.
21. Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности. Внедрять опыт творчески работающих учителей через мастер-классы, обучающие семинары;
22. Повысить уровень внеклассной работы в школе, развивать школьное ученическое самоуправление.
23. Принять меры для создания материальной и технической базы и условий для успешного обучения и воспитания школьников;
24. Совершенствовать систему работы с родителями, усилить роль семьи в воспитании детей и привлечь родителей к организации учебно-воспитательного процесса;
25. Повысить эффективность работы по воспитанию гражданственности, патриотизма, духовности, формированию нравственной и правовой культуры;

26. Совершенствовать работу по повышению качества ведения школьной документации.

Исходя из сформулированных целей, приоритетных направлений и задач школы на предстоящий 2025 – 2026 учебный год сформулирована методическая тема школы: *«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путем применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС».*

III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД:

1. Деятельность по сохранению здоровья и формированию здорового образа жизни

Задачи:

- не допускать ухудшения состояния здоровья обучающихся в период пребывания в школе;
- достичь наивысшего уровня здоровья;
- создать условия для формирования здорового образа жизни.

Основные мероприятия по решению задач:

- улучшение качества медицинского обслуживания;
- определение уровня физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- диагностические исследования: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки и др;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима; санитарно-гигиеническое просвещение;
- система физкультурно-оздоровительных мероприятий; спортивные секции, дни здоровья, туризм, физкультурминутки и др.;
- система комфортной вещно-пространственной среды: подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание тепловой режим и т.п;
- рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года;
- система ОБЖ, изучение правил дорожного движения, предупреждение травматизма, охраны труда и техники безопасности;
- профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
- создание благоприятной психологической среды.

2. Деятельность педагогического коллектива по созданию системы воспитательной работы и обеспечению воспитанности обучающихся

Задачи:

- *создать школьную воспитательную систему;*
- *достичь оптимального уровня воспитанности;*
- *гармоническое развитие личности обучающегося с учетом его возраста, интеллекта и интересов;*
- *выявление и раскрытие природных способностей каждого ученика.*

Основные мероприятия по решению задач:

- нравственное и правовое воспитание;
- гражданское и патриотическое воспитание;
- эстетическое и экологическое воспитание;
- культурно-просветительская работа;
- развитие национально-культурных традиций;
- профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- работа с детьми «группы риска»;
- традиции школы, общешкольные праздники, коллективные творческие мероприятия;
- организация летнего труда и отдыха;
- создание воспитывающей деятельности в школе.

3. Обеспечение базового и дополнительного образования

Задачи:

- *создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями;*
- *достичь оптимального уровня базового образования.*

Основные мероприятия по достижению задач:

- обеспечение преемственности начального и основного, основного и среднего образования;
- адаптация государственных учебных программ к особенностям школы (классов);
- использование различных эффективных форм обучения;

- система перспективного и текущего планирования учебного материала;
- индивидуализация и дифференциация обучения;
- система диагностики ЗУНов, обученности и обучаемости;
- система текущего, промежуточного и итогового учета знаний;
- организация внеурочной учебной деятельности: кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, Предметные Недели, общественные смотры знаний.

4. Обеспечение готовности к продолжению образования, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе

Задача: *создать условия к продолжению образования, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе.*

Основные мероприятия:

- проводить работу по профессиональной подготовке обучающихся 9-х классов;
- проводить диагностику социализации выпускников;
- проводить анализ продолжения образования выпускников 9-х и 11-х классов;
- проводить анализ результатов трудоустройства выпускников;
- проводить работу по формированию и развитию общеучебных умений и навыков, основ научной организации труда;
- организовать общественно-полезный и производительный труд;
- включать обучающихся в общественную деятельность.

5. Обеспечение всеобщего основного образования

Задача: *создать условия для осуществления конституционного права на получение бесплатного образования всеми детьми школьного возраста.*

Основные мероприятия:

- учет детей в микрорайоне;
- комплектование 1-х, 5-х, 10-х классов;
- контроль за движением обучающихся;
- использование различных форм получения образования;
- контроль за обучением и посещаемостью детей из неблагополучных семей и детей группы «риска»;

6.5. План внутришкольного контроля за учебно-воспитательным процессом на 2025 – 2026 учебный год

п/п №	Содержание контроля	Цель контроля	Виды, формы и методы контроля	Кто осуществляет контроль	Сроки проведения контроля	Способы подведения итогов
I ЧЕТВЕРТЬ						
1.	Проверка рабочих программ учителей-предметников и классных руководителей.	Проверка готовности к выполнению государственной программы. Определение качества рабочих программ учителей и кл. руководителей.	Фронтальный.	Директор, зам директора по УР, МР, ВР, методист по НК.	28 – 30.08. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 1.
2.	Работа заместителей директора с классными руководителями и учителями – предметниками по ведению школьной документации.	Выполнение требований к школьной документации.	Контроль за ведением школьной документации.	Администрация.	В течение года	На педсоветах, совещаниях при директоре и его замах.
3.	Итоги первых дней занятий в школе, посещаемость обучающихся, внешний вид, наличие учебников, школьных принадлежностей.	Выполнение единых требований к обучающимся.	Фронтальный.	Зам директора по ВР, классные руководители.	05.09.2025г.	Совещание при директоре.
4.	Организация работы с обучающимися по подготовке 4-8, 10 классов к ВПР, 9-х классов к ОГЭ, 11-х классов к ЕГЭ.	Формирование банка нормативно-правовых и инструктивных документов, формирование базы данных обучающихся 9-х, 11-х классов.	Тематический.	Директор, зам. директора по УР, МР, методист по НК.	05.09.2025г.	Совещание при директоре, назначение координаторов ВПР, ОГЭ и ЕГЭ.
5.	Организация учета и контроля над посещаемостью.	Проверка посещаемости и дисциплины в школе.	Контроль над посещаемостью.	Администрация, классные руководители.	В течение года.	Совещание при директоре.

6.	Проведение стартовых административно-контрольных работ по чеченскому языку, русскому языку и математике во 2-11 классах.	Проверка уровня ЗУНов обучающихся на начало учебного года.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК, руководители МО.	15-19.09. 2025г.	Совещание при зам. директоре по УР. Справка № 2.
7.	Работа с одаренными детьми.	Развитие способностей одаренных детей.	Тематический.	Зам. директора по УР, МР, руков-ли МО.	В течение года.	На заседаниях МС, МО.
8.	Работа с молодыми и вновь прибывшими учителями.	Развитие профессионального и педагогического мастерства молодых учителей.	Персональный.	Зам. директора по МР, педагоги-наставники.	В течение года.	На заседаниях МС, МО.
9.	Составление отчета ОП-1 1) сверка списков обучающихся по классным журналам. 2) составление списка выбывших детей и издание приказов по летнему движению обучающихся.	Охват всех обучающихся школьного возраста обучением, выявление движения обучающихся в летнее время.	Просмотр, собеседование.	Директор, зам. директора по УР, методист по НК.	До 20 сентября.	Просмотр, проверка списков обучающихся 1-11 классов.
10.	Проверка техники чтения по чеченской и русской литературам во 2-7 классах.	Выявление уровня скорости и качества техники чтения.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК, руков-ли МО.	12-25.09. 2025г.	Совещание при зам. директоре по УР. Справка № 3.
11.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.	Выполнение единого орфографического режима, своевременность, правильность проверки, объективность оценивания.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК, руков-ли МО.	По графику.	На заседаниях МО.
12.	Состояние работы с электронными классными	Проверка состояния оформления журналов.	Тематический.	Зам. директора по УР,	25-27.09. 2025г.	Совещание при зам. директоре

	журналами в 1 - 11 классах.				методист по НК.		по УР. Справка № 4.
13.	Подготовка и проведение предметных олимпиад в школе.	Выявление творческих способностей обучающихся, развитие их интереса к научной деятельности.	Тематический.	Зам. директора по МР, руководители МО.	Сентябрь-октябрь.	Приказ по школе. Отчеты руководителей МО.	
14.	Класно-обобщающий контроль в 5-х классах.	Преемственность в обучении и воспитании, состояние адаптивности обучающихся в 5-х классах.	Класно-обобщающий.	Зам. директора по УР, ВР, руководители МО.	29.09.-10.10. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 5.	
15.	Обеспеченность обучающихся учебниками.	Выявление обучающихся, не обеспеченных учебниками.	Тематический.	Заведующая библиотекой, класные руководители.	01.10. 2025г.	Совещание при директоре. Отчет.	
16.	Контроль за адаптацией обучающихся 10-го класса к условиям обучения на третьей ступени.	Учет индивидуальных особенностей и личностных качеств учащихся в процессе адаптации к условиям обучения в третьем ступени обучения.	Класно-обобщающий.	Зам. директора по УР, ВР, руководители МО, педагог-психолог.	13-17.10. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 6.	
17.	Работа учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости.	Контроль за усвоением учебного материала.	Фронтальный.	Зам. директора по УР, МР, методист по НК.	В течение года.	На совещаниях при зам. директоре по УР.	
18.	Проведение административно-контрольных работ за I четверть по чеченскому языку, русскому языку и математике во 2-11 классах.	Контроль уровня обучения обучающихся на конец первой четверти.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК. руководители МО.	23-29.10 2025г.	Предсовет № 2. Справка № 7.	
19.	Проверка тетрадей для контрольных работ по	Выполнение единого орфографического режима,	Тематический.	Зам. директора по УР, методист	30-31.10. 2025г.	Предсовет № 2. Справка № 8.	

	русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.	объективность и правильность оценки.		по НК. руководители МО.			
20.	Проверка электронных классных журналов 1 – 11 классов.	Состояние оформления журналов, накопительности оценок, объективности выставления оценок за первую четверть.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК.	2-3. 11. 2025г.	Педсовет № 2 Справка № 9.	

II ЧЕТВЕРТЬ

21.	Участие в районных предметных олимпиадах.	Выявление победителей школьного тура предметных олимпиад, подготовка и участие в районном туре.	Тематический.	Зам. директора по МР, руководители МО.	Ноябрь-декабрь.	Совещание при директоре. Отчет.	
22.	Посещение и анализ уроков информатики в 7-11 классах.	Проверка состояния преподавания информатики в 7-11 классах.	Фронтальный.	Зам. директора по УР, руководитель МО.	10-14.11. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 10.	
23.	Проверка работы со слабоуспевающими детьми 11-х классов по проекту «Я сдам ЕГЭ».	Проверить состояния работы с обучающимися группы «Риск».	Тематический.	Зам. директора по УР, руководители МО.	17-21.11. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 11.	
24.	Посещение и анализ уроков русского языка и литературы в 5-11 классах.	Использование дифференцированного обучения на уроках русского языка и литературы в 5-11 классах.	Тематический.	Зам. директора по УР, руководитель МО.	24-28.11. 2025г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 12.	
25.	Проведение в 11-х классах первого этапа итогового сочинения (изложения) по допуску обучающихся к итоговой аттестации – ЕГЭ.	Допуск к итоговой аттестации – ЕГЭ.	Тематический.	Координатор ЕГЭ, учитель – предметник, классные руководители.	03.12.2025г.	Совещание при директоре. Справка № 13.	

26.	Посещение и анализ уроков истории и обществознания в 5-11 классах.	Проверка состояния преподавания предметов истории и обществознания в 5-11 классах.	Тематический.	Зам. директора по УР, руководитель МО.	08-12.12.2025г.	Совещание при зам. директоре по УР. Справка № 14.
27.	Проведение пробного ЕГЭ по русскому языку в 11-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ЕГЭ	Тематический.	Координатор ЕГЭ, рук-ль МО.	20.12.2025г.	Совещание при директоре. Справка № 15.
28.	Проведение адм.- контрольных работ за I полугодие по чеченскому и русскому языкам и математике во 2-11 классах.	Контроль уровня обучения обучающихся на конец первого полугодия.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК, рук-ль МО.	22-26.12.2025г.	Педсовет № 3. Справка № 16.
29.	Проведение пробного ЕГЭ по математике в 11-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ЕГЭ.	Тематический.	Координатор ЕГЭ, рук-ль МО.	27.12.2025г.	Совещание при директоре Справка № 17.
30.	Прохождение программного материала в 1 – 11 классах.	Проверка выполнения госпрограммы.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК.	29.12.2025г.	Педсовет № 3. Справка № 18.
31.	Проверка классных журналов 1 – 11 классов.	Состояние оформления журналов, накопительности оценок, объективности выставления оценок за первое полугодие.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК.	30-31.12.2025г.	Педсовет № 3. Справка № 19.
32.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.	Выполнение единого орфографического режима, объективность и правильность оценки.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК, руководители МО.	5-6.01.2026г.	Педсовет № 3. Справка № 20.

III ЧЕТВЕРТЬ

33.	Подготовка к итоговой аттестации обучающихся 9-х классов – к ОГЭ, 11-х классов – к ЕГЭ.	Формирование банка нормативно-правовых и инструктивных документов, формирование базы данных обучающихся 9-х, 11-х классов.	Тематический	Координатор ОГЭ, ЕГЭ	В течение полугодия.	Совещание при директоре.
34.	Готовность учителей к работе во втором полугодии.	Соответствие планирования требованиям.	Фронтальный. Проверка раб-х программ.	Зам. директора по УР, методист по НК.	8-9.01. 2026г.	Соответствие планирования требованиям.
35.	Классно-обобщающий контроль в 11-х классах.	Система работы учителей и классных руководителей по подготовке к ЕГЭ.	Классно- обобщающий.	Зам. директора по УР, МР, руководители МО.	15-23.01. 2026г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 21.
36.	«Неделя русского языка и литературы».	Развитие интереса обучающихся к предметам.	Тематический.	Зам. директора по МР, руководитель МО.	19-24.01. 2026г.	Приказ по шк. На заседаниях МС, МО. Отчеты рук. МО.
37.	Проверка состояния преподавания предмета биологии в 5-11 классах.	Качество преподавания предмета, проверка ЗУНов обучающихся.	Фронтальный.	Зам. директора по УР, руководитель МО.	26-30.01. 2026г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 22.
38.	«Неделя математики и информатики.	Развитие интереса обучающихся к предметам.	Тематический.	Зам. директора по МР, рук-ль МО.	02-07.02. 2026г.	Приказ по шк. На заседаниях МС, МО.
39.	Проведение итогового собеседования по допуску обучающихся 9-х классов к итоговой аттестации – ОГЭ.	Допуск к итоговой аттестации – ОГЭ.	Тематический.	Координатор ОГЭ.	11.02.2026г.	Совещание при директоре. Справка № 23.

40.	«Неделя истории, обществознания и географии».	Развитие интереса обучающихся к предметам.	Тематический.	Зам. директора по МР, руководитель МО.	16-20.02.2026г.	Приказ по шк. На заседаниях МС, МО. Отчеты рук. МО.
41.	Проведение пробного ОГЭ по математике в 9-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ОГЭ.	Тематический.	Координатор ОГЭ, рук-ль МО.	21.02.2026г.	Совещание при директоре Справка № 24.
42.	Подготовка и проведение ВПР в 4-8 классах.	Работа учителей по подготовке к ВПР, выявлению пробелов в знаниях обучающихся и устранение их на уроке.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК, руководитель МО.	Март-май.	Совещание при зам директоре по УР.
43.	Проведение пробного ОГЭ по русскому языку в 9-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ОГЭ.	Тематический.	Координатор ОГЭ, рук-ль МО.	28.02.2026г.	Совещание при директоре. Справка № 25.
44.	Проверка состояния преподавания предмета химии в 8-11 классах.	Качество преподавания предмета, проверка ЗУНов обучающихся.	Фронтальный.	Зам. директора по УР, руководитель МО.	02-06.03.2026г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 26.
45.	Проведение пробного ОГЭ по чеченскому языку в 9-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ОГЭ.	Тематический.	Координатор ОГЭ, рук-ль МО.	07.03.2026г.	Совещание при директоре Справка № 27.
46.	Проведение пробного ОГЭ по биологии в 9-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ОГЭ.	Тематический.	Координатор ОГЭ, рук-ль МО.	09.03.2025г.	Совещание при директоре Справка № 28.
47.	«Неделя биологии физики и химии».	Развитие интереса обучающихся к предметам.	Тематический.	Зам. дир. по МР, руковод-ль МО.	9-14..03.2026г.	Приказ по шк. На засед МС,МО. Отчеты рук. МО.

48.	Проведение административно-контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.	Контроль уровня обучения обучающихся на конец третьей четверти.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК, руководители МО.	16-20.03. 2026г.	Педагогический совет № 4. Справка № 29.
49.	Проведение пробного ЕГЭ по русскому языку в 11-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ЕГЭ.	Тематический.	Координатор ЕГЭ, рук-ль МО	21.03.2026г.	Совещание при директоре. Справка № 30.
50.	Проведение пробного ЕГЭ по математике в 11-х классах на базе школы.	Выявить уровень усвоения учебного материала, подготовка к ЕГЭ.	Тематический.	Координатор ЕГЭ, рук-ль МО	24.03.2026г.	Совещание при директоре Справка № 31.
51.	Проверка электронных классных журналов 1 – 11 классов.	Состояние оформления журналов, накопленности оценок, объективности выставления оценок за III четверть.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК.	26-27.03. 2026г.	Педагогический совет № 4. Справка № 32.
52.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике во 2-11 классах.	Выполнение единого орфографического режима, своевременность, правильность проверки, объективность оценивания.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК, руководители МО.	30-31. 03.2026г.	Педагогический совет № 4. Справка № 33.

IV ЧЕТВЕРТЬ

53.	Обзорное посещение уроков в 9-х, 11-х классах.	Контроль уровня обучения обучающихся. Подготовка к итоговой аттестации.	Тематический.	Зам. директора по УР.	В течение четверти.	Совещание при зам директоре по УР.
54.	Проверка работы учителей индивидуального обучения на дому.	Выполнение рабочих программ учителями. Проведение мониторинга успеваемости обучающихся на дому.	Персональный.	Зам. директора по УР.	06.-10.04. 2026г.	Совещание при директоре Справка № 34.

55.	«Неделя чеченского языка и литературы».	Развитие интереса обучающихся к предметам.	Тематический.	Зам. директора по МР, руководитель МО.	13-18.04. 2026г.	Приказ по шк. На заседаниях МС, МО. Отчеты рук. МО.
56.	Проверка качества работы методических объединений учителей.	Результативность работы методических объединений.	Тематический.	Зам. директора по МР.	20-24.04. 2026г.	Заседание МС. Отчеты руководителей МО.
57.	Состояние классных журналов, личных дел обучающихся, школьной документации.	Проверка выполнения требований к школьной документации.	Тематический.	Зам. дир. по УР, секр-рь, кл. руководители.	Май	Совещание при директоре.
58.	Проверка техники чтения по чеченской и русской литературе во 2-7 классах.	Выявление уровня скорости и качества техники чтения на конец учебного года.	Тематический.	Замдиректора по УР, методист по НК, рук-ли МО.	12-15.05. 2026г.	Совещание при зам директоре по УР. Справка № 35.
59.	Проведение итоговых административно-контрольных работ по чеченскому языку, русскому языку и математике во 2-11 классах.	Уровень усвоения знаний, умений и навыков.	Тематический.	Зам. директора по МР, методист по НК. руководители МО.	18-22.05. 2026г.	Педагог. Справка № 36.
60.	Проведение педагогического совета «О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к ГИА».	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.	Фронтальный.	Зам. директора по УР.	19.05.2026г.	Протокол педагог. Приказ о допуске уч-ся.
61.	Проверка выполнения госпрограммы.	Контроль над выполнением учебных программ	Тематический. Собеседование с учителями.	Зам. директора по УР, методист по НК.	Май.	Педагог. № 6. Отчеты учителей-предметников.

62.	Проверка электронных классных журналов 1 – 11 классов.	Состояние оформления журналов, накопительности оценок, объективности выставления оценок за 2025 - 2026 учебный год.	Тематический.	Зам. директора по УР, методист по НК.	29-30.05. 2026г.	Педсовет № 6. Справка № 37.
63.	Проведение педагогического совета «О переводе учащихся 1-8,10 классов в следующий класс».	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.	Фронтальный.	Зам. директора по УР, методист по НК.	30.05.2026г.	Протокол педсовета. Приказ о переводе уч-ся.

13. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

п/п №	Тематика педагогических советов	Дата проведения	Ответственные
1.	Цельсовет №1: Тема: «<i>Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования</i>». - Организационный этап. - Анализ работы школы за 2024 – 2025 учебный год. - Утверждение изменений в ООП в связи с изменениями во ФГОС и ФОП. Утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на 2025/26 учебный год. 3.1. Согласование изменений в компонентах ООП: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график. 3.2. Согласование изменений в рабочей программе воспитания из-за изменений в ФОП, календарный план воспитательной работы в составе ООП и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы на 2025/26 учебный год. - Основные цели и задачи школы на 2025/26 учебный год. - Согласование плана работы школы на 2025/26 учебный год. - Утверждение перечня учебников на 2025/26 учебный год. - Согласование локальных актов школы. - Утверждение учебного плана школы на 2025/26 учебный год. - Распределение учебной нагрузки на 2025/26 учебный год. Регламент – 10 минут. - Изменения ИС и ГИА в 2026 г. - Профессиональные достижения учителей. Ответственный – Э.С. Манаева, и о директора школы. Регламент – 10 минут. - Заключительный этап.	28. 08. 2025г.	Администрация школы
2.	Цельсовет №2: Тема: «<i>Организация дифференцированного обучения учащихся как средство повышения качества образования</i>». Анализ работы школы за I четверть.	06. 11. 2025г.	Администрация школы.

	2. Состояние работы учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости. 3. Организация дифференцированного обучения учащихся как средство повышения качества образования. 4. Профилактическая работа по предупреждению ДПТ, правонарушений.		
3.	Целевой №3: Тема: «Самообразование и инновационный поиск учителя, ориентация педагога на инновационную деятельность». 1. Анализ итогов работы школы за первое полугодие. 2. Самообразование как форма работы над повышением профессионального мастерства. 3. Проблемы духовно-нравственного воспитания на основе сохранения и развития традиций чеченского народа.	08. 01. 2026г.	Администрация школы.
4.	Целевой №4: Тема: «Пути преодоления неуспеваемости обучающихся». 1. Анализ итогов работы школы за III четверть. 2. Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися. 3. Состояние внеурочной деятельности в 1-11 классах.	30. 03. 2026г.	Администрация школы.
5.	Целевой №5: Тема: «Организация проведения итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2026 году». 1. О допуске обучающихся 9-х классов к ОГЭ, 11-х классов к ЕГЭ. 2. Расписание и порядок проведения итоговой аттестации выпускников в 2026 году.	19. 05. 2026г.	Администрация школы
6.	Целевой №6: Тема: «Итоги работы за 2025 – 2026 учебный год». 1. Анализ работы школы за 2025 – 2026 учебный год. 2. О переводе обучающихся 1-8-х, 10-х классов в следующий класс. 3. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий год.	29. 05. 2026г.	Администрация школы.

14. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

п/п №	Темы совещаний	Дата проведения
№ 1.	1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников. 2. Итоги первых дней занятий в школе, посещаемость обучающихся, внешний вид, наличие учебников, школьных принадлежностей. 3. Организация работы с обучающимися по подготовке 4-8, 10 классов к ВПР, 9-х кл. к ОГЭ, 11-х классов к ЕГЭ. 4. «Состояние документации по технике безопасности, наличие стендов, своевременность инструктажа обучающихся по технике безопасности на рабочем месте».	05.09.2025г.
№ 2.	1. Состояние профилактики правонарушений среди обучающихся 2-11 классов. 2. Осуществление дифференцированного подхода на уроке. Посещаемость уроков, внешний вид обучающихся. 3. Обеспеченность обучающихся учебниками. 4. Подготовка к отопительному сезону, состояние техники безопасности и охраны труда.	03.10.2025г.
№ 3.	1. Участие в районных предметных олимпиадах. 2. Состояние работы классных руководителей с неуспевающими обучающимися и их родителями. 3. Объективность оценивания знаний обучающихся.	03.11.2025г.
№ 4.	1. Итоги проведения в 11-х классах первого этапа итогового сочинения по допуску обучающихся к ЕГЭ. 2. Состояние ведения школьной документации. 3. Состояние работы ШМО.	05.12.2025г.
№ 5.	1. Подготовка к итоговой аттестации обучающихся 9-х классов – к ОГЭ, 11-х классов – к ЕГЭ. 2. Использование современных образовательных технологий на уроках в 1-11 классах. 3. Качество организации индивидуального обучения на дому.	06.01.2026г.
№ 6.	1. Итоги проведения пробного ЕГЭ по русскому языку и математике на базе школы. 2. Проведение итогового собеседования по допуску обучающихся 9-х классов к ОГЭ. 3. Работа на уроке по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся при подготовке к итоговой аттестации. Осуществление дифференцированного подхода на уроке.	05.02.2026г.
№ 7.	1. Проведение ВПР в 4-8, 10 классах. 2. Состояние работы по внеурочной деятельности в 1-11 классах.	03.03.2026г.

	3. Состояние воспитательной работы по духовно-нравственному воспитанию обучающихся.	
№ 8.	1. Состояние работы классных руководителей с неуспевающими обучающимися и их родителями. 2. Состояние выполнения учебных планов и программ. 3. Состояние работы с обучающимися в 9-х, 11-х классах по подготовке к ГИА.	03.04.2026г.
№ 9.	1. Работа по завершению учебного года, подготовка к Государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов к ОГЭ и 11-х классов к ЕГЭ. 2. Выполнение основной образовательной программы в 1-11 классах. 3. Состояние классных журналов, личных дел обучающихся, школьной документации.	11.05.2026г.

15. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Темы совещаний	Дата проведения
№ 1	1. Инструктаж по ведению школьной документации.	22.08.2025г.
№ 2	1. Итоги проверки рабочих программ, календарно-тематических планирований учителей-предметников 5-11 классов на 2025 – 2026 учебный год. 2. Работа классных руководителей и учителей-предметников с обучающимися «группы учебного риска» и их родителями. 3. Организация работы по подготовке ВПР в 5-8,10 классах.	05.09.2025г.
№ 3	1. Результаты входных административно-контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку и математике в 5-11 классах. 2. Итоги проверки техники чтения по русской литературе и чеченской литературе в 5-7 классах. 3. Итоги проверки классных журналов 5-11 классов. 4. Организация работы с мотивированными детьми.	30.09.2025г.
№ 4	1. Итоги тематического контроля в 5-х классах «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня». 2. Итоги контроля за адаптацией обучающихся 10-го класса к условиям обучения на третьей ступени. 3. Работа на уроке по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся при подготовке к ГИА.	28.10.2025г.
№ 5	1. Итоги посещения и анализ уроков физики в 7-11 классах. 2. Итоги проверки работы со слабоуспевающими детьми 11-х классов по проекту «Я сдам ЕГЭ». 3. Проведение первого этапа итогового сочинения (изложения) по допуску обучающихся 11-х классов к ЕГЭ.	28.11.2025г.
№ 6	1. Итоги посещения и анализ уроков русского языка и литературы в 5-11 классах. 2. Итоги посещения и анализ уроков истории и обществознания в 5-11 классах. 3. Прохождение программного материала в 5 – 11 классах.	29.12.2025г.
№ 7	1. Итоги класно-обобщающего контроля в 11-х классах. 2. Состояние работы учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости. 3. Итоги диагностических работ по русскому языку и математике в 11-х классах по проекту «Я сдам ЕГЭ».	30.01.2026г.
№ 8	1. Состояние работы по внеурочной деятельности в 5-11 классах.	27.02.2026г.

	2. Итоги проверки рабочих тетрадей по русскому языку, чеченскому языку и математике в 5-11 классах. 3. Подготовка и проведение ВПР в 5-8,10 классах.	
№ 9	1. Итоги проверки состояния преподавания предмета химии в 8-11 классах. 2. Итоги пробных ОГЭ в 9-х и ЕГЭ в 11-х классах. 3. Работа учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости.	27.03.2026г.
№ 10	1. Итоги обзорного посещения уроков в 9-х, 11-х классах. 2. Итоги проверки работы учителей индивидуального обучения на дому. 3. Проведение ВПР в 5-8,10 классах.	30.04.2026г.
№ 11	1. Состояние электронных классных журналов. 2. Итоги проверки техники чтения по русской литературе и чеченской литературе в 5-7 классах. 3. Анализ подготовленности обучающихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации.	18.05.2026г.

2. Работа с родителями, общественностью, в социуме

Задачи:

- *создать единое образовательное пространство;*
- *привлечь интеллектуально-культурный потенциал социума и финансово-материальные средства юридических и физических лиц для развития школы.*

Основные мероприятия по решению задач:

1. Оказание организационно-педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления;
2. Организация психолого-педагогического просвещения родителей;
3. Проведение системы совместной работы с родителями, общественными организациями: по благоустройству и озеленению территории школы, проведению культурно-массовых мероприятий;
4. Вовлечение родителей и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы с обучающимися, в дежурство, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений и т.п.;
5. Привлечение родителей, общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы;
6. Общешкольное родительское собрание:
 - *организованное начало учебного года;*
 - *обеспеченность обучающихся учебниками;*
 - *единая форма одежды;*
 - *выборы школьного родительского комитета;*
7. Проведение классных родительских собраний;
8. Проведение индивидуальных бесед с родителями:
 - *отстающих обучающихся;*
 - *по иным причинам;*
9. Общешкольное родительское собрание:
 - *итоги работы школы за 2025 - 2026 учебный год.*

3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Задачи:

- обеспечить сохранность здания, оборудования, имущества.

Основные мероприятия по решению задач:

1. Создание нормальных условий за счет обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии водоснабжения, газоснабжения, канализации;
2. Общественные смотры сохранности имущества, учебных кабинетов, рабочих мест;
3. Мероприятия по охране труда и технике безопасности;
4. Пополнение школьной библиотеки;
5. Закрепление школьного имущества за классными руководителями, заведующими кабинетами, заведующими мастерскими, физруками;
6. Проверка состояния школьного имущества и оборудования:
 - по классам;
 - по кабинетам;
 - в спортзале;
 - в библиотеке.
7. Меры противопожарной безопасности:
 - оформить противопожарные щиты;
 - вывести схемы эвакуации из школьного здания;
 - заполнить противопожарный водоем водой;
8. Провести косметические работы в школе.

V. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:

Задача: создать систему управления достижения оптимальных конечных результатов, включающую все управленческие функции.

1. Организационно-педагогическая деятельность руководителей школы:

- Уточнение организационной структуры управления;
- Распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации;
- Разработка необходимой нормативной документации (расписание, графики и т.п.);
- Сдача государственной отчетности;
- Распределение классного руководства, заведования кабинетами, руководства другими участками деятельности школы.

Одним из звеньев успешного функционирования школы является умелое управление. Важнейшими принципами управления являются разделение труда и возложение ответственности на каждого работника за его сферу деятельности в школе. Знание каждым работником школы (особенно административно-управленческим персоналом) своих должностных обязанностей позволяет выполнять свои функциональные обязанности. Таким образом, в целях успешного функционирования школы и установления контроля за деятельностью работы распределены обязанности между администрацией следующим образом:

Директор школы:

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании ее работы;
- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников;
- комплекзует школу кадрами (осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров);
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- проводит прием обучающихся, осуществляет контроль над качеством знаний и поведением обучающихся;

- представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- организует работу с родителями обучающихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
- обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- руководит работой педагогического совета, работой своих заместителей и контролирует ее;
- курирует работу учителей математики, информатики и ИКТ, физики.

Методист по начальным классам:

- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса в 1-4-х классах, выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- осуществляет текущий плановый контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса в начальной школе:
 - а) наличие тематического планирования учителей и классных руководителей;
 - б) соответствие программ и планов;
 - в) выполнение учителями требований, предъявляемых к ведению учебной документации;
 - г) выполнение учебных программ, качества знаний обучающихся;
 - д) качества работы учителей;
 - е) внеклассной работы по предметам;
- проводит майский и августовский учет детей и комплектование классов в начальной школе;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в начальной школе и посещаемостью ими занятий;
- проводит поэтапный и итоговый анализ учебно-воспитательной работы начальной школы;
- составляет расписание учебных занятий в начальных классах;
- обеспечивает контроль за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенического режима в начальных классах;
- готовит материалы по тарификации учителей НК. Обеспечивает своевременное составление установленных отчетности, документации. Ведет журнал замены уроков, участвует в составлении таблицы. Отвечает за своевременность и действенность замены уроков в связи с болезнью учителей;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- отвечает за правильность ведения классных журналов, тетрадей, дневников и личных дел обучающихся, за организацию работы с отстающими;
- осуществляет связь с заместителем директора по ВР при организации мероприятий.

Заместитель директора по учебной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- осуществляет текущий плановый контроль за состоянием учебно – воспитательного процесса;
- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно – воспитательной документации;
- проводит инструктаж с каждым из вновь поступивших на работу учителей, информирует их о требованиях, предъявляемых к ведению учебной документации;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- содействует деятельности методических объединений учителей;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации: отчеты, сведения и справки о состоянии учебно-воспитательной работы в школе;
- проводит поэтапный и общий анализ учебной работы школы в рамках 5-11-х классов;
- контролирует ведение классных журналов;
- контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;
- обеспечивает замены уроков в 5-11 классах в случае отсутствия учителей;
- отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОПШ-1, ОПШ-2, ОПШ-3;
- готовит материалы по тарификации учителей;
- проводит учет рабочего времени учителей и составляет табель на заработную плату;
- контролирует оформление кабинетов и наличие дидактических материалов;
- курирует работу учителей чеченского языка и литературы, английского языка, географии, биологии, химии и ОБЗР;
- руководит работой по подготовке и проведению ЕГЭ.

Заместитель директора по методической работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива (в части МР);
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- организует и координирует разработку образовательных программ ОУ, контролирует их реализацию;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- организует, направляет и контролирует работу методических объединений учителей;
- изучает творческий потенциал педагогического коллектива школы;
- организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- организует методическую работу в школе, руководит научно-методическим советом;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по методической работе;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Участвует в расстановке педагогических кадров;
- принимает меры по пополнению библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- организует предметные недели;
- осуществляет контроль за работой методических объединений;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов (в части подготовки материалов), участвует в их проведении;
- руководит работой по подготовке и проведению ОГЭ;
- курирует работу учителей русского языка и литературы, истории и обществознания.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует и контролирует воспитательную работу в школе, к организации и проведению воспитательной работы привлекает членов педагогического коллектива в соответствии с планом, утвержденным директором;
- осуществляет текущий плановый контроль за состоянием воспитательного процесса: наличием планов воспитательной работы с классом, наличием социально-педагогической характеристики класса, наличием и ведением планов обучающихся учащихся учебных дневников и т.п.;
- руководит работой классных руководителей 1-11 классов, организаторов детского коллектива и всех органов ученического самоуправления, ведёт особый учёт посещаемости и поведения «трудных» обучающихся и работы кл. руководителей с ними;
- руководит работой и отвечает за проведение торжественных утренников, вечеров, мероприятий по началу и окончанию учебного года;
- проводит поэтапный и общий анализ воспитательной работы школы в рамках 1-11-х классов и проведенных мероприятий, обобщает опыт лучших классных руководителей и отвечает за внедрение его в практику;

- организует и контролирует дежурство классов и кл. руководителей, проводит общешкольные линейки в начале недели за 15 минут до начала учебных занятий, осуществляет контроль за санитарным состоянием и внешним видом обучающихся;
- осуществляет связь с заместителем директора начальной школы при организации и проведении новогодних мероприятий, а также иных мероприятий в начальных классах;
- устанавливает связь с общественными организациями, инспекцией по делам несовершеннолетних;
- контролирует работу заведующих учебными кабинетами;
- осуществляет контроль за преподаванием следующих предметов: искусство, музыка, технология, физическая культура, а также руководит работой всех кружков и секций.

Заместитель директора по ИКТ:

- организует планирование деятельности педагогического коллектива по внедрению информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- осуществляет руководство и координацию деятельности преподавателей предметников информатики, лаборантов, техников по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для учебных предметов;
- осуществляет общее руководство комплексным процессом информатизации образовательного учреждения;
- организует повышение квалификации педагогических работников школы по ИКТ грамотности;
- осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности учреждения;
- участвует в конференциях, координационных советах, методических объединениях с целью обмена опытом и выработки наиболее эффективного и оптимального пути развития информационно-образовательной среды;
- организует и проводит мероприятия по включению школы в программу информатизации района, входящую в единое информационное образовательное пространство;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует научно-исследовательскую работу по получению грантов и стипендий в области информационных технологий;
- оказывает помощь обучающимся в подготовке и проведении уроков, презентаций;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы;
- осуществляет комплекс мероприятий, способствующих популяризации образовательного учреждения, формированию позитивного имиджа школы;

- организует деятельность обучающихся в режиме информационных технологий.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- осуществляет руководство за хозяйственной деятельностью школы, организует материально-техническое обеспечение учебного процесса, чистоту и порядок школьных помещений, своевременную подготовку школы к началу учебных занятий, противопожарную охрану и правильную организацию работы персонала, технику безопасности, несет ответственность за сохранность школьного имущества: мебели, инвентаря, ТСО и т.д.

Секретарь-делопроизводитель:

- отвечает за ведение следующей документации: алфавитной книги по учету детей, книг приказов по кадрам и обучающимся, учет движения обучающихся, личные дела обучающихся, учителей и обслуживающего персонала, школьный архив, папки входящих и исходящих документов и их регистрацию, а также за выполнение отдельных поручений директора школы.

Методические объединения учителей-предметников:

п/п №	Название ШМО	ФИО руководителя
1.	МО учителей чеченского языка и литературы	Исаева Зайнап Мадешовна
2.	МО учителей русского языка и литературы	Кагирова Марина Ширваниевна
3.	МО учителей математики, информатики и ИКТ	
4.	МО учителей истории, обществознания и географии	Мусаева Малина Исаевна
5.	МО учителей биологии, физики и химии	
6.	МО учителей начальных классов	Мусаева Малика Лечаевна
7.	МО классных руководителей	Азимова А.Л.

Классное руководство:

Класс	ФИО кл. рук-ля	Класс	ФИО кл. рук-ля	Класс	ФИО кл. рук-ля
1 А кл.	Баматалиева М.Ш.	5 А кл.	Гарсиева С.Х.	8 А кл.	Жамбулатова Хеда В.
1 Б кл.	Арсамикова М.Л.	5 Б кл.	Ташиева Х.Н.	8 Б кл.	Жамбулатова Х.В.
1 В кл.	Эльсанукаева Л.С.	5 В кл.	Кагирова М.Ш.	8 В кл.	Мусаева М.И.
2 А кл.	Токаева Р.Р.	6 А кл.	Астемирова Й.Р.	9 А кл.	Джамбулатова Л.А.
2 Б кл.	Ахмадова И.Т.	6 Б кл.	Кушалиева М.А.	9 Б кл.	Ташиева М.Т.
3 А кл.	Мусаева М.Л.	7А кл.	Момсарова М.С.	9 В кл.	Мусаева З.Д.
3 Б кл.	Даргаева Х.С.	7 Б кл.	Исаева З.М.	10 А кл.	Азимова Х.Л.
4 А кл.	Дадашова П.А.	7 В кл.	Мусаева М.Б.	11 А кл.	Магамаева Т.М.
4 Б кл.	Курбанова М.Р.	- - -			
4Вкл.	Ахмадова М.А.	- - -	- - -	- - -	- - -

Заведование учебными кабинетами:

Кабинет	Зав кабинетом	Кабинет	Зав кабинетом
Кабинет нач. классов	Баматалиева М.Ш.	Кабинет математики	
Кабинет нач. классов	Мусаева М.Л.	Кабинет информатики	Джамбулатов А.А.
Кабинет нач. классов	Ахмадова И.Т.	Кабинет истории и обществознания	Асламбекова М.В.
Кабинет нач. классов	Даргаева Х.С.	Кабинет биологии	
Кабинет нач. классов	Курбанова М.Р.	Кабинет химии	
		Кабинет физики	
Кабинет русского языка и литературы	Кагирова М.Ш.	Кабинет ОБЗР	Джамбулатов А.В.
Кабинет чеченского языка и литературы	Исаева З.М.	Спортивный зал	Джамбулатов А.В.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

6.1. План организованного начала 2025 – 2026 учебного года

п/п №	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Августовский учёт детей. Запись обучающихся в школу	4-11.08. 2025г.	Методист по НК, учителя начальных классов.
2.	Комплектование 1-х, 5-х, 10-х классов	До 16 августа	Директор, зам. директора по УР и методист по НК.
3.	Создание предметных МО и назначение их руководителей	До 18 августа	Директор, зам. директора по МР.
4.	Распределение педагогической нагрузки	До 21 августа	Директор, зам. директора по УР.
5.	Распределение учебников по классам	По графику	Кл. рук, библиотекарь.
6.	Инструктивное совещание по ведению школьной документации	22 августа	Зам. директора по УР.
7.	Участие в августовской педагогической конференции, предметных секциях	По графику ОО	Администрация, учителя.
8.	Смотр готовности к новому учебному году школьных кабинетов, мастерских, спортзала, классных помещений	23 августа	Директор, зам. директора по ВР, АХЧ.
9.	Общий сбор обучающихся 1-11 классов	25 августа	Зам. директора по УР, ВР, кл. руководители.
10.	Педагог. №1: Тема: «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования». 1. Педагогический анализ работы школы за 2024 – 2025 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы на 2025 – 2026 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение учебного плана на 2025 – 2026 учебный год. 3. Рассмотрение и утверждение педагогической нагрузки учителей. 4. Рассмотрение и утверждение списка учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ. 5. Пути и средства повышения эффективности и качества урока.	28 августа	Директор, зам. директора по УР, МР, ВР и методист по НК.

11.	Заседание МС школы	29 августа	Председатель МС, руководители МО.
12.	Проверка рабочих программ учителей-предметников и классных руководителей	28-30 августа	Зам. директора по УР, МР, ВР и методист по НК.
13.	Проверка наличия временных журналов	30 августа	Зам. директор по УР.
14.	Составление расписания уроков	До 31 августа	Зам. директор по УР.
15.	Утверждение режима работы школы	До 31 августа	Директор.
16.	Подготовка и проведение Дня знаний	1 сентября	Зам директор по ВР, педагог-организатор.
17.	График дежурства учителей, классных руководителей и персонала	До 3 сентября	Директор, зам. директора по УР, ВР.
18.	Организация кружковой работы	До 8 сентября	Зам директора по ВР.
19.	Организация работы с молодыми учителями	До 10 сентября	Зам директора по УР, МР.
20.	Проведение общешкольного родительского собрания	До 11 сентября	Директор, классные руководители.
21.	Сдача ОШ 1. Сдача тарификации	По графику ОО	Директор, зам. директора по УР.

6.2. План работы школы, направленной на получение среднего общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Регистрация детей дошкольного и школьного возраста.	Май, август.	Методист по нач. классам.
2.	Прием и регистрация заявлений родителей будущих 1-классников.	Июнь – август.	Методист по нач. классам.
3.	Зачисление обучающихся в 1-й класс (издание приказа по школе).	Август.	Директор школы.
4.	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся.	До 5 сентября.	Директор, секретарь.

5.	Составление расписания уроков, факультативных занятий.	До 31 августа.	Зам. директора по УР.
6.	Утверждение календарно-тематических планов учителей, планов воспитательной работы.	До 1 сентября.	Зам. директора по УР, ВР, руководители ЦМО.
7.	Ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время, на период каникул.	Ежемесячно.	Зам. директора по ВР, классные руководители.
8.	Выявление больных детей и организация их обучения на дому.	До 5 сентября.	Зам. директора по УР, классные руководители.
9.	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости.	В течение года.	Зам. директора по ВР, классные руководители.
10.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учениками.	В течение года.	Зам. директора по МР, учителя, педагог-психолог.
11.	Мероприятия по профилактике правонарушений совместно с ПДН	В течение года.	Зам. директора по ВР.
13.	Организация дежурства обучающихся по школе.	В течение года.	Зам. директора по ВР.
14.	Определение перечня рекомендованных учебников.	Апрель.	Зам. директора по МР, УР, библиотечкарь.
15.	Подготовка и организация государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов – ОГЭ, 11-х классов – ЕГЭ.	Сентябрь – май.	Администрация, классные руководители, учителя-предметники.

6.3. План работы с педагогическими кадрами

Направление работы	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Работа с мо/ло/дыми	Собеседование.	Сентябрь.	Директор школы.
	Знакомство с организационно-распорядительной и учебно-методической документацией.	В течение года.	Зам. директора по УР и МР.
	Назначение опытного наставника в целях эффективной	Сентябрь.	Зам. директора по МР.

специалистами	адаптации молодого специалиста.		
	Посещение уроков с последующим анализом педагогических затруднений с целью оказания методической помощи.	Ноябрь-май.	Зам. директора по МР, руководители ШМО.
2. Повышение квалификации учителей и их самобразование	Консультации по работе со школьной документацией, составлению календарно-тематического планирования и поурочных планов.	Август-сентябрь.	Зам. директора по МР, руководители ШМО, педагог-наставник.
	Составление графика повышения квалификации учителей на текущий учебный год.	Сентябрь.	Зам. директора по МР, руководители ШМО.
	Организация работы постоянно действующего методического семинара.	Сентябрь.	Зам. директора по МР.
	Открытые уроки учителей по темам самобразования.	По графику предметных недель.	Зам. директора по МР.
3. Работа учебных кабинетов	Назначение заведующих кабинетами.	Август.	Директор школы.
	Составление паспорта кабинета.	Сентябрь.	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом.
	Проведение смотра кабинетов.	Август, январь, май.	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом.

6.4. План работы, направленной на совершенствование образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Педагогическая консультация: основные требования к календарно-тематическому планированию.	Август.	Зам. директора по УР и МР.
2	Контроль качества календарно-тематического планирования.	Сентябрь.	Зам. директора по УР и МР.
3	Стартовая диагностика сформированности ЗУНов по чеченскому языку, русскому языку и математике во 2-11 классах.	Сентябрь.	Зам. директора по МР,

			руководители ШМО.
4	Психолого-педагогический консилиум «Состояние адаптивности обучающихся 1-х, 5-х, 10-го классов».	Октябрь.	Зам. директора по УР, методист по НК, психолог.
5	Проведение предметных олимпиад.	Октябрь-ноябрь.	Зам. директора по МР, руководители ШМО.
6	Психолого-педагогический консилиум «Состояние адаптивности обучающихся 1-х классов».	Январь.	Зам. директора по МР, кл. руководители, психолог.
7	Проведение малых педагогических советов по итогам классно-обобщающего контроля в 5-х, 9-х, 11-х классах.	Октябрь, январь, февраль.	Зам. директора по УР и МР, руководители ШМО, кл. руководители, психолог.
8	Деятельность методических объединений.	Раз в четверть.	Зам. директора по МР.
9	Административный контроль уровня сформированности ЗУНов обучающихся во 2-11 классах.	Сент., октябрь, дек., март, май.	Зам. директора по УР и МР, руководители ШМО.
10	Контроль качества выполнения учебных программ.	Декабрь, май.	Зам. директора по УР, руководители ШМО.
11	Конкурс «Учитель года».	Ноябрь-декабрь.	Методический совет
12	Конкурс «Лучший ученик года».	Декабрь.	Зам. директора по УР, ВР.
13	Конкурс «Лучший класс года».	В течение года.	Зам. директора по ВР.