

«Ақмола облысы Білім басқармасының Аршалы ауданы бойынша білім бөлімінің Жалтыркөл ауылындағы жалпы білім беретін мектебі» КММ  
КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь отдела образования по Аршалынскому району управления образования Акмолинской  
области»

«Келісілді»

«Аршалы ауданының  
білім бөлімі» ММ  
басшысы

 Ж.Ж. Кайрмденов

«    »    2025 г.

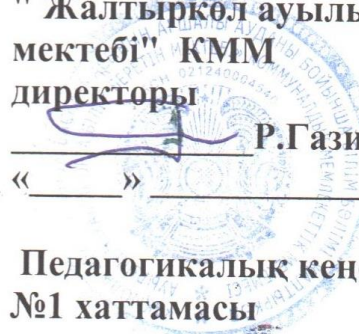


«Бекітемін»

" Жалтыркөл ауылы жалпы білім беретін  
мектебі" КММ  
директоры

 Р.Газиз

«    »    2025 жыл



Педагогикалық кеңестің 29.08.2025 ж.  
№1 хаттамасы

**2025-2026 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

**ПЛАН РАБОТЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## Содержание плана работы школы на 2025-2026 учебный год

**Раздел 1. Информационная справка о школе. Паспорт школы.**

**Раздел 2. Анализ работы школы за 2024-2025 учебный год**

**Раздел 3. Организация деятельности школы, направленная на выполнение нормативных документов об образовании.**

- 3.1. План мероприятия по обеспечению всеобуча
- 3.2. План по реализации Закона о языках Республики Казахстан
- 3.3. План мероприятий по реализации программы «Цифровой Казахстан»
- 3.4. План по обеспечению техники безопасности УВП
- 3.5. План мероприятий по реализации инклюзивного образования.

**Раздел 4. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация**

- 4.1. План по работе с педагогическими кадрами
- 4.2. План подготовки и проведения аттестации педагогических работников

**Раздел 5. «Организация учебно-воспитательного процесса, направленного на выполнение государственных стандартов образования, повышение качества образования»**

- 5.1. План реализации по реализации ГОСО
- 5.2. План работы по предотвращению неуспеваемости у учащихся
- 5.3. План методической работы

**Раздел 6. «Организация психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса»**

**Раздел 7. «Организация воспитательной работы школы с учащимися и родителями»**

**Раздел 8. «Управление школой и организация ВШК»**

- 8.1 Циклограмма работы школы
- 8.2. План работы педагогического совета
- 8.3. План проведения совещаний при руководителе
- 8.4. План проведения совещаний при завуче
- 8.5. План заседания попечительского совета школы
- 8.6. Мероприятия по завершению 2025-2026 учебного года
- 8.7. План ВШК

Приложение

1. План работы соц. педагога
2. План работы профориентатора
3. План работы старшего вожатого

**Годовой план школы на 2025-2026 учебный год  
КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь  
отдела образования по Аршалынскому району  
управления образования Акмолинской области»**

**Миссия школы-** способствовать развитию конкурентно способной личности через внедрение инновационных методов преподавания в школьной практике.

**Видение-** Воспитанник нашей школы является патриотом своей страны, способный к саморазвитию, саморегуляции, стремится к толерантности на всех уровнях взаимоотношений на основе общечеловеческих ценностей.

**Ценности:**

- Сотрудничество
- Уважение к себе и к окружающим
- Ответственная гражданская позиция
- Обучение на протяжении всей жизни

**Приоритеты:**

- Создание благоприятных и безопасных условий для обучения и развития учащихся
- Обеспечение образования и обучения на основе общечеловеческих ценностей,
- Формирование саморегулируемой личности, способной пользоваться информационными технологиями
- Внедрение инновационных методов в преподавании

**Ожидаемые результаты:**

- Гордость за свою страну
- Уважительное отношение к старшим
- Служение Родине
- Стремление реализовать свои интеллектуальные способности
- Саморазвитие
- Самостоятельная учебная деятельность

**Критерии успешности:**

- Показывает навыки совместной деятельности - Проявляет инициативность и творчество
- Умеет критически мыслить при выстраивании взаимоотношений
- Ведет здоровый образ жизни
- Бережно относится к природе
- Выстраивает дружелюбное отношение к своим сверстникам
- Стремится к саморазвитию и саморегуляции

**Методическая тема:**

«Повышение качества знаний учащихся через применение современных инновационных подходов в организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя.»

**ЦЕЛЬ:** повышение качества образования, совершенствование воспитательной работы, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, обеспечение профессионального развития педагогов.

**ЗАДАЧИ:**

- Качественная реализация содержания учебных программ. Продолжится работа по развитию функциональной грамотности, исследовательских и проектных навыков, цифровых компетенций обучающихся.
- Оценка учебных достижений и соблюдение принципов академической честности.
- Преемственность между дошкольным и начальным образованием.
- Реализация воспитательной работы на основе единой программы «Адал азамат». Она ориентирована на формирование ценностей, которые должны стать основой мировоззрения учащихся: патриотизм, ответственность, справедливость, инновационное мышление и креативность.
- Проведение профориентационной работы.
- Психолого-педагогическая поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями.
- Непрерывное развитие педагогов.
- Методическая поддержка педагогов по написанию научных статей и проведению исследовательской деятельности.

## Раздел 1. Паспорт школы

Направление/ Наименование показателя	единица измерения	значение на 2025-2026 учебный год
1. Общая характеристика образовательного учреждения		
Наименование общеобразовательного учреждения	Полное наименование	КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь отдела образования по Аршалынскому району управления образования Акмолинской области»
Организационно-правовая форма	государственное	Государственное
Месторасположение	Городское, сельское	Сельское
Год постройки здания	дата	2023
Наличие лицензии	Реквизиты (дата, №)	№ KZ57LAM00004508 от 02.06.2025 года, Департамент по контролю в сфере образования Акмолинской области
Адрес ОУ	Индекс, населенный пункт, улица, дом	010014 улица А. Бокейханова 5, село Жалтырколь, Аршалынский район, Акмолинская область, РК
Сайт ОУ	Наименование	<a href="http://zhaltyrkol.edu.kz/">http://zhaltyrkol.edu.kz/</a>
Электронная почта	Наименование	<a href="mailto:akm-arshaly-zhaltyrkol@mail.kz">akm-arshaly-zhaltyrkol@mail.kz</a>
Телефон	номер	8 700-272-1878, 8 775 967 7003
Структура общеобразовательного учреждения	Наименование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- начальное образование</li> <li>- основное общее образование</li> <li>- среднее (полное) общее образование</li> </ul>
Проектная мощность	человек	300
Структура управлением общеобразовательным учреждением		Директор школы, назначаемый начальником отдела образования Аршалынского района

Режим функционирования:		<p>Две смена</p> <p>1 урок 8.00-8.45/ 12.30-13.15</p> <p>2 урок 8.50-9.35/ 13.20-14.05</p> <p>3 урок 9.50-10.35/14.20-15.05</p> <p>4 урок 10.50-11.35/ 15.15-16.00</p> <p>5 урок 11.40-12.25/ 16.05-16.50</p> <p>6 урок 12.30-13.15/ 16.55-17.40</p> <p>7 урок 13.20-14.05/ 17.45-18.00</p>
<p>Формы образования:</p> <p>Язык обучения</p>		<p>дневная, очная</p> <p>казахский/русский</p>
Формы ученического управления	Наименование	Детское общественное объединение
Формы государственно-общественного управления	Наименование	Общее собрание, педагогический совет, родительское собрание (родительский комитет), попечительский совет, совет по профилактике.
Ресурсная база и техническое состояние общеобразовательного учреждения		
Помещение и его состояние		<p>Общая площадь 6413,3, кв.м,</p> <p>Полезная площадь-5579,5 кв.м.</p>
Тип здания		Типовое
Количество зданий школы		1
Этажность здания		2
Обеспечение температурного режима в соответствии с СанПиН	Да/нет	да
Наличие работающей системы холодного водоснабжения, обеспечивающей необходимый санитарный и питьевой режим в соответствии с СанПиН	Да/нет	да
Наличие работающей системы канализации, а также оборудованных в соответствии с СанПиН, туалетов	Да/нет	да
Наличие оборудованных аварийных выходов, необходимого количества средств пожаротушения, подъездных путей к зданию, отвечающих всем требованиям пожарной безопасности	Да/нет	да

Соответствие электропроводки здания современным требованиям безопасности	Да/нет	Да		
Наличие у учреждения собственной (или на условиях договора пользования) столовой или зала для приёма пищи площадью в соответствии с СанПиН	Да/нет	Да		
Наличие у учреждения собственного (или на условиях договора пользования) безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала площадью не менее 9х18м при высоте не менее 6 м с оборудованными раздевалками.	Да/нет	да		
Наличие у учреждения действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре.	Да/нет	да		
Наличие кнопки вызова и пандуса	Да/нет	да		
Соответствие режима работы учреждения санитарно-гигиеническим требованиям:		соответствует		
Техническая оснащённость - количество персональных компьютеров; - количество принтеров, сканеров, копиров; - информация о наличии видео-, радио- и телеаппаратуры		Выход в Интернет и локальная компьютерная сеть компьютеров-47 , ноутбук-25, нетбук-20, планшет-10, интерактивная доска-1, пач-панель-1, проектор-3 видеокамеры-32 (внут-18, наруж-14)		
Библиотечный фонд	экземпляр	6160		
Спортивный зал, столовая, оборудованные кабинеты	Кв.м	классный кабинет-7	62,5	
		кабинет начальных классов-4	62,5	
		кабинет начальных классов-1	21,7	
		лингофонно-мультимедийный-1	62,5	
		кабинет информатики-1	73,5	
		кабинет физики-1	74,3	
		лаборанская физики-1	26,3	
		кабинет химии и биологии-1	62,5	

Площадь классных комнат		лаборанская химии и биологии-1	30,3
		кабинет НВП-1	39,6
		Оружейная-1	7,3
		кабинет иностранного языка-2	42,4
		мастерская по обработке дерева-1	61,5
		мастерская по обработке металла-1	62,5
		мастерская по обработке ткани-1	39,6
		инструментальная-1	18
		Вестибюль-1	39,6
		гардероб-1	73,6
		комната охраны-1	14,37
		сан/узел. жен-4	15
		сан/узел. муж-4	16,8
		сан/узел персонал-2	12,1
		спортивный зал-1	420,3
		раздевальная-2	40,7
		сан/узел, душевая-2	9,4
		снарядная-1	44,4
		кабинет психолога-1	19,7
		мед.кабинет-1	25
		учительская-1	84,6
		актовый зал-1	138
		артистическая-2	10,4
		библиотека: фонд хранения	36,2
	читальный зал-1	83,4	
	кабинет инд.чтения-2	11,4	
	кабинет директора-1	19,7	
	кабинет зам.директора-2	16,7	
Количество оборудованного гардероба	человек	600	
Спортивные сооружения и площадки	человек	Спортивная площадка (волейбольная площадка, футбольное поле, площадка для развития спортивных навыков.) – около 100 человек	
Пришкольная территория	гектары	Пришкольная территория -0.5га	
Характеристика обучающихся			
Общее кол-во обучающихся, из них:	человек	306	

в начальной школе	человек	127
в основной школе	человек	157
в старшей школе	человек	22
1-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/29
2-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/29
3-ьи классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/37
4-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/32
5-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/30
6-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/32
7-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/39
8-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/29
9-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/27
10-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	1/8
11-ые классы	Кол-во кл./ число обуч-ся	2/14
Всего:	Кол-во кл./ число обуч-ся	21/306
Средняя наполняемость классов	Человек	15
% качества знаний учащихся за 2024-2025 уч.год	%	59,6
Всего учащихся со 2 по 11 класс, уз них	Человек	286
отличников	Человек	52
хорошистов	Человек	117
второгодников	Человек	-
Образовательный уровень педагогических работников:		
Всего педагогических работников на 1 сентября	Человек	35

Из них совместителей	Человек	-
- высшее	Человек	34
- средне – специальное	Человек	1
студенты Вузов	Человек	-
среднее общее	Человек	-
Квалификация педагогов:		
Педагог-исследователь	6%	2
Педагог-эксперт	37%	13
Педагог-модератор	40%	14
педагог	17%	6
Имеют звания и награды:		
Отличник просвещения	Человек	
Нагрудный знак «Б. Алтынсарина»	Человек	
Грамоты Министерства образования и науки РК	Человек	1
Грамоты УО	Человек	7
Грамоты РОО	Человек	12
Являются победителями конкурсов:		
Конкурса «Учитель года», «Лучший учитель, применяющий интерактивное оборудование»	Человек	
Использование ИКТ в образовательном процессе:		
прошли курсовую подготовку по использованию ИКТ	Кол-во	35
владеют ИКТ	Кол-во	35
используют ИКТ в образовательном процессе	Кол-во	35
Обеспеченность образовательного процесса учителями в соответствии с базовым образованием	100%	100%
Общий охват горячим и буфетным питанием:		
В 1-4 классах	Человек	127 (бесплатно)

в 5-9 классах	Человек	157
в 10-11 классах	Человек	22
Режим обучения	двусменный	
продолжительность урока	минут	45
продолжительность учебной недели	дней	5- дневная
Каникулы:		
осенние	Дата начало/дата окончание	27.10 – 02.11.2025
зимние	Дата начало/дата окончание	29.12.2025-07.01.2026 Доп. 1 класс 07-15.02.2026
весенние	Дата начало/дата окончание	19.03.-29.03.2026

**Раздел 3. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).**

**3.1 План мероприятий по обеспечению всеобучу за 2025-2026 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руковод.
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе.	август	Зам. по хоз. части
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УР
10	Комплектование кружков, секций	до 15 сентября	Зам. дирректора по ВР
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по ВР кл .руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители

### 3.2 Қазақстан Республикасының Тіл туралы Заңын іске асырудың 2025-2026 оқу жылына арналған ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	күні	жауаптылар	күтілетін нәтиже
1	«Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Заңды, Тіл саясатын іске асырудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру 2020-2025 жж	жыл бойы	ДОІЖО	«ҚР Тіл туралы Заңы» СПД, АС орындалуы туралы анықтама
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің әдістемелік хаты және басқа да нормативтік құжаттар	қыркүйек	Мектеп әкімшілігі, ӘБ жетекшілері	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің әдістемелік хаты, нормативтік құжаттардың талдамасы
3	Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу, стендтер мен көрнекі материалдарды ресімдеу	үнемі	Мектеп директоры ДОІЖО	іс қағаздарын мемлекеттік тілде сапалы жүргізу
4	Мемлекеттік қызметтерді көрсету («Электрондық үкімет», «Е-gov») және азаматтарды мемлекеттік тілде қабылдау	үнемі	Мектеп директоры ДОІЖО	мемлекеттік қызметтерді мемлекеттік тілде сапалы көрсету
5	Сайтта үш тілде жұмыс істеу	үнемі	Борщ Л.В. аудармашы Муминова А.Р.	қазақ тілінде ақпарат тарату
6	Тілдер айлығына арналған іс-шаралар өткізу.	қыркүйек	ДОІЖО	ашық сабақтар, сыныптан тыс іс-шаралар, мұражайға бару

7	Есте қаларлық даталарға арналған іс-шараларды мемлекеттік тілде өткізу.	жыл бойы	ДОІЖО ДТІЖО	мемлекеттік тілде жүргізілетін іс-шара
8	Педагог қызметкерлерге арналған қазақ тілі мен ағылшын тілін меңгеру бойынша үйірме жұмыстарын ұйымдастыру.	қыркүйек	ДОІЖО	мемлекеттік тіл мен ағылшын тілін үйрену бойынша үйірме жұмыстары
9	Тіл мұғалімдерінің аудандық, облыстық олимпиадасына қатысуы	жоспар бойынша	ДОІЖО	қалалық және облыстық мұғалімдер олимпиадасына нәтижелі қатысу
10	3 оқушының қазақ тілінен түрлі деңгейдегі сайыстарды жүргізуі және қатысуы	жыл бойы	ДОІЖО	гимназия оқушыларының түрлі деңгейдегі қазақ тіліндегі жарыстарға қатысуы
11	Лингафон кабинеттерін материалдық-техникалық жөндеу стандартты.	үнемі	директор	№ 48, 19 кабинетті жөндеу стандартына сәйкес.
12	Кітапхана қорын толықтыру әдебиеттер, терминологиялық сөздіктер	үнемі	кітапханашы	қазақ тіліндегі әдебиеттерді сатып алу
13	Заңды қадағалау «Қазақстан Республикасының тілдері туралы»	үнемі	ДОІЖО	«Қазақстан Республикасының тілдері туралы» талдауы

### 3.3 План мероприятий по реализации программы «Цифровой Казахстан»

**Цель:** обеспечение участников образовательного процесса умениями и навыками необходимыми для профессиональной деятельности в информационном обществе посредством формирования единой информационно-образовательной среды и интенсивного внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), искусственного интеллекта (ИИ) в образовательный процесс.

№	мероприятие	срок	ответственный	результат
1	Контроль над выполнением санитарно- гигиенических требований и требований по технике безопасности в частности использования компьютерной техники	1 неделя сентября	ЗД по УР,	АС, справка
2	Проверка личных дел вновь прибывших обучающихся: наличие согласия на обработку персональных данных	1 неделя сентября	ЗД по УР делопроизводитель	Заявлениеродителей
3	Составление расписания занятости кабинета информатики	1 неделя сентября3	учителя информатики	Расписания работы кабинета
4	Обеспечение условий для использования компьютерной техники учителями - предметниками	в течение года	учителя информатики	Эффективное использование компьютерной техники
5	Установка Контент-фильтра на все компьютеры, имеющие доступ в Интернет	сентябрь	учителя информатики	Защищенный доступ в сеть Интернет
6	Приобретение компьютерной техники, программного обеспечения	в течение года	директор	Заявки на приобретение компьютерной техники
7	Обучение учителей навыкам по использованию Интернет-сервисов в учебном процессе.	сентябрь-ноябрь	ЗД по УР	Использование Интернет-сервисов в учебной практике
8	Создание банка электронных пособий по предметам, методической копилки на сайт школы	в течение года	ЗД по УР руководителиМО	Банк методических разработок

9	Индивидуальное консультирование педагогов	в течение года	ЗД по УР	Повышение ИТ-компетентности учителей
10	Обновление школьного сайта и Инстаграмма. Еженедельная публикация школьных новостей. Публикация на школьном сайте теоретических материалов и практических результатов деятельности учащихся и учителей школы	еженедельно	ЗД по УР вожатая	Школьный сайт
11	Создание условий для использования ИТ при проведении внеклассных воспитательных мероприятий.	в течение года	ЗД по УР классные руководители	Банк электронных пособий по методике проведения ВМ
12	Посещение уроков с целью проверки использования компьютерной техники в образовательном процессе	Ноябрь-апрель	ЗД по УР	Повышение ИТ-компетентности учителей
13	Организация участия педагогов в Интернет-конкурсах, курсов повышения квалификации	в течение года	ЗД по УВР.	Повышение ИТ-компетентности учителей
14	Организация и проведение мероприятий в рамках единого урока безопасности в сети Интернет (классные часы, внеклассные мероприятия).	октябрь	ЗД по ВР, учителя информатики	Повышение информационной культуры учащихся
15	Организация участия учащихся в олимпиадах по Робототехнике и информатике, сетевых проектах и конкурсах	в течение года	ЗД по УВР	Повышение эффективности обучения
16	Школьный конкурс фоторабот/фотоколлажей «Мгновения школьной жизни»	декабрь	ЗД по ВР, клас.руков, учителя инфор.	Повышение уровня знаний учащихся
17	Проведение родительских собраний о роли семьи в обеспечении информационной безопасности детей и подростков. Информированность родителей о технических средствах безопасного использования Интернета (программародительского контроля; контентные фильтры, безопасный поиск Google Yandex и др.)	в течение года	ЗД по ВР, классные руководители	Повышение информационной культуры родителей, обеспечение информационной безопасности
18	Корректировка базы данных НОБД; работа в электронном журнале «Bilimclass»	в течение года	ЗД по УР, классные руководители	Систематизация данных

### 3.4 План по обеспечению техники безопасности УВП (ЗОЖ)

№	мероприятия	сроки	ответственные	ожидаемый результат
<b>Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма</b>				
1	Оформление приказа по школе о назначении ответственного за охрану труда и техники безопасности	сентябрь	ЗД по ВР	приказ
2	Организовать с классными руководителями 1-8 классов инструктивно-методические занятия по методике проведения занятий с учащимися по Правилам дорожного движения	сентябрь	ЗД по ВР	инструктаж
3	Проводить с учащимися тематические классные часы, викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения	в течение года	Классные руководители	профилактика детского дорожно-транспортного травматизма
4	Организовать встречи с работниками МАИ	в течение года	ЗД по ВР	лекции
5	Обновить страничку на сайте школы по безопасности дорожного движения	сентябрь	ЗД по ВР	Заметки, статьи
<b>Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников школы</b>				
1	Обеспечение во всех подразделениях учебного заведения условий, отвечающих требованиям безопасности, охраны и гигиены труда	июль	Директор завхоз	справка
3	Проведение текущего ремонта. Обеспечение помещений соответствующим противопожарным инвентарем.	июль октябрь	Директор завхоз	ремонт школы
4	Обеспечение бесплатного прохождения медицинского осмотра работниками школы	июль-август	Делопр-изводитель	медосмотр

5	Обеспечение работников бесплатной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	сентябрь	Директор завхоз	спец.одежда,
6	Обеспечение школы дез.средствами, санитайзерами	ежедневно	Директор завхоз	дез.средства, санитайзеры
8	Обеспечение рабочих мест согласно требованиям правил техники безопасности аптечками первой медицинской помощи	по мере необходимости	Директор завхоз	аптечки в каждом учебном кабинете
10	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по охране труда и по технике безопасности	август, сентябрь, январь	ЗД по ВР завхоз	инструктажи
11	Проведение собеседования на знания нормативно-технической документации при приеме на работу новых работников.	по мере необходимости	ЗД по ВР завхоз	собеседование
12	Организация проведения проверки знаний учителями стандартов безопасности труда, норм и правил проведения работ	1 раз в полугодие	ЗД по ВР завхоз	проверка знаний
13	Соблюдение ТБ на уроках и во внеурочное время. Работа по ПДД.	декабрь	ЗД по ВР	СПД
<b>Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся</b>				
1	Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья учащихся»; - приказ по школе «Об охране жизни и здоровья учащихся»	сентябрь	Администрация	приказ
2	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа: - санитарно-гигиеническое состояние ОУ, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных	В течение года	Администрация	Расписание, справка

	помещений, спортзала, мастерских и других помещений; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий; обеспечение учащихся с 1 по 11 класс горячим питанием			
3	Организовать бесплатное горячее питание для учащихся из малообеспеченных и малоимущих семей	Октябрь, январь	ЗД по ВР	справка
4	Провести анализ заболеваемости учащихся 1-4х, 5-9х, 10-11х классов по группам здоровья.	Октябрь, январь	ЗД по ВР	справка
5	Принять меры безопасности в учебных кабинетах, спортивном зале в соответствии с Инструкциями.	Ноябрь	ЗД по ВР	справка
7	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей.	В течение года	ЗД по ВР	Информационная справка
8	Проведение проветривания и влажной уборки классных комнат.	ежедневно	Завхоз классные руководители	уборка кабинетов в 1 и 2 смене
<b>Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев</b>				
1	Провести инструктаж педагогического коллектива школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы	Сентябрь, январь	ЗД по ВР	инструктаж
2	Заслушать на заседании МО классных руководителей «Соблюдение техники безопасности и предупреждение травматизма при проведении внеклассных мероприятий в школе и за пределами школы»	В течение года	ЗД по ВР	справка

3	На совещании при руководителе школы заслушать вопрос по соблюдению техники безопасности на уроках и во внеурочное время	В течение года	ЗД по ВР	справка
4	На родительских собраниях проводить лектории по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей	В течение года	ЗД по ВР классные руководители	справка
5	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год	май	ЗД по ВР	справка
<b>Противопожарные мероприятия</b>				
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима в школе.	сентябрь	ЗД по ВР	приказ
2	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников школы и учащихся	Сентябрь, январь	ЗД по ВР	инструктаж
3	Оформить противопожарный уголок и обеспечить специализированные кабинеты необходимым инвентарем	Сентябрь	ЗД по ВР завхоз	инструктаж
4	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Сентябрь	завхоз	акт

### 3.5 План мероприятий по реализации инклюзивного образования

№ пп	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	результат
1	Формирование школьного банка данных учащихся с ООП	август	Зд по УВР психолог	сбор и обработка информации
2	Формирование банка данных о педагогах, осуществляющих образовательный процесс детей с ООП, в том числе обучающихся на дому	сентябрь, январь	ЗР по УВР	Приказ по школе
3	Создание адаптивной среды в школе	в теч. года	директор	
4	Оказание квалифицированной помощи учителям, работающим с учащимися с ООП	в течение года	администрация школы,	Практические семинары
5	Обследование детей с целью определения будущего образовательного маршрута	в течение года	Психолог, ПМПК	обследование
6	Индивидуальное консультирование детей и родителей	в течение года	ПМПК, психолог	индивидуальное консультирование
7	Разработка адаптированных программ с учетом индивидуальных психофизических особенностей детей с ООП	в течение года	ЗР по УВР, учителя предметники	адаптированные программ для обучения детей с ООП
8	Составление адаптированных СОР и СОЧ для детей с ООП	в течение года	ЗР по УВР, учителя предметники	СОРы и СОЧи
9	Подготовка к итоговой аттестации учащихся с ООП	февраль-апрель	ЗР по УВР, учителя предметники	консультации с учащимся, родителями, педагогами
10	Формирование доступной среды жизнедеятельности для детей- инвалидов	январь-август	администрация школы	обеспечение доступности школы, оснащение школы спец. оборудованием и УМК

## Раздел 4. Работа с педагогическими кадрами, повышение и квалификации, аттестация

### 4.1 План работы с педагогическими кадрами.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УР Рук НОУ
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО

14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация
15	Изучение ГОС стандарта по критериальному оцениванию	В течение года	Зам. директора по УР
16	Координировать процедуры ФО и СОР и СОЧ в школе	В течение года	Зам. директора по УР
17	Посещать уроки, предоставлять обратную связь учителям, проводить анализ эффективности преподавания	В течение года	Зам. директора по УР
18	Координировать школьного координатора, организовывать модерацию в школе	В течение года	Зам. директора по УР
19	Проводить мониторинг выставления баллов и оценок в школе, следить за заполнением электронного журнала, анализировать результаты учащихся	В течение года	Зам. директора по УР

#### 4.2 План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2025-2026 учебном году

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
<b>Цель:</b> создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории.			
<b>Подготовительный этап.</b>			
1	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы.	В течении года	Председатель АК
2	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	В течении года	Зам. директора по УР
3	Формирование базы данных по аттестации педагогов	В течении года	Зам. директора по УР

4	Подготовка текстов анкет и вопросников для прохождения квалификационного теста, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	В течении года	Зам. директора по УР
3	Подготовка и сдача портфолио аттестуемого работника	В течении года	Зам. директора по УР
<b>Организационный этап</b>			
1	Прием заявлений от сотрудников школы.	В течении года	Зам. директора по УР
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации	В течении года	Зам. директора по УР
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	В течении года	Зам. директора по УР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	Секретарь АК
5	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
6	Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Два раза в год	Председатель АК
<b>Проведение экспертизы</b>			
1	Анализ документации, представленной аттестуемым		Экспертная группа
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного	В течение 10 дней	Экспертная группа

	контроля, контрольных срезов, итоговых результатов), - посещение уроков и их оценка, - посещение открытых мероприятий, - анализ посещенных уроков		
3	Обобщение результатов экспертизы.	В течение 10 дней	Экспертная группа
4	Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.		Экспертная группа
5	Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.		Председатель АК
<b>Итоговое заседание аттестационной комиссии</b>			
1	Заслушивание председателей экспертных групп с результатами экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение).		Председатель АК
2	Обсуждение экспертного заключения. Вопросы к председателю экспертной группы или аттестуемому (если он присутствует).		Экспертная группа
3	Принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории (по каждому аттестуемому отдельно).		Экспертная группа
<b>Оформление решения аттестационной комиссии</b>			
1	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.		В день заседания
2	Издание приказа по школе о присвоении сотруднику квалификационной категории.		Председатель АК
4	Оформление записи в трудовой книжке.	В течение месяца	директор
5	Подготовка списка для аттестации педагогов в 2025-2026 уч.г. Приём заявлений.	В течении года	Администрация
<b>Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (декабрь-июнь)</b>			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	Председатель АК

## Раздел 5. «Организация учебно-воспитательного процесса, направленного на выполнение государственных стандартов образования, повышение качества образования»

### 5.1 План работы по реализации ГОСО

#### Задачи:

1. Реализация ГОСО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ГОСО в течение 2024-2025 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности работы школы: - внесение изменений в план работы школы с учетом новых задач на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы на 2024-2025 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях районного, областного, республиканского уровня	В соответствии с планом-графиком районного отдела образования	Зам. директора по УР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Психолого-педагогическая адаптация, определение уровня воспитанности 1,5,10 классов	Сентябрь , октябрь	Зам. директора по УР	Протокол с выводами и рекомендациями, справки посещенных уроков
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности( кружки, факультативы)	Сентябрь	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий

2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов районного, областного и республиканского уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.3.	Комплектование нормативно-правовых документов	Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Зам. директора по УР, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2025-2026 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям СанПина	август	Зам. директора по УР, зам. директора по хозяйственной части, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы

4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2025-2026 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	сентябрь	Зам. директора по УР	Заявка
04/03/20	Проведение тарификации педагогических работников на 2025-2026 учебный год	Сентябрь, январь	Директор	Тарификация
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по сформированность общеучебных (учебно-ознавательных) навыков; Сформированность положительной мотивации учения; Сформированность ценностного самоопределения учащихся; Сформированность профессионального самоопределения выпускников основной и средней школы	По плану МО Сентябрь-май	Зам. директора по УР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; (пед. совет, МО, АС)
5.2.	Заполнение Кунделик, информационное обеспечение школьного сайта, инстаграмма, фейсбук	Сентябрь-май	Ответственный за сайт Зам. директора по ВР	Обновленная информация еженедельно
5.3.	Проведение родительских собраний		Классный руководитель Зам по ВР	Протоколы родительских собраний

5.4	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам , сайту школы	По необходимости и согласованию	зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
<b>Методическое обеспечение</b>				
6.	Стартовая диагностика учебных достижений с 2-11 класс на начало учебного года. Административные срезы знаний по предметам	сентябрь	Зам. директора по УР	аналитическая справка
6.1.	Проверка качества уровня предметных знаний обучающихся на начало учебного года 2-11 классов ( срезы)	сентябрь	Зам. директора по УР	аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - посещение занятий в классах	По графику ВШК	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.3	Посещение уроков, проверка тетрадей, дневников	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6.4	Проведение декад	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6.5	Внутришкольные предметные олимпиады	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки
6,6	Работа «Ведущей школы»	По графику	Зам. директора по УР	Справки

## 5.2 План работы по предотвращению неуспеваемости у учащихся.

**Цель:** предотвращение неуспеваемости учащихся.

**Задачи:** 1. Своевременно выявлять образовавшиеся пробелы в знаниях, умениях и навыках учащихся и организовать своевременную ликвидацию этих пробелов.

2. Организовать учебный процесс так, чтобы развить у учащихся мотивацию учебной деятельности, стойкий познавательный интерес к учению.

Вид работы	Содержание деятельности	Ответственный	Исполнитель
Подготовительная работа	<p style="text-align: center;"><b>Июнь</b></p> <p>1. Проведение консультаций с учащимися, показавшими низкий результат на краевых контрольных работах.(летняя школа)</p> <p>2. Задание на лето.</p> <p style="text-align: center;"><b>Август</b></p> <p>1. Проверка задания на лето.</p> <p>2.Выявление пробелов знаний у учащихся.</p> <p>3. Составление плана работы с неуспевающими учащимися.</p>	Зам.директора по УР	Учитель предметники
Работа на уроке	<p style="text-align: center;">I. четверть</p> <p>1. Стартовый мониторинг качества знаний 2-11 классы</p> <p>1.Включение в работу на уроке, (фронтальный опрос, индивидуальная работа)</p> <p>2.Составления памяток по предмету . (для учащихся, получивших двойки за годовую контрольную работу).</p>	Зам.директора по УР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	Анкетирование учителей по изучению трудностей и лучшего опыта в работе.	Зам.директора по УР	Председатели М/О
Воспитательная работа	<p>1.Вовлечь в предметные кружки.</p> <p>2.Обеспечение учебниками детей из социально- незащищенных семей.</p>	Зам.директора по ВР	Классные руководители
Работа с родителями	<p>1.Организация родительского всеобуча.</p> <p>2.Лекторий «Психолого – возрастные особенности учащихся».</p> <p>3..Коррекционная и индивидуальная работа с</p>	Зам.директора по ВР	Педагог - психолог Классные руководители

	родителями.		
Работа психолога	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживание динамики развития учащихся: анкетирование «Адаптация в школе»</li> <li>2. Проведение пед. консилиумов по классам требующим особого внимания</li> <li>3. Анкетирование учащихся «Мои любимые предметы».</li> <li>4. Определение уровня тревожности учащихся</li> </ol>	Зам.директора по УР	Педагог - психолог
	<b>II – четверть</b>		
Работа на уроке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа в группах, парах, по индивидуальным карточкам.</li> <li>2. Отслеживания результатов работы со слабоуспевающими учащимися.</li> </ol>	Зам.директора по УР	Учителя предметники Учителя предметники
Внеурочная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные и групповые консультации.</li> <li>2. Оказание помощи при выполнении домашнего задания(карточки, инструкции, помощь сильных учеников )</li> </ol>	Зам.директора по УР	Учителя предметники, кл. рук.
Воспитательная работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ученическая конференция «Исследовательская деятельность учащихся как основа развития личности»</li> <li>2. Посещение уроков с целью определения степени комфортности на уроке для учащихся</li> </ol>	Зам.директора по ВР	Учителя предметники
Работа с родителями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Родительская конференция по обмену опыта в воспитании детей «Понятия физического, психологического и духовного здоровья»</li> <li>2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.</li> </ol>	Зам.директора по ВР	Кл. рук.
Работа педагога – психолога	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение социально – психологических причин дивиантного поведения.</li> <li>2. Составление индивидуальных программ коррекции поведения</li> </ol>	Зам.директора по ВР	Кл. рук.

	<b>III четверть</b>		
Работа на уроке	1. Дифференцированная работа с учащимися. 2. Контроль за работой учителей имеющими одну «тройку» и одну «четверку» за I полугодие	Зам.директора по УР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	1. Творческий отчет учащихся по предметам 2. Участие в предметных кружках	Зам.директора по УР Директор	Учителя предметники
Работа с родителями	1. Общешкольное родительское собрание «Научите детей учиться» 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по ВР	Кл. рук.
Работа педагога – психолога	1. Диагностика мотивации учебной деятельности	Зам.директора по ВР	Кл. рук
	<b>IV четверть</b>		
Внеурочная деятельность	1. Анализ участия учащихся в предметных неделях, олимпиадах. 2. Подготовка к годовым контрольным работам и итоговой аттестации на индивидуальных занятиях	Зам.директора по УР	Председатели МО  Учителя предметники
Воспитательная работа	Посещение классных часов и занятий в системе дополнительного образования с целью выявления технических недостатков в организации познавательной деятельности учащихся	Зам.директора по ВР	Зам.директора по УВР
Работа с родителями	1. Подведение итогов работы общешкольного родительского комитета и попечительского совета 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по ВР	Председатель РК  Кл. рук.
Работа педагога - психолога	1. Итоги мониторинга учебно-воспитательного процесса 2. Составление плана коррекционной работы на следующий год.	Зам.директора по УВР	Кл. рук.

### 5.3 План методической работы школы

**Методическая тема «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»**

#### **Цели**

- - усвоение учащимися обязательного образовательного стандарта Республики Казахстан ГОСО - ГОСО (приказ МОН РК от 03 августа 2022 года № 348 (с изменениями от 23.09.2022 № 406);
- обеспечение высокого качества образования и формирование учебной мотивации у обучающихся;
- развитие математической и функциональной грамотности учащихся;
- комплексное решение проблемы повышения качества знаний, уровня обученности учащихся через реализацию компетентностного подхода в процессе обучения;
- создание необходимого инновационного потенциала организационных и методических предпосылок для комплексного решения проблемы повышения качества знаний учащихся;
- совершенствование владения обучающимися платформами;
- дальнейшее развитие и совершенствование системы предпрофильного и профильного обучения учащихся, профориентационной работы;
- информационное насыщение образовательного процесса, ориентация на личностно-ориентированные, интерактивные технологии обучения и воспитания;
- совершенствование и индивидуализация работы с одаренными детьми;
- совершенствование системы инклюзивного образования;
- совершенствование работы опорного центра по внедрению ОСО (магнитные школы);
- реализация «Единой программы воспитания»
- физическое самосовершенствование учащихся.

#### **Задачи школы, определяемые стратегическими документами:**

- Обеспечение общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).
- Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности.
- Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение обучающихся навыкам самоконтроля, самообразования и формирования универсальных учебных действий

- Создание развивающей образовательной среды на основе внедрения современных образовательных технологий, обучающих платформ
- Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.
- Работа с мотивированными обучающимися, развитие творческих способностей детей
- Создание условий продуктивной исследовательской, творческой, социально активной деятельности, определяющей стратегию развития личности каждого школьника и обозначающей опережающие цели развития каждого ученика.
- Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, разработанной системы мониторинга и оценки качества образования.
  - Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе.
- Развитие компонентов открытого образовательного пространства, путем связи с родителями обучающихся и общественностью.
- Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья всех участников образовательного процесса и привития навыков здорового образа жизни
- Улучшение материально – технического состояния школы.

### **Приоритетные направления работы школы в 2025-2026 учебном году**

- качественная реализация содержания учебных программ;
- оценка учебных достижений и соблюдение принципов академической честности;
- преемственность между дошкольным и начальным образованием;
- реализация воспитательной работы на основе единой программы «Адал азамат»;
- активное вовлечение обучающихся в исследовательскую деятельность, развитие интереса к науке, а также формирование базовых навыков проектной и познавательной деятельности;
- психолого-педагогическая поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- непрерывное развитие педагогов и руководителей школ;
- методическая поддержка педагогов по написанию научных статей и проведению исследовательской деятельности.

## ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Повышение квалификации

**Цель:** совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

	содержание работы	сроки	ответственные	ожидаемый результат
1.	Составление плана работы с кадрами	август	Зд по УВР.	План работы по повышению квалификации педагогических кадров
3.	Составление графика прохождения педагогами курсов повышения квалификации	август	ЗД по УВР.	перспективный план курсовой переподготовки
2.	Составление заявок	В течение года	Зд по УВР.	организованное прохождение курсов

### 2. Аттестация педагогических работников

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификации педагогических работников.

1	Ознакомление педагогического состава с нормативными документами	Сентябрь	ЗР по УВР	совещание
2	Прием заявлений и документов согласно перечню от аттестуемых учителей, собеседование, составление списков педагогических работников на	в течении года	ЗР по УВР	Заявления согласно перечню от аттестуемых учителей, утверждение списков
3	Создание аттестационной комиссии	сентябрь	ЗР по УВР	приказ
4	Создание экспертного совета	сентябрь	ЗР по УВР	приказ
5	Планирование и утверждение работы аттестационной комиссии	сентябрь	ЗР по УВР	План работы

6	Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений педагогических работников	один раз в полугодие	Члены аттестационной комиссии	протокол
7	Предоставление данных по аттестации и сведений об аттестуемых пед.работников в отдел	сентябрь, январь	ЗР по УВР	портфолио
8	Ознакомление с правилами аттестации педагогов аттестующихся	сентябрь, январь	ЗР по УВР	совещание
9	Оформление информационного стенда по аттестации	сентябрь	ЗР по УВР	стенд
10	Составление, утверждение графика открытых уроков аттестующихся педагогов	сентябрь	ЗР по УВР	График открытых уроков
11	Проведение открытых уроков аттестующихся педагогов	октябрь-декабрь, январь-	Аттестующиеся педагоги	Обмен педагогическим опытом
12	Подготовка портфолио аттестующимися педагогами	ноябрь, март	Аттестующиеся педагоги	консультации
13	Заседания аттестационной комиссии	ноябрь-декабрь, май-	Члены аттестационной комиссии	протокол
14	Обобщение опыта на семинарах, конференциях, участие в конкурсах	в течении года	Аттестующиеся педагоги	Обобщение педагогического опыта
15	Предоставление материала на аттестацию учителей для экспертного заключения	декабрь, май	ЗР по УВР	Экспертные заключения
16	Размещение аттестационных материалов на платформе Е-портфолио	декабрь, май	ЗР по УВР	Е-портфолио учителя

17	Издание приказа по школе о присвоении/подтверждении аттестационной категории (педагог-модератор)	декабрь, август	Директор школы ЗР по УВР	приказ
18	Выдача удостоверений по итогам аттестации	декабрь, август	Председатель аттестационной комиссии	Удостоверения о присвоении категории
<b>3. Обобщение и распространение опыта работы</b>				
<b>Цель:</b> обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов				
1.	Определение тем по самообразованию учителей школы на 2025-2026 уч. год.	август	рук-ли МО	Выбор тем по самообразованию учителей школы,
2.	Заполнение карты «Маршрут профессионального развития педагога на 2025-2026 учебный год»	август	рук-ли МО , педагоги	Планирование работы.
3.	Обмен опытом работы педагогов по применению инновационных технологий в ходе подготовки и проведения педагогических советов в школе	Ноябрь январь март	руководители МО	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства педагогов
4.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических проектах	В течение года	руководители МО	Статьи, доклады
5.	Выдвижение кандидатур на участие в конкурсе «Учитель года»	сентябрь	руководители МО	Участие в конкурсе
6.	Представление опыта перед учителями МО	Апрель	руководители МО	выработка рекомендаций для участия в конкурсах на уровне района , области
9.	Оформление методической «копилки»	Май	рук-ли МО	тезисы выступлений, доклады и т.д.

10.	Создание и наполнение раздела «Иновационная деятельность» на сайте школы	В течение года	ЗД по УВР	тезисы выступлений, доклады и т.д.
<b>4. Методические семинары</b>				
<b>Цель:</b> обобщение и внедрение передового педагогического опыта, оказание помощи преподавателем в организации обучения и воспитания школьников.				
1.	"Формирование функциональной грамотности обучающихся: теория и практика исследований" (методический семинар)	октябрь	Борщ Л.В., учителя,	Повышение уровня компетентности педагогов в области формирования функциональной грамотности
2.	"Повышение читательской грамотности через реализацию междисциплинарной программы "Основы смыслового чтения" (семинар-практикум)	ноябрь	Төрехан М.Б.	Обсуждение и изучение вопросов повышения читательской грамотности и определения эффективности технологий.
	Методологические аспекты инклюзивного образования	январь	Буранбаева Ж.Ж.	Повысить профессиональную компетентность с точки зрения основных принципов в области теоретико- методологических основ инклюзивного образования.
3.	"Создание условий для достижения выпускниками уровня функциональной грамотности, соответствующего ГОСО	февраль	Сапарбаева К.С.	Повышение уровня знаний в области методики преподавания
4.	«"Каждый ребенок имеет право на понимание».	март	Буранбаева Ж.Ж.	Изучение эффективных форм и методов инклюзивного образования
5.	Актуальные проблемы подготовки учащихся 9,11-х классов к итоговой аттестации	апрель	Борщ Л.В. педагога	Повышение уровня знаний в подготовке к итоговой аттестации

<b>4. Работа школьных творческих групп</b>				
<b>Цель:</b> организация инновационной деятельности учителя				
1.	Определение направлений и форм работы творческих групп	сентябрь	руководители МО	Состав групп, план работы
2.	Деятельность творческих групп по внедрению оценочных технологий в управление качеством образования	В течение года	Члены творческой группы	Знакомство, апробация и внедрение новых систем оценивания
3.	Проведение заседаний творческой группы	В течение года	Руководители, члены творческих групп	Разработка материалов
4.	Презентация деятельности творческой группы	май	Руководители, члены творческих групп	Презентация деятельности
5.	Оформление материалов деятельности творческих групп	май	Руководители творческих групп	Методико-дидактическое пособие
<b>6. Диагностика деятельности педагогов.</b>				
<b>Цель:</b> совершенствование непрерывного процесса диагностики труда педагога				
1.	Диагностика затруднений молодых и вновь прибывших учителей	Сентябрь	руководители МО	анкетирование
2.	Организация мониторинга развития педагога на рейтинговой основе	В течение года	_Зд по УВР, руководители МО	Разработка показателей мониторинга
3.	Составление банка данных о развитии профессиональных компетенций учителя	В течение года	ЗД по УВР руководители МО	Маршрутная карта развития педагога

## **7. Работа школьных методических объединений**

**Цель:** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов.

### **Заседание №1 (август)**

**Тема: Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение преподавания предметов в общеобразовательном учреждении в 2025-2026 учебном году.**

1. Утверждение плана работы МО на 2025-2026 учебный год
2. Изучение инструктивно-методического письма за 2025-2026 уч.г.
3. Согласование программ спецкурсов, факультативов.
4. Рассмотрение КТП в соответствии с приказом № 130 (№472) от 6 апреля 2020 года
5. Планирование творческой активности учителей МО на учебный год
6. Рассмотрение положения о правилах ведения предметных тетрадей: кол-во тетрадей по предметам (контрольных тетрадей, рабочих тетрадей, словарей, тетрадей для лабораторных, творческих работ)
7. Работа с одаренными и слабоуспевающими на 2025-2026 учебный год

**Заседание № 2 (ноябрь) Тема: «Повышение мотивации обучения учащихся средствами дальнейшего внедрения новых современных технологий по развитию функциональной грамотности».**

1. Теоретическая часть: Развитие творческих качеств ребенка через использование активных форм обучения.
2. Итоги 1-четверти
3. Анализ СОР и СОЧ. Модерация
4. Итоги школьной предметной олимпиады учащихся.
5. Педагогическая мастерская ««Повышение мотивации обучения учащихся средствами дальнейшего внедрения новых современных технологий».
6. Согласование плана работы со слабо мотивированными учащимися на каникулах.
7. Об организации работы с одаренными детьми (подготовка к районной олимпиаде, конкурсу научных проектов)

**Заседание №3 (январь) Тема: «Индивидуальная работа, интегрирование, межпредметные связи на уроках и внеклассных занятиях для повышения функциональной грамотности».**

1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.  
Выполнение программы по предметам за 1 полугодие
2. Анализ результатов индивидуальной работы со способными и одарёнными детьми на уроках и во внеклассной работе учителей.
3. Модерация СОР, СОЧ по предметам за 2 четверть.
4. Рассмотрение плана на проведение предметной недели.
5. Доклад «Применение проблемно интегрированного обучения на уроках »
6. Доклад «Межпредметные связи на уроках».

**Заседание №4 (март) Тема: Формирование читательской, математической , естественно-научной грамотности учащихся через использование инновационных технологий.**

1. Анализ СОР и СОЧ. Модерация.
2. Круглый стол «Панорама педагогических идей и находок: Формирование умения смыслового чтения и работы с текстом»
3. Организация работы обучающихся с низкой успеваемостью и низкой мотивацией по подготовке к итоговой аттестации.
4. Создание фонда методических материалов учителей

**Заседание №5 (май)**

**Тема: Методический диалог «Анализ результативности работы МО за год».**

1. Подведение итогов работы МО за учебный год.
2. Анализ СОР и СОЧ. Модерация
3. Рейтинг учителя: защита портфолио учителей: анализ результативности участия учителей и учащихся в олимпиадах и конкурсах различных уровней.
3. Выставка методических пособий, разработанных учителями школы, разработок по теме самообразования, формативному и суммативному оцениванию.
4. Анализ результативности учебной и внеучебной деятельности по предметам.
6. Перспективный план на 2026-2027 уч.год

**8. Коллективные формы работы****Цель:** Стимулирование труда педагогических кадров

1	Утверждение графика проведения школьных олимпиад, предметных недель	сентябрь	ЗД по УВР	график
2	Проведение открытых уроков учителями предметниками в соответствии с графиком предметных недель		ЗД по УВР, руководители МО	Обмен опытом работы
4	Организация и проведение Дня открытых дверей для родителей	апрель	Администрация школы	Комплексная оценка деятельности педагога
5	Методический день - «Мой лучший урок»	Ноябрь май	Зд по УВР, руководители МО	Развитие инновационного педагогического мышления
6	Проведение конкурса «Лучшее методическое объединение - 2026»	май	ЗД по УВР, руководители МО	Комплексная оценка деятельности МО

## План работы методсовета школы

**ЦЕЛЬ:** реализация задач методической работы на текущий учебный год.

1	<b>Заседание №1</b> Планирование методической работы на 2025-2026 учебный год. 1. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса. Рассмотрение плана работы МО 2. Утверждение программ по предметам, курсам, внеурочной деятельности. 3. Согласование планов ШМО на 2025-2026 учебный год. 4. Составление перспективного плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров на 2025-2026 учебный год 5. Согласование плана проведения предметных недель. 6. Организация наставничества. 7. Об организации работы с одаренными детьми (проведение предметных олимпиад, научных проектов школьников)	август	ЗД по УВР руководителиМО	Определение основных направлений и задач работы педагогического коллектива на 2025–2026 учебный год, Программы развития, коррективы планов работы МО
---	--	--------	-----------------------------	--

2	<p><b>Заседание №2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Подготовка к семинару «"Повышение читательской грамотности через реализацию междисциплинарной программы "Основы смыслового чтения"»</li> <li>2. Об итогах школьного этапа республиканской олимпиады школьников</li> <li>3. Система работы с мотивированными на учебудетьми.</li> <li>5.Деятельность психолога и классного руководителя в становлении и развитии личности учащихся.</li> <li>6. Развитие речевой деятельности на уроках казахского языка в 3-4, 5-8 классах.</li> </ol>	ноябрь	ЗД по УВР и ВР, руководителиМО	Аналитическая справка о результатах реализации ГОСО
3	<p><b>Заседание №3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности обучающихся по итогам учебных четвертей. Сравнительная характеристика.</li> <li>2.Итоги участия учащихся в предметной олимпиады.</li> <li>3. Работа с обучающимися, имеющими слабую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.</li> <li>4. Информация о ходе аттестации учителей.</li> <li>5. Подготовка к семинару "Создание условий для достижения выпускниками уровня функциональной грамотности, соответствующего ГОСО»</li> </ol>	январь	Зд по УВР и ВР, руководителиМО	Аналитическая справка о результатах городского этапа Республиканской предметной олимпиады школьников. Справка о результатах методической деятельности.

4	<p><b>Заседание №4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка педсовета по итогам учебного года</li> <li>2. Мониторинг инновационной деятельности школы.</li> <li>3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников в 2026 г.</li> <li>4. Организация и проведение смотра-конкурса «Лучшее методическое объединение»</li> </ol>	март	ЗД по УВР, руководителиМО	Определение степени реализации поставленных задач, выявление возникших проблем, определение путей их решения.
5	<p><b>Заседание №5 «Итоги методической работы школы в 2025-2026 учебном году»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет о реализации плана методической работы.</li> <li>2. Подведение итогов курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров школы за 2025-2026 учебный год.</li> <li>3. Анализ работы ШМО (отчет натсавников).</li> <li>4. Обсуждение проекта плана методической работы школы на 2026-2027 учебный год.</li> </ol>	май	ЗД по УВР, руководителиМО	Подведение итогов. Рекомендации к перспективному плану работы методического совета на 2026-2027 учебный

**Раздел 6. «Оқу-тәрбие процесін психологиялық сүйемелдеуді ұйымдастыру**

**Организация психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса»**

**Раздел 7. «Организация воспитательной работы школы с учащимися и родителями»**

## Раздел 8. «Управление школой и организация ВШК»

### 8.1 Циклограмма работы школы

Дни недели	Основные организационные формы
Понедельник	Совещания при директоре (последний понедельник месяца). Педсоветы (1 раз в четверть).
Вторник	Заседания НМС (1 раза в два месяца)
Среда	Заседания методических объединений учителей (1 раз в два месяца)
Четверг	Заседания методических объединений классных руководителей (1 раз в два месяца)
Пятница	Административные совещания. (еженедельно)
Суббота	Развивающий день: Работа спортивных секций

### 8.2 План работы педагогического совета на 2025-2026 учебный год

#### Цели:

- управление развитием школы;
- объединение усилий педагогического коллектива по вопросу совершенствования учебно-воспитательного процесса в условиях обновления содержания образования;
- пропаганда и внедрение в педагогическую практику достижений науки и инноваций.

Педагогический совет	Тема	Мероприятия / повестка	Ответственные	Сроки
Педагогический совет №1 (до начала учебного года)	«Реализация образовательной политики и приоритетов школы в 2025–2026 учебном году»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О приоритетных направлениях работы организации образования в новом учебном году.</li> <li>2. Об утверждении годового плана работы школы на 2025–2026 учебный год.</li> <li>3. Об организационной и хозяйственной деятельности школы.4. Утверждение плана работы МО</li> <li>4. Организация работы по повышению квалификации педагогов.</li> <li>5. Планирование учебного процесса и воспитательной работы.</li> <li>6. <b>Работа между заседаниями:</b> подготовка методических материалов, анализ итогов прошлого года, выполнение решений педагогического совета</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	конец августа 2025
Педагогический совет №2	«Подведение итогов I четверти и текущие задачи развития школы»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов I четверти: качество знаний, текущие проблемы.</li> <li>2. 2. Отчет о выполнении решений педагогического совета №1</li> <li>3. Обсуждение планов работы МО на II четверть.</li> <li>4. Организация повышения квалификации педагогов.</li> <li>5. Анализ успеваемости и поведения учащихся.</li> <li>6. <b>Работа между заседаниями:</b> выполнение решений совета, подготовка методических материалов, мониторинг качества знаний</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	конец октября 2025
Педагогический совет №3	«Учебная и воспитательная деятельность: промежуточные результаты и подготовка к итогам года»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов II четверти: качество знаний, текущие проблемы.</li> <li>2. Отчет о выполнении решений педагогического совета №2.</li> <li>3. Обсуждение планов работы МО на III четверть.</li> <li>4. Создание комиссии по самооценке школы.</li> <li>5. Подготовка к школьным олимпиадам, конкурсам и МОДО.6. Корректировка учебного процесса и воспитательной работы.</li> <li>6. <b>Работа между заседаниями:</b> выполнение решений совета, подготовка отчетов, организация мастер-классов и открытых уроков</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	конец декабря 2025
Педагогический совет №4	Инклюзивное образование, функциональная грамотность или вопросы	7.		

	воспитательной работы «Адал азамат».			
Педагогический совет №5	«Итоги IV четверти и учебного года, перевод учащихся и подготовка к итоговой аттестации»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов IV четверти и учебного года: качество знаний, текущие проблемы, результаты экзаменов и аттестаций</li> <li>2. Отчет о выполнении решений педагогического совета №3</li> <li>3. Принятие решений о переводе учащихся в следующий класс (1, 4, 5, 8 и 10 классы).</li> <li>4. Принятие решений о допуске к экзаменам по казахскому языку (5, 8 и 10 классы).</li> <li>5. Принятие решений о допуске к итоговой аттестации (9 и 11 классы).</li> <li>6. Обобщение опыта работы педагогов и МО.</li> <li>7. Разработка предложений к плану работы на следующий учебный год.</li> <li>8. <b>Работа между заседаниями:</b> подготовка итоговых отчетов, методических рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	апрель–май 2026
Педагогический совет №6	«Итоги итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов и выдача аттестатов»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов итоговой аттестации 9 и 11 классов.</li> <li>2. Принятие решений о выдаче аттестатов об основном среднем и общем образовании.</li> <li>3. Обсуждение замечаний и предложений по организации итоговой аттестации.</li> <li>4. <b>Работа между заседаниями:</b> подготовка аттестатов, оформление документов об итоговой аттестации</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	май 2026
Педагогический совет №7	«Итоги работы комиссии по самооценке школы и подготовка к новому учебному году»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов работы комиссии по самооценке школы.</li> <li>2. Анализ достижений и проблем, выявленных в ходе самооценки.</li> <li>3. Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и плану работы на следующий учебный год.</li> <li>4. <b>Работа между заседаниями:</b> оформление итогового отчета, подготовка предложений к следующему учебному году</li> </ol>	Директор школы, заместители, председатели МО	май–июнь 2026

### 8.3 План проведения совещаний при руководителе на 2025-2026 учебный год

	Виды деятельности	сроки	Ответствен.
1	<p>1. Выполнение Закона о всеобуче: - трудоустройство выпускников; - обучение на дому; - посещаемость учащихся; - фонд всеобуча; - организация горячего питания школьников; - профилактика травматизма; - обеспеченность учебниками, инклюзия, ; Итоги акции «Дорога в школу», «Забота».</p> <p>2. Выполнение закона «О языках» в Республике Казахстан</p> <p>3. Организация социально-психологической службы школы</p> <p>4. Организация школьного парламента, школьных дебатов, реализация единой программы воспитания</p> <p>5. Организация внеурочной занятости учащихся</p>	сентябрь	ЗД по ВР, ЗД по УР соц, педагоги ст. вожатая
2	<p>1. Подготовка к ЕНТ и МОДО( PISA, TIMSS);</p> <p>2. Контроль за процессом адаптации обучающихся 5- х классов к условиям учебно-воспитательного процесса;</p> <p>3. Реализация проекта «Читающая школа», проверка техники чтения 2-8кл.;</p> <p>4. О состоянии работы по пропаганде Государственных символов Республики Казахстан (Изучение Закона РК «О государственных символах РК»);</p> <p>5. Реализация проекта «Читающая школа». Проведение школьного конкурса «<i>Мұқазали оқулары</i>»</p> <p>6. Организация каникулярного отдыха</p>	октябрь	ЗД по УР,  ЗД по РК
3	<p>1. Контроль за процессом адаптации обучающихся 1-х и 10- х классов к условиям учебно-воспитательного процесса</p> <p>2. Мониторинг объема домашних заданий в 2–4-х классах.</p> <p>3. Формирование функциональной грамотности учащихся при подготовке к МОДО и международным исследованиям PISA, PIRLS.</p> <p>4. Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению в рамках реализации проекта «Читающая школа – читающая нация». Проведение школьного конкурса «Абаевские чтения»</p> <p>5. Профильное обучение как условие повышения качества образования</p> <p>6. Работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию</p> <p>7. Реализация государственной программы «Адал Азамат»</p>	ноябрь	ЗД по УР, ЗД по ВР, Педагог-психолог

4	<p>1 Контроль за состоянием преподавания предметов истории, права, Глобальные компетенции</p> <p>2. Результативность работы психологической службы за 1 полугодие</p> <p>3. Контроль деятельности педагогов по работе с детьми с особыми образовательными потребностями, обучение на дому.</p> <p>4. Результативность работы факультативов, спецкурсов и кружков за I полугодие. Качественное заполнение Bilimclass, НОБД, Марапат НОБД (модуль), Үстаз за полугодие.</p> <p>5. Развитие естественно-научной грамотности на уроках физики и химии в 7–9-х классах</p> <p>6. Состояние работы по профилактике половой неприкосновенности несовершеннолетних; реализация плана по профилактике ранней беременности.</p>	декабрь	ЗД по УР, Педагог-психолог
5	<p>1 Контроль за соблюдением стандарта при оказании государственных услуг за 4-й квартал текущего года</p> <p>2 Развитие проектно-исследовательских навыков на уроках биологии в 9–10-х классах</p> <p>3 Формирование языковых компетенций на уроках казахского языка</p> <p>4 Выполнение приказа МОН РК № 125 от 18.03.2008г "Об утверждении проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся"</p> <p>5 Контроль за состоянием преподавания английского языка в старших классах</p> <p>6 Состояние работы по соблюдению ТБ в УВП</p> <p>7.Реализация Закона РК «О противодействии экстремизму»</p> <p>8.Выполнение и коррекция планов воспитательной работы классных руководителей за 1 полугодие</p>	Январь	<p>Ответственный за гос.услуги,</p> <p>ЗД по НМР,</p> <p>ЗД по УР,</p> <p>Руководитель МО ГЦ,</p> <p>Ответственный за ТБ,</p> <p>ЗД по ВР</p>
6	<p>1. Определение уровня читательской грамотности обучающихся 3-х классов</p> <p>2. Контроль состояния работы педагогов по подготовке обучающихся 9, 11-х классов к процедуре итоговой аттестации и ЕНТ</p> <p>3. Контроль использования современных технологий обучения как средство применения исследований на уроке</p> <p>4. Контроль за состоянием преподавания предметов математика, физика, информатика</p> <p>5. Контроль за состоянием преподавания предмета физическая культура</p> <p>6. Осуществление работы вожатого в рамках районных проектов</p>	Февраль	<p>ЗД по УР,</p> <p>ЗД по НМР,</p> <p>ЗД по ВР</p> <p>Ст.вожатый</p>

7	<p>1 Контроль качества и своевременности заполнения электронного журнала системы «Күнделік», НОБД за 3-ю четверть</p> <p>2. Определение уровня функциональной грамотности обучающихся 4, 9-х классов по подготовке к МОДО</p> <p>3. Проведение мероприятия «Неделя молодого специалиста»</p> <p>4. Реализация современных педагогических подходов через проведение школьного конкурса «Лучший интерактивный урок» , НПА по цифровизации в части школьного сайта</p> <p>5. Сформированность мотивационной сферы учащихся на уроках географии в 7-х классах</p> <p>6. Контроль за состоянием проведения занятий по «ОБЖ» на уроках познание мира, физ-ра, НВП</p> <p>7. Проведение мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ</p>	март	ЗД по УР, ЗД по НМР, ЗД по ВР
8	<p>1. Подготовка документации к итоговой и промежуточной аттестации учащихся</p> <p>2. Пробное тестирование в 8-х классах с 15-ми учащимися по подготовке к PISA</p> <p>3. О состоянии преподавания НВиТП в 10–11-х классах.</p> <p>4. Контроль организации работы Летней школы, направленной на восполнение пробелов в знаниях обучающихся</p> <p>5. Контроль за состоянием преподавания предметов «Естествознания», «Познания мира»</p> <p>6. Контроль эффективности взаимодействия наставников с молодыми специалистами</p> <p>7. Организация работы в рамках месячника по патриотическому воспитанию</p> <p>8. О реализации школьного проекта «Зеленая школа»</p> <p>9. Об организации внеурочной занятости учащихся</p>	Апрель	ЗД по УР, ЗД по НМР, ЗД по ВР
9	<p>1. Контроль за своевременностью и качеством заполнения электронного журнала системы «Bilimclass», НОБД за 4-ю четверть, год</p> <p>2. Годовые административные контрольные срезы по предметам</p> <p>3. Оценивание деятельности и итогов деятельности ТГ по работе с одаренными детьми и реализация проекта «Одаренные дети» за текущий учебный год</p> <p>4. Эффективность работы логопедической и психологической службы за учебный год</p> <p>5. Подведение итогов профориентационной работы в 9,11-х классах, предварительное трудоустройство выпускников</p> <p>6. Анализ уровня обученности уч- ся 9, 11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ</p> <p>7. Реализация Программы «Жаз-2025»</p>	май	ЗД по УР, ЗД по НМР. ЗД по ВР

## 8.4 План проведения совещания при завуче

Сентябрь	октябрь	ноябрь
<ol style="list-style-type: none"> <li>Декада языковых предметов: казахского, русского, англ. языков</li> <li>Обучение на дому (инкл.)</li> <li>Аттестация педагогов.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Выполнение программного материала. Неделя русского языка и литературы</li> <li>Проверка тетрадей по графику: соблюдение ЕОР</li> <li>PISA. Развитие функц. Грамотности</li> <li>Мероприятия ко Дню Учителя, Дню пожилого человека</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка тетрадей по графику: соблюдение ЕОР</li> <li>Методическая неделя точных наук</li> <li>Методическая неделя предметов ЕМЦ</li> <li>PISA. Развитие функц. Грамотности</li> <li>Социально-педагогическая служба школы</li> </ol>
Декабрь	январь	февраль
<ol style="list-style-type: none"> <li>Молодые специалисты, аттестующ. учителя, взаимопосещение ур.</li> <li>Проверка тетрадей по графику: соблюдение ЕОР</li> <li>Практическое выполнение программ. «Bilimclass»: работа с эл. журналом</li> <li>Методическая неделя общественных наук</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка тетрадей по графику: соблюдение ЕОР</li> <li>«Bilimclass»: работа с эл. журналом, личные дела</li> <li>Работа кружков, секций</li> <li>Декада языков</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Работа с одаренными детьми</li> <li>«Bilimclass»: работа с эл. журналом</li> <li>Декада начальных классов</li> <li>Проверка тетрадей по графику, дневников: соблюдение ЕОР</li> <li>Работа классных руководителей по духовно – нравственному воспитанию</li> </ol>
март	апрель	май
<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ работы с эл. журналом: объективность выставления оценок за 3 четверть, пропуски учащихся занятий</li> <li>Выполнение уч. программы, выполнение программы д/о, «Bilimclass»: работа с эл. Журналом</li> <li>Проверка тетрадей по графику</li> <li>Неделя выразительного чтения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Методическая неделя начального звена</li> <li>«Bilimclass»: работа с эл. журналом</li> <li>Анализ работы классных руководителей с учащимися и их родителями.</li> <li>Методическая Неделя Науки, ЭЦ</li> <li>Проверка тетрадей по графику: соблюдение ЕОР</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ работы с эл. журналом.</li> <li>Неделя ФК и НВТП</li> <li>Самообразование учителей.</li> <li>Работа с молодыми специалистами.</li> </ol>

## 8.5 План работы попечительского совета школы 2025-2026 учебный год

У2/п	Месяц	Мероприятия	Ответственные
1	сентябрь	<p><b><u>Заседание ПС №1 :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение состава Попечительского совета школы.</li> <li>2. Выборы председателя ПС, заместителя председателя ПС, секретаря ПС.</li> <li>3. Определение основных направлений работы, ознакомление с методическими рекомендациями и изменениями в нормативно-правовой базе по созданию Попечительских советов, в системе образования; ознакомление с Уставом школы.</li> <li>4. Утверждение плана работы ПС на 2025-2026 учебный год</li> <li>5. Об итогах акции «Дорога в школу »</li> </ol>	Председатель ПС
2	октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содействия в улучшении качества учебно- воспитательного процесса.</li> <li>2. Участие в организации празднования Дня Учителя.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
3	ноябрь	<p><b><u>1. Заседание ПС №2</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ итогов работы за 1 четверть. Обсуждение вопросов профилактики правонарушений учащихся</li> <li>2. Утверждение списка детей-участников Новогодних елок —2026 от имени Президента Республики Казахстан и Акима области.</li> <li>3. Содействие в организации проведения мероприятий, посвященных Дню Независимости.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
4	декабрь	<p><b><u>Заседание ПС №3</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах обеспечения учащихся из малообеспеченных семей канцелярией и одеждой; Участие в акции «Забота».</li> <li>2. Помощь в организации сбора подарков для детей из малообеспеченных семей.</li> <li>3. Монтаж и содержание катка, установка Новогодней иллюминации, пошив новогодних костюмов.</li> <li>4. Содействие в организации оформления школы к Новогодним праздникам.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС

5	январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по профилактике здорового образа жизни и правонарушений среди учащихся.</li> <li>2. Работа с государственными органами по улучшению условий учебного процесса и обеспечению медицинского обслуживания учащихся.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
6	февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Помощь в организации встречи с воинами - интернационалистами, участниками локальных конфликтов, приуроченной ко Дню вывода советских войск из Афганистана.</li> <li>2. Совместно с администрацией школы организация и проведение теоретических и практических учебно- тренировочных занятий по пожарной безопасности.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
7	март	<p><b><u>Заседание ПС №4</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О проведении весенних мероприятий и каникулярного досуга обучающихся</li> <li>2. Участие в праздничной программе, посвященной Международному женскому дню.</li> <li>3. Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Наурыз - мейрамы.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
8	апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в благоустройстве школьной территории и школы.</li> </ol>	Поп.совет
9	май	<p><b><u>Заседание ПС №5</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет о проделанной работе за 2025-2026 учебный год.</li> <li>2. О планировании работы Попечительского совета на 2026-2027 учебный год.</li> <li>3. Об организации летнего отдыха обучающихся из малообеспеченных семей и занятости обучающихся, состоящих на всех видах учета.</li> <li>4. Участие в организации и проведении мероприятий, посвященных Дню Победы и Дню Защитника Отечества.</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС
10	июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содействие в организации и проведении выпускных вечеров</li> </ol>	Председатель ПС., члены ПС

## 8.6 Мероприятия по завершению 2025-2026 учебного года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Реализация планов текущего, тематического, обзорного повторения и организация его в соответствии с планом.	апрель, май	Заместители директора по УВР
2	Организация консультаций по предметам, вынесенным на итоговую аттестацию, составление расписания консультаций.	до 20.04	ЗД по УВР
3	Ознакомление учителей и учащихся 5-9 классов с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125. Внесены изменения и дополнения)	до 6 апреля	Зам. директора по УВР
4	Контроль выполнения государственных программ по всем предметам за 2025-2026 уч. год.	10-20. 05	Заместители руководителя по УВР
5	Оформление информационных стендов по подготовке к итоговой аттестации (примерные задачи, алгоритмы разборов и решений, требования к выполнению практических заданий).	до 1. 03	ЗД по УВР
6	Составление расписания экзаменов и предэкзаменационных консультаций.	до 10 мая	ЗД по УВР
7	Организация в библиотеке уголка по подготовке к итоговой аттестации, составление сроков передачи учебников.	март апрель май	Ответственный за учебный фонд
8	Оформление стенда «Внимание, итоговая аттестация!»	до 10. 05	ЗД по УВР

9	Проведение родительских собраний по классам с повесткой дня «Ознакомление с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от «18» марта 2008 года № 125. Внесены изменения и дополнения). Правила итоговой аттестации.	до 21. 03 сентябрь, апрель	ЗД по ВР ЗД по УВР
10	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссий по итоговой аттестации в 9 классах. Утверждение состава экзаменационной комиссии переводного экзамена по казахскому языку 5-8 классы.	апрель	Директор ЗД по УВР
11	Проведение педагогического совета о переводе учащихся 1-4 классов в следующий класс.	24. 05	директор
12	Проведение педагогического совета о допуске к итоговой аттестации и освобождении учащихся 9-х классов	24.05	директор
13	Организованное проведение итоговой аттестации учащихся.	Сроки, опред.МП РК	Директор,ЗД по УВР
14	Проведение педагогического совета о выдаче документов за курс основного среднего и общего среднего образования учащимся 9-х классов	июнь	Директор Зам. директора по УВР
15	Оформление документов строгой отчетности в соответствии с Инструкцией по оформлению документов об образовании и Правилами выдачи документов строгого образца.	До 20.06.	Директор ЗД по УВР
16	Подготовка и проведение праздника «Последнего звонка».	25 мая	ЗДВР,Кл. рук. 9-х классов,
17	Организация V трудовой четверти:а) создание ремонтной бригады; б) создание бригады по озеленению города (ТОСы).	Май-август	ЗДВР классные рук.
18	Организация пришкольного оздоровительного лагеря.	Май-июль	ЗД по ВР, вожатый
24	Организация летней профильной школы, Летней школы	Май-июль	ЗД по УВР
25	Организация деятельности летних спортивных площадок.	Июнь-август	МО учителей ф-ры

## **8.6 ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**