

**Информационная справка о школе на начало учебного года.**

**1.1 П А С П О Р Т**

**КГУ «Заречная школа-лицей отдела образования Костанайского района»**

| <b>I. Общая информация</b>   |   |
|--|---|
| Год основания  | 1982  |
| Язык обучения  | русский   |
| Статус школы   | Общеобразовательная   |
| Юридический адрес  | с. Заречное<br>Костанайского района<br>ул. Ленина 1   |
| Телефон  | 6-15-80   |
| Адрес сайта в Интернете  | <zarech_school@mail.kz>   |
| Администрация школы:<br>Директор школы<br>Зам. директора по УР<br>Зам. директора по ПО<br>Зам. директора по ВР<br>Зам. директора по АХЧ<br>Зам. директора по военно-патриотическому воспитанию | Ердаулетова Г.Б.<br>Кудайбергенова Г.Б., Тлеубаева Р.Б.<br>Айшуакова Л.К.<br>Жангужина З.М., Каримова А.П.<br>Молдабаева Г.Н.<br>Мукашев А.А. |
| Психолог<br>Вожатая<br>Социальный педагог<br>Учитель-логопед<br>Библиотекарь<br>Медицинский работник   | Минзанурова Е.С.<br>Масликова Ю.В<br>Саукпаева Д.М.<br>Досымханова А.С.<br>Карандей О.В.<br>Алекперова Г.К.                                   |
| <b>II. Ресурсная база общеобразовательного учреждения</b>  |   |
| 1. Финансы<br>• Финансирование учреждения (бюджетные и привлеченные средства)<br>• Фонд заработной платы<br>• Затраты на 1 ученика   | Бюджет  |

|   |   |
|---|---|
| 2. Материальная база  |   |
| • Помещение и его состояние (год постройки, год капитального ремонта)                                       | Общая площадь 6057 кв.м.1986 г.постройки, капитальный ремонт 2005 г |
| • Тип здания  | 3-х этажное, типовое.   |
| • Количество мест по мощности   | 470   |
| • Фактически занято мест  | 467   |
| • Класс-комплектов  | 37  |
| • Технологическая оснащённость (количество персональных компьютеров, из них в локальных сетях, в Интернете) | 89 (89 - локальная сеть, 89 –Интернет)                              |
| • Оборудованные кабинеты:   |   |
| - мультимедийно - лингафонный кабинет   |   |
| - кабинет информатики   | 1   |
| - кабинет физики  | 1   |
| - кабинет биологии  | 1   |
| - кабинет химии   | 1   |
| - кабинет русского языка  | 1   |
| - кабинет казахского языка  | 1   |
| - кабинет начальных классов   | 3   |
| - кабинет истории   | 10  |
| - кабинет математики  | 1   |
| -кабинет НВП  | 1   |
| • Интерактивных досок   | 1   |
| • Количество принтеров  | 5   |
| • Количество сканеров   | 2   |
| • Библиотека, библиотечный фонд школы:  | 1   |
| - учебники;   | 10829   |
| - художественная литература   | 14576   |
| • Спортивный зал  | 1   |
| • Медицинский кабинет (лицензирован)  | 1   |
| • Логопункт   | 1   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| • Кабинет психолога      | 1 |
| • Соц.педагог            | 1 |
| • Актовый зал            | 1 |
| • Столовая               | 1 |
| • Пришкольная территория | 1 |
| • Спортивная площадка    | 1 |
| • Детская площадка       | 1 |

### **3. Кадры.**

|   |     |
|---|-----|
| Общее количество педагогических работников: | 79  |
| Качественный состав:                        |     |
| • Отличники просвещения РК                  | Нет |
| • мастер                                    | 1   |
| • Педагог-исследователь                     | 21  |
| • Педагог-эксперт                           | 18  |
| • Педагог –модератор                        | 26  |
| • б/к                                       | 18  |
| По образованию:                             |     |
| • Высшее образование                        | 77  |
| • Средне специальное образование            | 2   |

### **III. Сведения о воспитанниках и обучающихся**

|   |     |
|---|-----|
| Общее количество воспитанников и обучающихся: | 870 |
| Из них воспитываются в КПП                    | 15  |
| Из них обучающихся начальной школы            | 360 |
| Из них обучающихся основной школы             | 428 |
| Из них обучающихся средней полной школы       | 82  |

**Годовая циклограмма работы школы.**

| <b>№</b>        | <b>Мероприятия</b>  | <b>Ответственные</b>                      | <b>Где рассматривается<br/>данный вопрос</b> | <b>Выход</b>   |
|-----------------|---|---|--|--|
| <b>АВГУСТ</b>   |   |   |  |  |
| 1               | Месячник по всеобучу:<br>Подворный обход,<br>комплектование списков<br>учащихся, Список детей с<br>ограниченными возможностями. | Завуч<br>Соц. педагог<br>Организатор      | Административная планёрка                    | Списки учащихся на 2025-2026<br>учебный год, информация о<br>детях ООП |
| 2               | Подготовка школы к приемке  | Администрация                             | Оперативная планерка                         | Акт о приемке школы.   |
| 3               | Благотворительная акция<br>«Дорога в школу»   | Зам.директора по ВР<br>Социальный педагог | Административная планёрка                    | Информация о проведении акции  |
| 4               | Смотр кабинетов (готовность к<br>новому учебному году)  | Профком                                   | Профсоюзное совещание                        | Информация   |
| 5               | Укомплектование педагогами  | Директор школы                            | Заседание тарификационной<br>комиссии        | Тарификация  |
| 6               | ВШК. Распределение<br>функциональных обязанностей<br>между членами администрации<br>кадров.                                     | Директор школы                            | Административная планерка                    | План, приказ   |
| 7               | Трудоустройство выпускников 9-<br>11 классов  | Директор школы, зам по УР                 | Административная планерка                    | Справки, информация, отчёт в<br>РОО                                    |
| 8               | Комплектование КПП ,1,10 класс  | Зам по УР                                 | Административная планерка                    | Списки, приказ   |
| 9               | Режим работы школы  | Администрация                             | Административная планерка                    | Расписание уроков, курсов,<br>кружков и др.                            |
| 10              | Августовский педсовет<br>(планирование работы на<br>учебный год)  | Директор школы                            | Заседание педсовета                          | План деятельности школы,<br>протокол педагогического совета            |
| 11              | Участие в августовских<br>конференции, в работе РМО   | Зам.директора по МР                       | Секции конференции                           | Выступления, обмен опытом,<br>методическая выставка                    |
| <b>СЕНТЯБРЬ</b> |   |   |  |  |
| 1               | Первичное инструктирование  | Директор школы                            | Совещание при директоре                      | Приказы  |

|    |  |   |                                     |  |
|----|--|---|-------------------------------------|--|
|    | персонала и школьников по ТБ и по должностным обязанностям                     | Зам. директора по АХЧ                                 |                                     |  |
| 2  | Праздник «Первый звонок»   | Зам.по ВР   | Административная планерка           | Сценарий                               |
| 3  | Организованное начало учебного года.   | Директор школы  | Административная планерка           | Приказы                                |
| 4  | Выявление больных детей освобожденных от занятий физической культурой и труда. | Зам. по УР  | Административная планерка           | Списки, приказы, справки               |
| 5  | Выявление детей, проживающих по доверенности                                   | Зам. по ВР, социальные педагоги                       | Административная планерка           | Списки                                 |
| 6  | Составление плана школьного парламента   | Ст. вожатый   | Заседание школьного актива          | План                                   |
| 7  | Месячник по ПДД «Внимание светофор»  | Зам. по ВР  | Административная планерка           | Сценарии, информация в РОО             |
| 8  | Диагностика социальных условий жизни обучающихся по категориям                 | Соц. педагог  | Совещание классных руководителей    | Протокол, социальный паспорт, акты ЖБУ |
| 9  | Диагностика адаптации 10, 5, 1 классы  | Зав. по УР психолог                                   | педагогический совет                | Анализ                                 |
| 10 | Составление перспективного и годового плана повышения квалификации учителей    | Зам.по УР   | Заседание МС №2                     | График                                 |
| 11 | Планирование деятельности по подготовке к ЕНТ и МОДО                           | Зам.по УР   | Административная планерка           | Планы работы<br>Мониторинг             |
| 12 | Выявление больных детей на дому, обучающихся на дому.                          | Зам.по УР   | Административная планерка           | Списки, приказы, справки               |
| 13 | Контроль за посещаемостью учащихся школы                                       | Зам. по ВР, социальный педагог, классные руководители | Планерка педагогического коллектива | Листы учета посещаемости               |
| 14 | Планирование работы по обобщению передового                                    | Зам.по УР   | Методсовет №1                       | Утвержденный список учителей           |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    | педагогического опыта учителей                                     |  |   |   |
| 15 | Организация питания школьников.                                    | Администрация школы.<br>Социальный педагог                             | Совещание при директоре № 1               | Документы столовой, составление списков детей, питающихся из фонда всеобуча |
| 16 | Сдача отчетности в вышестоящие организации                         | Директор школы   | Административная планерка                 | Справки, информации, отчеты   |
| 17 | Обеспечение учебниками.  | Библиотекарь   | Административная планерка                 | Справка   |
| 18 | Общешкольное родительское собрание. Классные родительские собрания | Зам. по ВР<br>Классные руководители                                    | Собрание                                  | Протоколы   |
| 19 | Заседание попечительского совета                                   | Члены попечительского совета   |   | Протокол  |
| 20 | Акции «Таза Казахстан».  | Зам. по ВР<br>Классные руководители                                    | Планерка классных руководителей           | Информация  |
| 21 | Реализация республиканского проекта «Читающая школа»               | Зам.по ВР  |   |   |
| 22 | Совет профилактики.  | Директор школы<br>Зам по ВР.<br>Соц. педагог.<br>Классные руководители | Заседание Совета                          | Протоколы   |
| 23 | КТП по предметам   | Зам по УР, руководители ШМО  | Административная планерка                 | Календарно-тематическое планирование  |
| 24 | Личные дела сотрудников школы, учащихся.                           | Деловод<br>Зам по УР<br>Зам по УР                                      | Инструктаж,<br>Совещание при директоре №1 | Справка   |
| 25 | Организация работы ШМО   | Зам. директора по УР<br>Рук. ШМО<br>Первая неделя                      | Заседание МС №1.                          | Протокол, планы работы МО   |
| 26 | Определение наставников молодых специалистов.                      | Зам.директора по ПО  | Методсовет № 1                            | Протокол, приказ<br>Приказ по школе   |
| 27 | Посещение уроков молодых специалистов с целью оказания             | Администрация школы, зам. директора по ПО                              | Собеседование с наставниками и молодыми   | Собеседование   |

|    |   |                      |                                   |   |
|----|---|----------------------|-----------------------------------|---|
|    | методической помощи.  |                      | учителями                         |   |
| 28 | Обсуждение плана деятельности школы по приоритету «Одаренные дети». Методические рекомендации для учителей, работающих с одаренными детьми. | Руководители ШМО     | Заседание МС №1                   | Протокол, электронные и печатные материалы. |
| 29 | Работа по аттестации педагогов.   | Зам. директора по УР | Заседание аттестационной комиссии | Протокол                                    |
| 30 | Совещание классных руководителей №1   | Зам. директора по ВР | Планерка педколлектива            | Протокол                                    |

### ОКТЯБРЬ

|   |   |   |                                     |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| 1 | День самоуправления   | Зам.по ВР, президент школьного самоуправления, ст.вожатая | Совет лидеров                       | Сценарий                                  |
| 2 | Знакомство с работой молодых специалистов, вновь поступивших педагогов.                     | Зам. директора по ПО                                      | Административная планерка           | Анализ уроков                             |
| 4 | Профилактическая работа с детьми из группы «риска»  | Социальный педагог психолог                               | Планерка педколлектива              | Рекомендации кл.руководителям и родителям |
| 5 | День учителя, чествование ветеранов педагогического труда                                   | Зам. по ВР, ст.вожатая, классные руководители             | Совет лидеров                       | Сценарий, расписание уроков.              |
| 6 | Общешкольное родительское собрание. Классные родительские собрания                          | Зам. по ВР, педагог-психолог                              |                                     | Протокол                                  |
| 7 | Школьные мероприятия: «Осенний бал»   | Зам. по ВР, ст.вожатая, классные руководители             | Совещание классных руководителей №2 | Сценарий                                  |
| 8 | Родительский лекторий «Первые проблемы». Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе. | Педагог-психолог  |                                     | Информация                                |

|    |   |   |                                     |   |
|----|---|---|-------------------------------------|---|
| 9  | Совет профилактики.   | Зам.по ВР социальный педагог                            | Совещание классных руководителей №2 | Протокол  |
| 10 | Школьный тур предметной олимпиады 4-11 классы                                     | Зам. по ПО  | Заседание МС № 2                    | Итоги олимпиады (сводная ведомость). Приказ. Электронные и печатные материалы. Протоколы, сводная ведомость |
| 11 | Проведение предметной декады ЕМЦ  | Руководитель ШМО<br>Зам. директора по МР<br>11.11-21.11 | Заседание ШМО, МС № 2               | План работы<br>Сценарии<br>Протокол   |
| 12 | Организация работы с магистрами   | Зам директора по НМР<br>Айшуакова Л.К.                  | Педсовет                            | протокол  |
| 13 | Уточнение банка одаренных детей (школьного), формирование и пополнение портфолио. | Зам. директора по ПО<br>Классные руководители.          | Методический совет № 2              | Портфолио.<br>Банк данных электронный и печатный  |
| 14 | Совещание при директоре № 2   | Директор школы  | Административная планерка           | Протокол, рекомендации  |
| 15 | Посещение уроков аттестуемых учителей   | Зам. по УР , НМР, ВР                                    | Экспертная комиссия                 | листы наблюдений уроков   |

### НОЯБРЬ

|   |  |   |                        |  |
|---|--|---|------------------------|--|
| 1 | Осенние каникулы   | Зам. по ВР<br>Классные руководители             | Планерка педколлектива | План работы на каникулах                   |
| 2 | Подготовка к ЕНТ и ВОУД. Пробные тестирования учащихся 9,11 классов. Коррекционная работа. | Зам.по УР                                       | Планерка педколлектива | Анализы,<br>мониторинги,<br>папки учителей |
| 3 | Совет профилактики.  | Директор школы<br>Зам.по ВР, социальный педагог | Заседание совета       | Протокол                                   |
| 4 | Совещание классных руководителей №2  | Зам. по ВР<br>Классные руководители             |                        |  |

|    |  |  |                                     |  |
|----|--|--|-------------------------------------|--|
|    | Проведение предметной декады ШМО начального класса | Зам. директора по ПО, Зам. директора по УР | Планерка пед.коллектива             | План, сценарии мероприятий                             |
| 5  | Классные родительские собрания                     | Зам. по ВР<br>Классные руководители        | Совещание классных руководителей №2 | Протокол   |
| 8  | Установочная конференция НОУ                       | Зам.по НМР<br>Руководитель НОУ             | Методический совет №2               | План работы над проектами, списки секций НОУ, протокол |
| 9  | Занятие в ШМУ                                      | Наставники                                 | Семинарское занятие                 | План, рекомендации молодым учителям                    |
| 10 | Состояние работы по профориентации в 9-11 классах  | Зам по ВР                                  | Административная планерка           | Справка  |
| 11 | Совещание при директоре № 3                        | Директор школы                             | Административная планерка           | Протокол, рекомендации                                 |

### ДЕКАБРЬ

|   |   |   |                                  |                            |
|---|---|---|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | Подведение итогов, выполнения планов за первое полугодие  | Зам.по УР                                     | Совещание при директоре №4       | Справки                    |
| 2 | Попечительский совет  | Зам. директора по ВР                          | Административная планерка        | Информация                 |
| 3 | Проведение предметной декады истории, русской литературы ШМО гуманитарного цикла. Проведение Дня первого Президента, Дня Независимости. | Зам. директора по ВР Зам. директора по УР     | Планерка пед. коллектива         | План, сценарии мероприятий |
| 4 | Организация работы с магистрами   | Зам директора по НМР                          | педсовет                         | Протокол, материалы работы |
| 5 | Совет профилактики.   | Директор школы, Зам.по ВР, социальный педагог | Административная планерка        | Протокол                   |
| 6 | Новогодние праздники  | Зам. по ВР<br>Классные руководители           | Совещание классных руководителей | Сценарии                   |
| 7 | Планирование зимних каникул   | Зам. по ВР<br>Классные руководители           | Административная планерка        | План                       |
| 8 | Заседание родительского комитета  | Директор школы, Зам.по ВР                     |                                  | Протокол                   |
| 9 | Совещание при директоре № 4   | Директор школы                                | Административная планерка        | Протокол, рекомендации     |

| <b>ЯНВАРЬ</b>  |  |   |   |                                     |
|----------------|--|---|---|-------------------------------------|
| 1              | Совещание при директоре № 5  | Директор школы                                  | Административная планерка                   | Протокол, рекомендации              |
| 2              | Занятие в ШМО, РМО   | Зам. директора по УР                            | ШМО   | План, рекомендации молодым учителям |
| 3              | Участие в дистанционных конкурсах «Кенгуру», «Русский медвежонок»                    | Зам.по НМР                                      | Заседание МС                                | Протокол игры, мониторинг           |
| 4              | Районный тур предметной олимпиады.   | Зам.по НМР                                      | Заседание МС                                | Анализ итогов                       |
| 5              | Совет профилактики.  | Директор школы<br>Зам.по ВР, социальный педагог |   | Протокол                            |
| 6              | Общешкольное родительское собрание   | Зам.по ВР, социальный педагог                   |   | Протокол                            |
| 7              | Совещание классных руководителей № 3   | Зам. директора по ВР<br>Рожкова И.А.,           | Административная планерка                   | Протокол                            |
| <b>ФЕВРАЛЬ</b> |  |   |   |                                     |
| 1              | Совет профилактики.  | Зам. по ВР, социальный педагог                  | Административная планерка                   | Протокол                            |
| 2              | Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год                  | Директор школы                                  | Административная планерка                   | Предварительное укомплектование     |
| 3              | Проведение предметной декады ШМО воспитателей КПП                                    | Зам.по УР<br>Руководитель ШМО                   | Заседание ШМО, совещание при директоре №5   | План, материалы декады, протокол    |
| 4              | Подготовка к ЕНТ и МОДО<br>Пробные тестирования учащихся 9,11 классов. Коррекционная | Зам.по УР                                       | Оперативное совещание учителей-предметников | Мониторинг. Анализ.                 |

|    |   |                            |                           |                        |
|----|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
|    | работа  |                            |                           |                        |
| 5  | Дополнительные каникулы для 1-х классов. КПП. | Директор школы             | Административная планерка | План на каникулы       |
| 6  | Заседание родительского комитета              | Директор школы, Зам.по ВР, |                           | Протокол               |
| 7  | Родительский лекторий<br>Подростковый сицид.  | Педагог-психолог           |                           | Протокол               |
| 8  | Посещение занятий вариативной части РУПА      | Зам.по НМР<br>Зам по ВР    | Административная планёрка | Справки                |
| 9  | Школьная научно-практическая конференция      | Рук. НОУ Айшуакова Л.К.    | Конференция.              | Научные проекты.       |
| 10 | Совещание при директоре № 5                   | Директор школы             | Административная планерка | Протокол, рекомендации |

### МАРТ

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 1 | Совещание при директоре № 7   | Директор школы                            | Административная планерка                    | Протокол, приказы                      |
| 2 | Подготовка к ЕНТ. Пробные тестирования учащихся 11 классов. Коррекционная работа.                               | Зам.по УР                                 | Оперативное совещание учителей-предметников  | Мониторинг<br>Аналитическая информация |
| 4 | Проведение предметной декады ШМО казахского языка и литературы с 10.03-20.03<br>Празднование праздника «Наурыз» | Зам. директора по ВР Зам. директора по УР | Планерка пед. коллектива                     | План, сценарии мероприятий             |
| 6 | Празднование 8 марта.   | Зам. по ВР                                | Оперативное совещание классных руководителей | Сценарии                               |
| 7 | Организация весенних каникул.   | Зам. по ВР<br>Классные руководители       | Оперативное совещание классных руководителей | План работы на каникулах.              |
| 8 | Подготовка документов на освобождение учащихся от итоговой аттестации (по болезни).                             | Зам.по УР                                 | Педсовет                                     | Справки, приказы, протокол             |
| 9 | Классные родительские собрания  | Зам. по ВР                                | Оперативное совещание                        | Протокол                               |

|    |   |   |  |                                     |
|----|---|---|--|-------------------------------------|
|    |   | Классные руководители                           | классных руководителей                       |                                     |
| 10 | Занятие в ШМУ   | Зам. директора по УР                            | ШМУ  | План, рекомендации молодым учителям |
| 12 | Попечительский совет  | Зам. по ВР                                      |  | Протокол                            |
| 13 | Празднование Наурыза  | Зам. по ВР<br>Классные руководители             | Оперативное совещание классных руководителей | План и сценарии                     |
| 14 | Организация работы с магистрами-анализ деятельности за период ок тябрь-март | Зам. по НМР                                     | Совещание при директоре №7                   | Протокол, справка                   |
| 15 | Заседания ШМО, РМО  | Зам.по МР                                       |  | Протокол, решения                   |
| 16 | Месячник по ГО  | Зам. директора по ВР<br>педагог-организатор НВП | Административная планерка                    | План, сценарии мероприятий, отчет   |
| 19 | «Степень готовности к итоговой аттестации учащихся с ООП»                   | Зам. директора по НМР<br>Айшуакова Л.К.         | Педконсилиум                                 | Материалы, протокол                 |

### АПРЕЛЬ

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 1 | Совет профилактики   | Директор<br>Социальный педагог                  |   | Протокол, рекомендации кл.руководителям, родителям  |
| 2 | Подготовка к ЕНТ. Пробные тестирования учащихся 11 классов. Коррекционная работа.  | Зам.по УВР                                      | Оперативное совещание учителей-предметников     | Мониторинг.<br>Отчеты в РОО.                        |
| 3 | Организация подготовки учащихся 9,11 классов к итоговой аттестации выпускников     | Зам. по УР<br>Классные руководители             | Административная планерка, педагогический совет | План, рекомендации родителям, протокол ПС, приказ   |
| 4 | Организация подготовки учащихся 10 классов, 5-8 классов к промежуточной аттестации | Зам. по УР<br>Классные руководители             | Административная планерка, педагогический совет | План, рекомендации родителям<br>Протокол ПС, приказ |
| 5 | Районная научно-практическая конференция НОУ                                       | Зам. директора по ПО<br>Руководители секций НОУ | Конференция                                     | Материалы конференции                               |

|    |   | Руководители проектов  |                                      |                                     |
|----|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 6  | Диагностика выбора профиля обучения (9 классы)<br>Предварительное трудоустройство                             | Зам. по УР, педагог-психолог, классные руководители, зам по ВР | Совещание классных руководителей №4  | Анализ диагностических данных.      |
| 7  | Совещание при директоре № 8   | Директор школы   | Административная планерка            | Протокол, справка.                  |
| 8  | Подготовка к празднованию Дня Победы  | Зам. по ВР   | Совещание классных руководителей № 4 | План мероприятий                    |
| 9  | Совет профилактики  | Директор школы<br>Социальный педагог                           |                                      | Протокол, рекомендации, приказ      |
| 10 | Занятие в ШМУ   | Зам. директора по УР   | ШМУ                                  | План, рекомендации молодым учителям |
| 11 | Проведение предметной декады МО начальных классов с 14.04 по 27.04  | Зам. директора по УР<br>Руководитель ШМО                       | Заседание ШМО                        | План, материалы декады              |
| 12 | Рассмотрение портфолио аттестуемых педагогов  | Директор школы<br>Зам. директора по УР                         | Заседание экспертного Совета         | Протокол                            |
| 13 | Родительский лекторий «Особенности подросткового возраста» 6-8 кл   | Педагог-психолог   |                                      | Протокол                            |
| 14 | Система работы с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.                     | Зам.по НМР   | МС № 4                               | Информация                          |
| 15 | Творческие отчеты руководителей кружков, факультативов, спецкурсов, учителей, работающих с одаренными детьми. | Руководители факультативов, кружков                            | Административная планерка            | Творческие отчеты.                  |
| 16 | Экологические акции «Чистый школьный двор», «Чистая улица»  | Зам. директора по ВР   | Планерка педколлектива               | Информация                          |
| 17 | Месячник по ПДД   | Зам. директора по ВР   | Административная планерка            | Спец. план, сценарии                |

|            |   |  |  |   |
|------------|---|--|--|---|
|            |   | ст.вожатая                                     |  | мероприятий, аналитический отчет                                  |
| 18         | Заседание родительского комитета  | Директор школы,<br>Зам.по ВР,                  |  | Протокол  |
| 19         | Планированиеи проведение декады молодых учителей. Посещение уроков молодых учителей. Анализ работы молодых учителей | Зам. дир.по ПО,<br>наставники, руководители МО | ШИМУ №4                                      | План декады<br>Сценарий   |
| 20         | Совещание классных руководителей №4   | Зам. по ВР<br>Классные руководители            | Оперативное совещание классных руководителей | Протокол, решения   |
| <b>МАЙ</b> |   |  |  |   |
| 1          | Подготовка к ремонту школы в летний период  | Директор школы<br>Зам. по АХЧ                  | Административная планерка                    | План работы   |
| 2          | Планирование работы по благоустройству школьного двора  | Зам. по ВР<br>Учителя технологии и биологии    | Административная планерка                    | Проект благоустройства<br>Списки учащихся (бригады)               |
| 3          | Планирование и утверждение плана летней занятости обучающихся.  | Зам. по ВР                                     | Совещание при директоре №9                   | План кружков, дворовых клубов.                                    |
| 4          | Классные родительские собрания  | Зам. по ВР<br>Классные руководители            | Административная планерка                    | Протоколы   |
| 5          | Подготовка к проведению переводных и выпускных экзаменов (комиссии, расписание, педсовет, др.)                      | Директор школы<br>Зам.по УР                    | Заседания педсовета                          | Приказы о создании комиссий<br>Расписание консультаций, экзаменов |
| 6          | Акция Международный день детских организаций  | Зам. по ВР, старшая вожатая                    | Административная планерка                    | Сценарий  |
| 7          | Проверка личных дел учащихся.   | Делопроизводитель.                             | Совещание при директоре № 9                  | Протокол, справка   |
| 8          | Праздник «Последний Звонок».  | Зам. по ВР                                     | Совещание классных руководителей             | Сценарий  |

|    |   |                     |                           |                      |
|----|---|---------------------|---------------------------|----------------------|
| 9  | Награждение педагогов и учащихся школы за успехи в различных направлениях | Администрация школы | Парад звезд               | Сценарий награждение |
| 10 | Анализ деятельности школы в 2024-2025 уч. году                            | Администрация школы | Итоговый педсовет         | Протокол             |
| 11 | Совещание при директоре № 9   | Директор школы      | Административная планерка | Протокол, справка.   |

### ИЮНЬ

|   |  |  |  |                           |
|---|--|--|--|---------------------------|
| 1 | Участие в ЕНТ                                | Директор школы<br>Зам.по УР  | Педагогический совет                                   | Анализ, мониторинг        |
| 2 | Подготовка и проведение выпускного вечера.   | Зам. по ВР   | Административная планерка                              | Сценарий                  |
| 3 | Организация летней трудовой практики.        | Зам. по ВР<br>Классные руководители  | Совещание при директоре                                | Фотоальбом                |
| 4 | Планирование работы на следующий учебный год | Администрация школы<br>Ст. вожатая, психолог<br>Социальный педагог,<br>Библиотекарь, медик | Заседание педсовета                                    | Проект плана деятельности |
| 5 | Работа по аттестации педагогов               | Зам. директора по УР   | Заседание экспертной группы и аттестационной комиссии. | Протоколы                 |

### ИЮЛЬ

|   |   |  |                                  |                |
|---|---|--|----------------------------------|----------------|
| 1 | Работа дворовых площадок, спортивных секций                               | Руководители площадок, секций          | Административная планерка        | Отчёт          |
| 2 | Работа на пришкольном участке и клумбах                                   | Зам. по ВР<br>Классные руководители    | Административная планерка        | Фотоальбом     |
| 3 | Подготовка материалов к августовской выставке.                            | Зам. директора по УР                   | Заседание МС                     | Выставка       |
| 4 | Консультативная помощь педагогам по подготовке к августовскому совещанию. | Зам. директора по УР                   | Заседание МС                     | Рекомендации   |
| 5 | Комплектование 10-х классов   | Директор школы<br>Зам. директора по УР | Совещание классных руководителей | Списки классов |

## **Тема, цели и задачи деятельности школы на новый учебный год.**

### **Тема школы:**

**«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации Государственного Стандарта РК»**

### **Цель:**

повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ГОСО второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

### **Задачи:**

- Совершенствовать условия для реализации начального образования и создавать условия для поэтапного введения основного общего образования и среднего общего образования
- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ, и написания основной образовательной программы образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

### **Модель выпускника**

Ценностные ориентации:

- активная гражданская позиция;

- ценностное отношение к Родине, ее культурно-историческому прошлому;
- уважение человеческого достоинства;
- толерантное отношение к окружающим;
- здоровый образ жизни;
- нравственные принципы.

Социальные умения:

- устанавливать конструктивные отношения с другими людьми;
- быть предпринимчивым и инициативным;
- уметь вносить корректиды в свое собственное поведение;
- обладать мобильностью и умением адаптироваться в социуме;
- быть способным к самостоятельному принятию решений;
- отстаивать свои собственные интересы и интересы близких людей;
- прилагать усилия к самореализации в будущей профессиональной деятельности;

Интеллектуальные умения:

- широкий кругозор;
- критическое мышление;
- целостное представление об окружающем мире.
- разносторонние интересы;
- ассоциативность мышления;
- способность к самообразованию;
- креативность;
- умение работать с информацией, делать объективные и взвешенные выводы.

**Приоритетные направления деятельности школы:**

***Повышение качества школьного образования посредством:***

- дальнейшей реализации программ предпрофильных курсов, курсов по выбору и прикладных курсов на уровне среднего и общего среднего образования на основе психолого-педагогической диагностики, потребностей, возможностей, способностей обучающихся;
- разработки и внедрения методических, дидактических и программных продуктов;
- внедрения образовательных технологий, направленных на развитие ключевых компетенций обучающихся, системного использования активных и интерактивных методов обучения;
- усиления диагностической, организационной и методической работы с одаренными детьми, повысив персональную ответственность учителей за результаты данной работы;
- развития информационной компетентности обучающихся и педагогов в процессе совершенствования информационной среды учреждения;

- преемственности в системе дошкольного и школьного образования;
- работы с одаренными детьми.

***Совершенствование профессиональной компетентности педагогов школы посредством:***

- повышения квалификации педагогов через своевременную организацию курсовой подготовки, систему участия в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических чтений, дистанционных формах обучения;
- внедрение идеи семи модулей программы уровневых курсов повышения квалификации педагогических работников Республики Казахстан в практику педагогов школы;
- участие педагогов в профессиональных конкурсах;
- обобщения и распространение актуального педагогического опыта педагогов школы;
- прогнозирования потребности в педагогических кадрах, своевременного укомплектования квалифицированными кадрами;
- развития мировоззренческих, профессиональных и личностно-нравственных качеств педагогов в процессе их самообразования;
- овладение преподавателями различными методами диагностики и прогнозирования результатов образовательного процесса;
- экспертиза и обобщение опыта инновационной деятельности по научно-методическому обеспечению образовательного процесса.
- стимулирование инициативы и активизация деятельности педагогов школы в научно-исследовательской, поисковой работе.

***Совершенствование системы управления школой и укрепление материально-технической базы:***

- создание условий, способствующих успешной реализации основных направлений инновационного развития школы;
- исследование возможностей привлечения образовательных, общественных организаций, научно-культурных центров для реализации Программы развития;
- включение всех участников образовательного процесса в реализацию Программы развития;
- освоение новых механизмов финансирования, направленных на повышение качества образования;
- укрепление и развитие материально базы образовательного учреждения в соответствии с современными требованиями к оснащению школ;
- обогащение информационной среды школы.

***Создание здоровьесберегающей среды через:***

- формирование здорового образа жизни субъектов образовательного процесса;
- разработку и внедрение программ здорового образа жизни;
- мониторинг здоровья детей, учителей, родителей;
- модернизацию воспитательной системы школы.

***Развитие воспитательной системы на основе:***

- внедрения активную практику воспитательной работы социального проектирования;
- обновления содержания деятельности по основным направлениям воспитательной системы школы;

- развитие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования при разработке школьных социальных проектов и в процессе участия обучающихся в конкурсах и проектах всех уровней;
- участие родителей в управлении школой через общественное родительское объединение – родительский комитет;
- вовлечение родителей и социума в совместные творческие дела, акции, спортивные мероприятия.

**Методическая тема школы:** «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания».

**Цель:** повышение теоретических и практических знаний педагогов в области методики проведения современного урока и его общедидактического анализа.

**Задачи:**

- Продолжить модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;
- Продолжить модернизацию системы оценивания в школе путем поэтапного перехода на критериальное оценивание;
- Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе;
- Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы: рабочего места учителя, интерактивной доски;
- Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения;
- Совершенствовать работу со слабоуспевающими учащимися;
- Продолжить работу по реализации обновления содержания образования в начальной школе, начать работу по переходу в среднем звене.

**Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная на выполнение государственных нормативных документов об образовании.**

**Деятельность по осуществлению всеобуча.**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>                               | <b>Ответственные</b>                         | <b>Ожидаемый результат</b> |
|----------|---|--|--|----------------------------|
| 1        | 1.Выявление и учет детей, подлежащих обязательному обучению в школе (выполнение закона «Об образовании» РК)<br>2.Обследование семей детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации и имеющих риск социального сиротства в целях защиты их прав | Август,       январь<br>сверка по всеобучу | Кл.руководители, зам. директора по УР, по ВР | Отчет в РОО                |

|   |   |                        |   |                         |
|---|---|------------------------|---|-------------------------|
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.  | До 05.09.<br>До 10.01. | Кл.руководители   | Отчет в РОО             |
| 3 | Анализ обеспеченности учащихся учебниками.  | Сентябрь               | Библиотекарь  | Справка                 |
|   | Комплектование 1 класса   | Август-сентябрь, май   | Администрация школы   | информация              |
| 4 | Комплектование кружков, секций, спецкурсов.   | Сентябрь               | Руководители кружков секций спецкурсов                                      | Информация              |
|   | Составление расписания учебных занятий, индивидуально-групповых занятий в соответствии с требованиями СанПина.  | Сентябрь-январь        | Зам.директора по Тлеубаева Р.Б.<br>Курмангалиева Ш.К.                       | Информация              |
| 5 | Проведение работы по внедрению информационной системы «Всеобуч», включая создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей, создания банка данных по выявлению и учету детей, относящихся к «группе риска»; создания банка данных по выявлению и учету подопечных детей. | Сентябрь-январь        | Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагоги психологи,<br>Кл.руководители | Информация, база данных |
| 6 | Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов, спецкурсов и соответствия занятий по утвержденному расписанию и программам.   | Октябрь<br>Февраль     | Администрация школы   | Справка                 |
| 7 | Учет количества уроков, пропущенных учащимися по неуважительным причинам.   | Ежедневно              | Классные руководители, зам.директора по ВР                                  | Журнал посещаемости     |

|    |  |                                |   |                            |
|----|--|--------------------------------|---|----------------------------|
| 8  | Оперативное информирование и предоставление полной информации о выполнении всеобуча                        | 30-го числа каждого месяца     | Зам. дир. по УВР<br>Соц.педагог   | Отчет                      |
| 9  | Организация горячего питания детей в школе. Организация работы школьной столовой.                          | Сентябрь                       | Соц.педагог   | Совещание при директоре №1 |
| 10 | Рейтинговый контроль по охвату учащихся горячим питанием.  | Ежемесячно                     | Соц.педагог   | Отчет по питанию РОО       |
| 11 | Обследование ЖБУ подопечных семей. Работа по охране прав детства.  | Сентябрь, май                  | Соц.педагог   | Информация                 |
| 12 | Обследование ЖБУ многодетных и малообеспеченных семей.   | Август, сентябрь               | Кл.руководители, соц.педагог  | Справка                    |
| 13 | Составление социальных паспортов классов и социального паспорта школы.                                     | Сентябрь                       | Кл.руководители, Соц.педагог  | Социальный паспорт         |
| 14 | Благотворительная акция «Дорога в школу»   | Август, сентябрь               | Соц.педагог   | Отчет в РОО                |
| 15 | Проведение благотворительной акции «Камкор».   | Январь                         | Соц.педагог   | Информация                 |
| 16 | Работа с учащимися «Группы риска» и неблагополучными семьями по профилактике правонарушений.               | В течение года, согласно плана | Соц.педагог<br><br>Психологи  | Информация за полугодие    |
| 17 | Рейды по неблагополучным семьям, семьям учащихся группы риска. Обследование условий жизни опекаемых детей. | По необходимости               | Классные руководители, зам. директора по ВР<br>соц.педагог<br>куратор по работе с семьей и детьми | Справка                    |
| 19 | Контроль выполнения санитарно-гигиенического режима.   | Сентябрь                       | Зам.директора по УВР  | Справка                    |

|    |  |                                   |   |                          |
|----|--|-----------------------------------|---|--------------------------|
|    |  |                                   | Зам. директора по ВР                    |                          |
| 20 | Состояние работы по охране труда и ТБ.   | Декабрь                           | Зам.директора по АХЧ                    | Справка                  |
| 21 | Организация работы с одаренными детьми.  | Сентябрь                          | Зам. директора по ПО                    | Протокол МС              |
| 22 | Индивидуальный подход к детям имеющим низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.                     | Январь                            | Зам директора по УВР                    | Справка                  |
| 23 | Организация работы по формированию здорового образа жизни.   | В течение года согласно плана     | Зам. директора по ВР<br>Старшая вожатая | Справка                  |
| 24 | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть                          | Конец каждой четверти             | Зам директора по УВР, кл. руководители  | Информация               |
| 25 | Контроль выполнения учебных программ по всем предметам.  | Октябрь<br>Март<br>Декабрь<br>Май | Зам директора по УР                     | Справка                  |
| 26 | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.   | Март-апрель                       | Зам директора по УР                     | Справка                  |
| 27 | Организация работы по профилактике религиозного экстремизма.   | В течение года.                   | Зам. по ВР                              | Информация по полугодиям |
| 28 | Организация работы по профессиональной и профильной подготовки учащихся.   | Ноябрь                            | Кл.руководители, зам. по ВР             | Справка                  |
| 29 | Работа по организации летней занятости учащихся в каникулярное время обучающихся, стоящих на разных формах учета | Май- июнь                         | Зам. по ВР<br>соц.педагог               | Отчет в РОО              |
| 30 | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий год.                      | Май                               | Зам.директора по УР                     | Анализ работы            |

### Выполнение закона «О языках в Республике Казахстан»

| № | Содержание работы   | Сроки          | Ответственные  | Ожидаемый результат   |
|---|---|----------------|--|---|
| 1 | Ведение документации с соблюдением двуязычия.   | В течение года | Переводчик   | Книги приказов, протоколов педагогических советов, совещаний при директоре; составление учебно-воспитательного плана, локальные акты, расписание уроков |
| 2 | Проведение декады языков  | март           | Руководитель МО учителей казахского языка и литературы | Сценарий, анализ  |
| 3 | Посещение уроков. Оказание методической помощи учителям казахского языка и литературы | В течение года | Зам.директора по УР Тлеубаева Р.Б.                     | Анализ уроков   |
| 4 | Оформление стенда по пропаганде изучения казахского языка                             | В течение года | Учителя предметники                                    | Стенд   |

### Мероприятия по реализации государственных общеобязательных стандартов образования. Реализация мероприятий по обновлению содержания образования

| №  | Мероприятия  | Сроки           | Ответственные                              | Результат                |
|----|--|-----------------|--|--------------------------|
| 1. | Консультации по календарному планированию.   | август          | Зам. директора по УР,                      | Собеседование, КТП       |
| 2. | Контрольные срезы  | Сентябрь-Январь | Зам. директора по УР                       | Аналитические отчеты     |
| 3. | Контроль по обеспечению учебниками учащихся 1-11 классов   | Сентябрь        | Библиотекарь                               | справка                  |
| 4. | Подготовка детей к предметным олимпиадам, проведение школьной олимпиады  | Октябрь         | Учителя-предметники, зам. директора по НМР | Протоколы                |
| 5. | Тематический учёт знаний по классам  | В течение года  | Учителя-предметники, зам. директора по УР  | Отчеты                   |
| 6. | Работа в МО по вопросам перехода на обновленное содержание образования. Теоретические основы и особенности обновлённого содержания образования | В течение года  | Руководители МО                            | Протоколы, материалы ШМО |

|    |  |                             |                      |                      |
|----|--|-----------------------------|----------------------|----------------------|
|    | в 11 классах.  |                             |                      |                      |
| 7. | Контроль за календарным планированием в соответствии с требованием стандарта общего среднего образования | Сентябрь, январь            | Зам. директора по УР | КТП                  |
| 8. | Контроль за качеством выполнения программного материала, определённого госстандартом                     | В течение года              | Зам. директора по УР | Аналитические отчеты |
| 9  | Курсы повышения квалификации   | В течение года (по графику) | Зам. директора по УР | График               |

### **Система работы с педагогическими кадрами.**

| <b>Основные направления работы</b>   | <b>Мероприятия</b>  | <b>Ответственные</b>                     | <b>Сроки исполнения</b> |
|--|---|--|-------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                       |
| <b>Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.</b> | Консультации членов МС, взаимное посещение уроков, работа с аттестующимися учителями, молодыми специалистами, сертифицированными учителями. | Зам. дир по УР и НМР                     | В течение года          |
|  | Организация и проведение предметных декад   | Зам. дир по УР<br>Руководители МО        | В течение года          |
|  | Проверка планов МО.   | Зам. дир по УР, НМР                      | Сентябрь                |
|  | Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой  | Зам.директора по НМР,<br>руководители МО | Ноябрь                  |

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
|   | формах  |   |                |
|   | Работа над методической темой.  | Руководители МО   | Январь         |
|   | Обзор новинок психолого-педагогической и методической литературы, статей, помещенных в периодической печати.  | Библиотекарь школы  | В течение года |
|   | Творческие отчеты МО учителей школы по реализации методической темы.  | руководители МО   | Апрель         |
|   | Анализ результатов работы за год  | Руководители МО   | Май            |
| <b>Работа с педагогическими кадрами</b> | Аттестация педагогических кадров  | Зам. директора по УР<br>Кудайбергекнова Г.Б.  | по графику     |
|   | Прохождение курсовой подготовки   | зам. директора по УР<br>Кудайбергекнова Г.Б.  | по графику     |
|   | Участие в районном этапе конкурса «Учитель года»  | Руководители МО   | По графику     |
|   | Карта успешности за 1 полугодие, за 2 полугодие, за год   | Руководители МО   | Декабрь<br>Май |
| <b>Управление методической работой</b>  | <b>Заседание МС №1</b><br>1. Итоги методической работы за 2024-2025 учебный год.<br>2. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2025 -2026 учебном году.<br>3. Утверждение плана методической | Заместитель директора по НМР Тлеубаева Р.Б.<br>Заместители директора по ПО Айшуакова Л.К. | Август         |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  | <p>работы школы на 2025-2026 уч.год.</p> <p>4.Рассмотрение плана работы методических объединений.</p> <p>5. Планирование предметной декады по МО.</p> <p>6.Утверждение графика рубрик МО и МС</p>  |  |        |
|  | <p><b>Заседание МС №2</b></p> <p>Ноябрь Тема: «Формирование компетенций педагогов и обучающихся в области использования ИКТ-технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности» Рабочие вопросы:</p> <p>1. Подготовка педагогов к аттестации. Изучение нормативных документов по аттестации педагогов.</p> <p>2. Создание экспертной группы по подготовке и проведению внутришкольной предметной олимпиады:</p> <p>3. Создание экспертной группы по подготовке и проведению внутришкольных соревнований научных проектов.</p> <p>4. Планирование и рекомендации</p> | <p>Заместитель директора по УР Кудайбергенова Г.Б.,<br/>НМР Тлеубаева Р.Б.</p> <p>Заместители директора по ПО<br/>Айшуакова Л.К.</p> | ноябрь |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  | <p>по разработке учебных, учебно-методических, дидактических пособий (в том числе и на электронных носителях).</p> <p>5. Документация школьных методических объединений. Отчет руководителей МО по декаде</p> <p>6. Итоги работы по организации работы с одаренными детьми за первую четверть.</p>   |  |        |
|  | <p><b>Заседание МС №3</b></p> <p>1. Результативность работы методической службы школы в I-м полугодии.</p> <p>2. Об итогах районного тура предметных олимпиад за 1 полугодие</p> <p>3. Информация внутришкольных соревнований научных проектов</p> <p>4. Итоги проведения предметной декады английского языка, русского языка, истории и ЕМЦ</p> <p>5. рекомендации по итогам проведения предметных декад МО</p> | <p>Заместитель директора по УР Кудайбергенова Г.Б.,<br/>НМР Тлеубаева Р.Б.</p> <p>Заместители директора по ПО<br/>Айшуакова Л.К.</p> | Январь |
|  | <p><b>Заседание МС №4</b></p> <p>1. промежуточные результаты работы МО по созданию</p>   | <p>Заместитель директора по УР Кудайбергенова Г.Б.,<br/>НМР Тлеубаева Р.Б.</p>   | Март   |

|  |   |  |     |
|--|---|--|-----|
|  | <p>методической копилки</p> <p>2. Отчет наставников молодых учителей</p> <p>3. Методика организации образовательного процесса по развитию функциональной грамотности учащихся в контексте международных исследований TIMSS, PISA</p> <p>4.Анализ итогов школьного и районного этапов НОУ 2025 –2026г.</p>   | Заместители директора по ПО Айшуакова Л.К. |     |
|  | <p><b>Заседание МС №5</b></p> <p>1.Задачи и планирование работы методического совета школы на новый учебный год.</p> <p>2.Обобщение передового педагогического опыта.</p> <p>3.Реализация подхода Lesson Study</p> <p>4.Итоги проведения предметных декад предметов: начальные классы, казахский язык и эстетического цикла</p> <p>5 рекомендации по итогам проведения предметных недель МО</p> | Заместитель директора по УР Тлеубаева Р.Б. | Май |

## План работы по аттестации педагогических работников школы

| №<br>п/п | Вид деятельности   | Срок          | Ответственные                    | Результат                        |
|----------|--|---------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Посещение уроков учителей подавших заявление на прохождение национального квалификационного тестирования, сбор диагностических данных. | Весь год      | Заместители все                  | Листы наблюдения уроков/занятий. |
| 2.       | 1. Комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности аттестуемых на соответствие заявленной категории.                           | Март, апрель  | Руководители МО, Заместители все | листы оценивания портфолио.      |
| 3.       | 1. Анализ деятельности аттестуемых учителей.<br>2. Подведение итогов аттестации.   | Май, сентябрь | Руководители МО, Заместители все | Протокол                         |

## План работы по повышение квалификации учителей.

| №  | Мероприятия  | Сроки          | Ответственные                   |
|----|--|----------------|---------------------------------|
| 1. | Организационная подписка на методические издания.  | Октябрь-ноябрь | Библиотекарь школы Карапей О.В. |
| 2. | Пополнение кабинетов методическими пособиями, наработками. Систематизация всего материала. | В течение года | Зав. кабинетами                 |

|    |   |                |   |
|----|---|----------------|---|
| 4. | Взаимопосещение уроков. Посещение открытых уроков с целью обмена опытом.              | В течение года | Учителя-предметники рук.ШМО                 |
| 5. | Участие учителей в районных и областных конкурсах.                                    | В течение года | Зам. директора по ПО                        |
| 6. | Подготовка выступлений к педсоветам, семинарам, совещаниям.                           | В течение года | Учителя-предметники, специалисты            |
| 7. | Участие в работе педагогических сообществ и исследовательских групп учителей в школе. | В течение года | Сертифицированные учителя, школьные тренера |
| 8. | Прохождение курсов повышения квалификации   | В течение года | Зам. директора по УР Кудайбергенова Г.Б.    |

### **План работы с молодыми педагогами «Школа молодого учителя»**

#### **Цель:**

Адаптация молодых специалистов, их самоутверждение, профессиональное становление.

#### **Задачи:**

- Обеспечение развития школы, формирование педагогической системы, профессионального стиля учреждения.
- Обобщение передового опыта, апробация и внедрение в работу молодых специалистов современных образовательных технологий.
- Развитие отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами.

-Организация и проведение научно-методической работы по проблемам современного образования, проведение педагогических советов, семинаров конференций и др. с привлечением интеллектуального потенциала молодых учителей.

**Основные виды деятельности:**

-Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.

-Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.

-Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе методических объединений.

-Посещение уроков молодых специалистов.

-Отслеживание результатов работы молодого учителя.

-Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

**Работа с молодыми специалистами**

| <b>№</b>  | <b>Тема занятий</b>  | <b>Срок</b> | <b>ответственный</b>  |
|---|--|-------------|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>   | <b>3</b>    | <b>4</b>  |
| <b>Первый год обучения. Тема «Знания и умения учителя – залог творчества и успеха учащихся»</b> |  |             |   |
| 1.  | 1. Презентация программы работы Школы молодого учителя.<br>2. Знакомство с локальными актами школы.<br>3. Микроисследование «Потенциальные возможности молодых педагогов в обучении, воспитании» | сентябрь    | Директор школы<br><br>Зам. директора по НМР Айшуакова Л.К.                  |
| 2.  | 1. Методы изучения личности школьника.<br>2. Требования к плану воспитательной работы класса. Методика разработки плана воспитательной работы.   | Октябрь     | Зам. директора по ВР Каримова А.П.  |
| 3.  | 1. Требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы и формы уроков.<br>2. Практикум «Самоанализ урока».<br>3. Обсуждение «Факторы, влияющие на качество преподавания».           | Ноябрь      | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 4.  | 1. Проблемы мотивации учебно-познавательной деятельности   | Декабрь     |   |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
|    | учащихся.<br>2. Способы организации работы учащихся с учебником, учебным текстом.  |         | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 5. | Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся.  | Февраль | Педагог-психолог  |
| 6. | 1. Круглый стол «Дидактические требования к современному уроку»<br>2. Микроисследование «Приоритеты творческого саморазвития». | Апрель  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |

**Второй год обучения. Тема «Самостоятельный творческий поиск»**

|    |  |          |  |
|----|--|----------|--|
| 1. | 1. Развитие творческих способностей учащихся.<br>2. Микроисследование «Оценка уровня творческого потенциала личности».         | Сентябрь | Зам. директора по НМР Айшуакова Л.К.   |
| 2. | Индивидуализация и дифференциация обучения – основные направления современного образования                                     | Октябрь  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б.                                      |
| 3. | Изучение нового материала с использованием дифференцированных заданий.   | Ноябрь   | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б.                                      |
| 4. | Деятельность учителя на уроке с личностно ориентированной направленностью.   | Декабрь  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б.                                      |
| 5. | Микроисследование «Проблемы молодых учителей».   | Февраль  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б.                                      |
| 6. | Коррекционно-развивающая направленность упражнения в системе психолого-педагогической помощи учащимся с нарушением интеллекта. | Март     | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б.<br>педагог-психолог Мирзанурова Е.С. |

**Третий год обучения. Тема «Выбор индивидуальной педагогической линии»**

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 2. | 1. Основные качества устного ответа, подлежащие оценке.<br>2. Обсуждение «Отметка и оценка – одно и то же?»             | Ноябрь  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 3. | 1. Виды индивидуальных и дифференцированных заданий учащимся.<br>2. Обсуждение «Домашнее задание: как, сколько, когда?» | Декабрь | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 4. | 1. Особенности подготовки и проведения открытого урока.<br>2. Внеклассная работа по предмету.                                | Январь  | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 5. | 1. Навыки коммуникации и общения в современном образовании<br>2. Семинар «Имидж современного учителя».                       | Февраль | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 6. | 1. Потребность в успехе. Мотив и цель достижения.<br>2. Обсуждение «Как часто школьники переживают на уроке чувство успеха?» | Март    | Наставники Исмаилова А.А., Котельникова И.Н., Сапрыкин М.В., Дауметова А.Б. |
| 7. | Творческий отчет молодых учителей  | Апрель  | Сакенова С.М., Кайырбекова Т.Б.,<br>Масликова Ю.В.                          |

**5-й РАЗДЕЛ: Организация учебно-воспитательного процесса, направленная на выполнение государственных стандартов образования, улучшение образовательного процесса.**

**5.1 План мероприятий по преемственности КПП школы.**

| № | Наименование мероприятия  | Срок           | Ответственные  | Результат                   |
|---|---|----------------|--|-----------------------------|
| 1 | Собрание с родителями детей КПП   | Август         | Воспитатели  | Протокол                    |
| 2 | Зачисление учащихся в КПП   | Сентябрь       | Директор   | Заявления родителей, списки |
| 3 | Согласование и утверждение плана по реализации преемственности в работе классе предшкольный подготовки  | В течение года | Воспитателиам.директора по УВР                                 | Информация                  |
| 4 | Собеседование с завучем школы.<br>Итоги и проблемы адаптации к школе выпускников м/ц (по результатам диагностики детей школьным педагогом-психологом) | Октябрь        | Справка<br>«Итоги и проблемы адаптации к школе выпускников КПП | Информация                  |

|    |  |                |  |  |
|----|--|----------------|--|--|
| 5  | Утверждение календарно-тематических планов КПП   | До 11.09.      | Зам. директора по УВР  | КТП  |
| 6  | Исследование индивидуальных особенностей развития детей КПП  | В течении года | Психолог Минзанурова Е.С.<br>Воспитатели                           | Документация на рассмотрение ПМПК  |
| 7  | Посещение учителями 4-х классов занятий по математике, обучению грамоте, ознакомлению с окружающим миром в КПП | Апрель<br>Май  | Руководитель ШМО учителей начальной школы                          | Анализы занятий, справка   |
| 8  | Посещение воспитателями КПП занятий МЦ Круглый стол  | Апрель<br>Май  | Руководитель ШМО дошкольного образования                           | Анализы занятий, справка   |
| 9  | «Осенний бал»  | Октябрь        | Воспитатели  | Сценарии, анализ   |
| 10 | Ознакомление учащихся с правилами ТБ при проведении занятий  | В течение года | Воспитатели<br>Мед.работник  | Инструктажи  |
| 11 | Новогодний праздник.   | Декабрь        | Воспитатели<br>Зам. директора ВР                                   | Сценарий, анализ   |
| 12 | Контроль организации учебного процесса в КПП   | Декабрь        | Зам. директора по УВР  | Справка  |
|    | Консультация для воспитателей «Мотивационная готовность детей к школе»   | Январь         | Педагог-психолог Минзанурова Е.С.<br>Воспитатели                   | Материалы консультации<br>Практические рекомендации воспитателям КПП теме консультации |
| 13 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима и питания в школе                                      | Постоянно      | Мед. работник  | Бракеражный журнал   |
| 14 | Проведение утренника, посвященного празднику «8 марта» с участием детей КПП                                    | Март           | Воспитатели<br>Старшая вожатая                                     | Сценарии, анализ   |
| 15 | Анкетирование родителей и детей предшкольного возраста   | Апрель         | Психолог Минзанурова Е.С.<br>Логопед Хасанова М.Е.<br>Воспитатели. | Анкеты, анализ   |
| 16 | Диагностика готовности к школьному обучению будущих первоклассников  | Апрель-май     | Психолог Минзанурова Е.С.<br>Воспитатели.                          | Мониторинг   |
| 17 | Выпускной бал  | Май            | Воспитатели  | Сценарий праздника, анализ   |

**План мероприятий по организации и проведению мониторинг образовательных достижений обучающихся 4, 9 классов  
(МОДО) в 2025-2026 учебном году**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>  | <b>Результат</b>             | <b>Сроки</b>                | <b>Ответственный</b>                                    |
|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---|
| 1        | Составление плана мероприятий к МОДО -2026  | План                         | Сентябрь                    | Зам по УВР  |
| 2        | Изучить «Инструкцию по организации и проведению МОДО, «Правила проведения МОДО»:<br>1.с педагогическим коллективом<br>2. с родителями<br>3.с учащимися.           | Протоколы                    | Сентябрь                    | Зам.директора по УР<br>Классные руководители            |
| 4        | На уроках проводить тестирования по изученным темам с последующим анализом ошибок, повторению изученного материала, обучать рациональным формам работы с тестами. | Тесты, анализы               | Поизучению темы             | Учителя-предметники                                     |
| 5        | Составить график пробных тестирований<br>Проводить пробные тестирования за курс основной школы.<br>Итоги доводить до сведения учащихся, их родителей и учителей.  | График, аналитические отчеты | Ноябрь, январь, февраль     | Зам.директора по УР                                     |
| 6        | По итогам пробных тестирований проводить мониторинг.<br>Корректировать ошибки.  | Мониторинг                   | Ноябрь, январь, февраль     | Зам.директора по УВР<br>Учителя-предметники<br>Учащиеся |
| 7        | Психолого-педагогические мероприятия для учащихся в период подготовки к МОДО  | Разработки                   | В течение подготовки к МОДО | Школьный психолог<br>Минзанурова Е.С.                   |
| 13       | Следить за рекомендациями, указаниями, дополнениями, изменениями к инструкции о МОДО.   | Информация                   | В течение года              | Зам.директора по УР                                     |
| 14       | Подготовить банк данных на учащихся<br>1. Допущенных к МОДО-2026<br>2. Освобождённых от МОДО-2026   | Банк данных                  | март                        | Зам.директора по УР<br>Классные руководители            |
| 15       | Вопросы подготовки к МОДО-2026 рассматривать на административной планерке   | Информация                   | Март                        | Заместитель директора по УР                             |

**Система работы с учащимися.**

**План деятельности по подготовке и проведению итоговой аттестации – 2025 -2026 учебный год**

**Цель:** обеспечить качественную подготовку выпускников к итоговой аттестации

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>    | <b>Ответственные</b>              | <b>Ожидаемый результат</b>      |
|----------|---|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Изучение и работа с нормативно-правовыми актами по итоговой аттестации<br>Правила организации итоговой аттестации<br>Технология проведения итоговой аттестации<br>Памятка выпускнику по итоговой аттестации | Сентябрь        | Зам.директора по УР               | Справка                         |
| 2        | Родительское собрание «Подготовка к итоговой аттестации-2026»   | Август          | Классные руководители             | Протокол                        |
| 3        | Профориентационная работа   | Октябрь         | Кл.рук-ли                         | Определение предметов по выбору |
| 4        | Составить банк данных выпускников -2026 г   | Сентябрь        | Кл.рук-ли                         | Банк выпускников                |
| 5        | Проведение консультаций   | В течение года  | Учителя-предметники               | Расписание                      |
| 6        | Психологические тренинги.   | Перед экзаменом | психолог школы – Мирзанурова Е.С. |                                 |
| 7        | Проведение коррекционной работы.  | В течение года  | Учителя-предметники               | Консультации                    |
| 8        | Выдача выпускникам аттестатов о среднем образовании.  | Июнь            | Директор школы                    | Аттестаты                       |

**План работы школы с одарёнными детьми**

**Цель:** создание системы работы по выявлению, развитию, сопровождению и поддержке талантливых детей.

**Задачи:**

-подготовка педагогических кадров для работы с детьми, склонными к научно-исследовательской и творческой работе, посещение семинаров, курсов;

- совершенствование системы выявления и сопровождения одарённых детей, их специальной поддержки;
- отбор среди различных систем обучения тех методов и приёмов, которые способствуют развитию самостоятельности мышления, инициативности и творчества;
- активное включение учащихся школы в процесс самообразования и саморазвития
- расширение возможностей для участия способных и одарённых школьников в городских, областных, Республиканских, международных олимпиадах, научных конференциях, творческих выставках, различных конкурсах;
- организация и проведение интеллектуальных игр, конкурсов, научно-практических конференций на уровне школы

| № | Наименование мероприятий   | Сроки                | Ответственный, исполнители                               | Результат   |
|---|--|----------------------|--|---|
|   | Цели и задачи на 2025-2026 учебный год, обновление списка одаренных детей.                                   | Май, сентябрь 2025г. | Койшибаева З.И.  | План работы с одаренными детьми на 2025-2026 учебный год  |
|   | Подготовка и проведение школьного тура олимпиад  | сентябрь             | зам. директора по ПО Койшибаева З.И.                     | Изучение нормативно-правовой базы и методических материалов по республиканской олимпиаде школьников |
|   | Определение контингента и составление плана работы по организации исследовательской деятельности с учащимися | сентябрь             | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К. | Организация исследовательской деятельности  |
|   | Отбор и систематизация материалов  | в течение года       | Учителя-предметники,                                     | План исследований   |

|  |   |                  |  |  |
|--|---|------------------|--|--|
|  |   |                  | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К. |  |
|  | Организация школьного этапа республиканской олимпиады школьников  | Сентябрь-октябрь | зам. директора по ПО Койшибаева З.И.                     | Списки обучающихся на участие в предметных олимпиадах.               |
|  | Посещение уроков учителей-предметников с целью выявления приемов разноуровневого обучения на уроках, реализация приемов углубления, расширения знаний в рамках нормативной учебной нагрузки | В течение года   | Заместители директора по УВР, ПО, НМР                    | Формирование базы данных приемов разноуровневого обучения на уроках. |
|  | Подготовка к публичному выступлению на школьной научно-практической конференции   | Февраль-март     | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К. | Текст речи ораторского мастерства                                    |
|  | Выступление обучающихся и обсуждение работ на школьной научно-практической конференции  | Апрель           | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К. | Выявление уровня владения навыками исследовательской деятельности    |
|  | Организация участия обучающихся в районном этапе республиканской олимпиады школьников   | Ноябрь-декабрь   | зам. директора по ПО Койшибаева З.И.                     | Составление заявки на участие в районном туре олимпиад по предметам  |
|  | Определение рейтинга школы по результатам районной олимпиады  | январь           | зам. директора по ПО Койшибаева                          | Определение уровня   |

|  |   |                | З.И.   | подготовки детей   |
|--|---|----------------|--|--|
|  | Работа с учащимися, подготовка к олимпиадам (очным, заочным, дистанционным) и конкурсам городского, областного, республиканского и международного уровней | в течение года | Учителя - предметники  | Выявление и поддержка одарённых детей                                      |
|  | Предметные недели (декады МО)   | В течение года | Руководители МО, учителя-предметники                           | Повышение мотивации обучающихся к участию в мероприятиях различного уровня |
|  | Очные, заочные и дистанционные предметные олимпиады, проводимые по линии РНПЦ «Дарын»   | в течение года | Учителя - предметники  | Выявление и поддержка одарённых детей                                      |
|  | Работа по индивидуальным планам подготовки к различным турям школьных предметных олимпиад   | в течение года | Учителя - предметники , , зам. директора по ПО Койшибаева З.И. | Успешность учащихся на олимпиадах  |
|  | Этапы Республиканской олимпиады по общеобразовательным предметам для учащихся 8-11 классов  | октябрь        | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Койшибаева З.И.      | Успешность учащихся на олимпиадах  |
|  | Районная олимпиада по общеобразовательным предметам для учащихся 5-7 классов  | в течение года | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Койшибаева З.И.      | Успешность учащихся на олимпиадах  |
|  | Районная олимпиада для учащихся 5-7 классов по предметам естественно-   | ноябрь         | Учителя естественно-   | Успешность учащихся на   |

|  |   |                   |   |   |
|--|---|-------------------|---|---|
|  | математического направления   |                   | математического цикла   | олимпиадах                                    |
|  | Дистанционные предметные олимпиады (Ак-бота, Русский медвежонок, Кенгуру-математика для всех, Полиглот и др.) | в течение года    | Учителя-предметники   | Успешность учащихся на олимпиадах             |
|  | Этапы Республиканского конкурса исследовательских работ и творческих проектов «Зерде»                         | в течение года    | Учителя-предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К.                  | Успешность учащихся в конкурсах               |
|  | Методический совет по итогам работы с одаренными детьми в 1 полугодии   | январь            | Заместитель директора по НМР  | Аналитический отчет                           |
|  | Олимпиада для школьников по иностранным языкам (английский) 6-9 классы  | январь            | Учителя - предметники   | Успешность учащихся на олимпиадах             |
|  | Международные олимпиады и конкурсы научных соревнований 9-11 классы   | в течение года    | Учителя - предметники   | Успешность учащихся на олимпиадах и конкурсах |
|  | Международные, Республиканские и областные интеллектуальные игры, конкурсы и соревнования 1-11 классы         | в течение года    | Учителя – предметники, зам. директора по ПО Койшибаева З.И. Айшуакова Л.К | Успешность учащихся на олимпиадах и конкурсах |
|  | День Науки  | апрель            | Учителя – предметники, зам. директора по ПО Айшуакова Л.К.                | Выявление и поддержка одарённых детей         |
|  | Мониторинг участия и результативности обучающихся в конкурсах   | В каждой четверти | Учителя – предметники, зам. директора по ПО Койшибаева З.И. Айшуакова Л.К | Аналитический отчет                           |

|  |   |                |  |  |
|--|---|----------------|--|--|
|  | Анализ работы с одаренными обучающимися, планирование и перспективы работы с одаренными детьми на 2025-2026 учебный год | Май            | зам. директора по ПО Койшибаева З.И.<br>Айшуакова Л.К,                 | Аналитический отчет  |
|  | Изучение, распространение опыта работы педагогов-предметников по вопросам поддержки одаренных детей                     | В течение года | зам. директора по ПО Койшибаева З.И.<br>Айшуакова Л.К, руководители МО | Формирование базы данных по вопросам поддержки одаренных детей |

### План работы НОУ на 2025-2026 учебный год

| №п/п | месяц              | Направление деятельности  | Предоставленные материалы   | Ответственные  |
|------|--------------------|---|---|--|
| 1    | Сентябрь<br>2024 г | 1. Анализ работы НОУ за 2024-2025 учебный год.<br>2. Заседание НОУ №1. Выборы и утверждение Совета НОУ.<br>3. Обсуждение плана работы.<br>4. Составление списка участников НОУ в новом учебном году.<br>5. Формирование предметных секций НОУ.<br>6. Подборка литературы по научно-исследовательской работе.<br>7. Знакомство с банком тем, предлагаемых школьникам для написания исследовательского проекта. | <b>Протокол №1.</b><br>1.Список участников НОУ.<br>2.Бланки заявки на участие в работе НОУ от участников проекта.<br>3.Список секций НОУ<br>4.График консультаций по подготовке к РОШ | Зам. директора по НМР<br>Айшуакова Л.К.<br>руководитель НОУ<br>Руководители секций |

|    |                |   |  |   |
|----|----------------|---|--|---|
|    |                | <p>8. Консультации по подготовке к Республиканской олимпиаде школьников (далее РОШ)</p> <p>9. Начало проведения школьного этапа Республиканской олимпиады школьников.</p> <p>10.Проведение работы с родителями одаренных детей.</p>   |  |   |
| 2. | Октябрь 2024 г | <p>Заседание НОУ №2.</p> <p>1. Методические консультации для руководителей проектов.</p> <p>2. Обработка заявок на участие в работе НОУ.</p> <p>3. Работа над проектами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в библиотеке с научной литературой;</li> <li>- сбор материала по теме исследования;</li> <li>- систематизация материала по проблеме;</li> <li>- работа в секциях.</li> </ul> <p>4. Консультации по подготовке к республиканской олимпиаде школьников.</p> <p>5. Проведения школьного этапа Республиканской олимпиады школьников.</p> | <p><b>Протокол №2.</b></p> <p>1. Создание банка Информации проектной деятельности школьников НОУ</p> | <p>Зам. директора по ПО<br/>Руководитель НОУ<br/>Руководители ШМО<br/>Руководители секций</p> |
| 3. | Ноябрь 2024 г  | <p>1.Консультации для учащихся по вопросам выполнения исследовательского проекта.<br/>Оформление исследовательской работы.</p> <p>2. Международная лингвистическая игра «Русский медвежонок».</p>   | <p>1. Анализ РОШ школьного этапа.</p> <p>2. Анализ участия и</p>                                     | <p>Руководитель НОУ<br/>Руководители секций</p>   |

|    |                |  |  |   |
|----|----------------|--|--|---|
|    |                | <p>3. Участие в районном этапе Республиканской олимпиады школьников.</p> <p>4. Организация участия учащихся в дистанционных конкурсах (на выбор учителя).</p> <p>5. Награждение победителей и призёров РОШ школьного этапа.</p> <p>6. Публикация результатов РОШ школьного этапа и фотоотчёт о награждении призёров и победителей.</p> | <p>результаты олимпиады, районных конкурсов.</p> <p>3. Отчёт на сайте школы.</p> | <p>Сапрыкин М.В. ответственный по выставлению публикаций на сайт школы.</p> |
| 4. | Декабрь 2024 г | <p>1. Международный игровой конкурс «Британский Бульдог»,</p> <p>2. « Золотое Руно»,</p> <p>3. Участие в республиканской этапе олимпиад 2024 г.</p> <p>4. Организация участия учащихся в дистанционных конкурсах (на выбор руководителя секций).</p>   | <p>1. Анализ работы НОУ за первое полугодие.</p>                                 | <p>Руководитель НОУ</p>   |
| 5. | Январь 2025 г  | <p>1.Контроль и корректирование работы НОУ над проектами.</p> <p>2.Контроль за ходом выполнения, сроками и результатами проводимых работ.</p>  | <p>1.Сбор отчетной документации</p>  | <p>Руководитель НОУ</p>   |
| 6. | Февраль 2025 г | <p>1.Заседание НОУ №3</p> <p>2.Международный математический конкурс-игра «Кенгуру».</p> <p>3. День Науки</p>   | <p>1.Протокол заседания №3</p> <p>НПК</p>  | <p>Руководитель НОУ</p> <p>Койшибаева З.И.</p>                              |

|    |                     |  |   |   |
|----|---------------------|--|---|---|
| 7. | Март 2025 г         | 1.Участие в районных научно-практических конференциях<br><br>2. Участие в дистанционных конкурсах, мероприятиях научно – исследовательской направленности (на выбор руководителя секций).  | 1.Сертификаты участия в дистанционных конкурсах.                        | Руководители секций                                       |
| 8. | Март –апрель 2025 г | 1.Индивидуальные консультации для учащихся.<br><br>2. Участие в олимпиадах, конкурсах, турнирах, интеллектуальных играх на уровне школы, района, области, республики<br><br>3. Методические консультации для руководителей работ учащихся по оформлению творческих и исследовательских работ, проектов, рефератов<br><br>4. Публикация лучших исследовательских работ учащихся (тезисов, презентаций) в интернет – ресурсах (руководители секций на своих интернет-страницах). | 1. Публикация в интернет - ресурсах                                     | Руководители секций;<br><br>Руководитель НОУ              |
|    | Апрель 2025г.       | <b>Заседание НОУ №3</b><br>Изучение передового опыта работы учителей, работающих с одаренными детьми   | <b>1.Протокол заседания №4</b>  | Руководитель НОУ<br><br>Зам директора ПО рук МО и рук НОУ |
| 9. | Май 2025 г          | <b>Заседание НОУ №3</b><br><br>1.Участие в дистанционных конкурсах, мероприятиях научно – исследовательской направленности (на выбор руководителя секций).<br><br>2.Общее собрание НОУ; подведение итогов;   | <b>Протокол заседания №51.</b> Сбор и оформление отчетной документации, | Учителя предметники,<br><br>Руководитель НОУ              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>3.Анализ НОУ за 2025-2026 г.</p> <p>4. Составление перспективного планирования (рассмотрение Положения о НОУ на следующий учебный год)</p> <p>5. Цели и задачи на новый учебный год</p> |  |  |
|--|--|--|--|

**Деятельность психолого-педагогической службы.  
План работы социального педагога.**

**Цели работы:**

*Формирование адаптивного поведения обучающихся при взаимодействии их с микросоциумом, адекватно отвечающим потребностям и возможностям развития, социализации обучающихся.*

**Задачи на 2024- 2025 учебный год:**

1. уделить внимание научному направлению в социально-психологической работе;
2. систематически оказывать социально-педагогическую поддержку учащимся в процессе социализации;
3. активизировать работу с семьей в микрорайоне школы;
4. шире внедрять в практику технологии коллективно-творческой деятельности (дебаты, дискуссии, «судебные процессы», «мозговой штурм», симпозиум и др.) и тренинги, ориентированные на гуманные отношения к окружающим людям;
5. повышать уровень правовой грамотности учащихся и их родителей с целью профилактики правонарушений несовершеннолетними;
6. защищать и охранять права детей во взаимодействии с представителями различных социальных институтов;
7. продолжить участие в работе ГЮП.

**Циклограмма работы;**

**Ежедневно:**

- Индивидуальная работа с учащимися и их родителями.
- Помощь классным руководителям в выяснении причин отсутствия учащихся на занятиях, конфликтов.
- Работа с учителями-предметниками в рамках оказания педагогической помощи учащимся «группы риска».
- Работа с методической и периодической литературой.

**Еженедельно:**

- Посещение девиантных учащихся на дому.
- Работа с классными журналами.
- Взаимодействие с внешкольными учреждениями.

**Один раз в четверть:**

- День права.
- Информация по выполнению правовых документов. Участие в проведении родительских собраний, педсоветов, совета по профилактике правонарушений
- Рейды (совместно с инспектором ГДН).

**Раз в год:**

- Составление социального паспорта школы.
- Составление банка данных «группы риска».
- Оформление актов обследования условий жизни учащихся, находящихся на опеке или попечении.
- Анализ работы социальной службы

**План работы социального педагога на 2025-2026 учебный год**

| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Формы отчёта |
|---|-------------|------------------|---------------|--------------|
|---|-------------|------------------|---------------|--------------|

| п/п  |   |                   |  |                               |
|--|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <b>I. Проведение паспортизации классов, школы</b>  |   |                   |  |                               |
| 1  | Составление социального паспорта школы  | Август - сентябрь | Социальный педагог, классные руководители                  | Банк данных                   |
| 2  | Сбор сведений о детях-сиротах и ОБПР, детях из малообеспеченных семей. Составление списков на обеспечение горячим питанием и материальной помощью за счет средств фонда всеобуч |                   |  |                               |
| <b>II. Работа по охране прав детства</b>   |   |                   |  |                               |
| 1  | Проведение акции «Дорога в школу»   | Август            | Социальный педагог   | Справка                       |
| 2  | Проведение обследования ЖБУ семей, где дети воспитываются отчимами, сожителями матерей или мачехами   | Сентябрь, январь  | Классные руководители, социальный педагог                  | Акты ЖБУ                      |
| 3  | Осуществление мониторинга питания детей из категории детей-сирот, детей, получающих АСП, ОБПР в школьной столовой   | В течение года    | Социальный педагог, классные руководители                  | Табель питания                |
| 4  | Вести контроль над посещаемостью занятий учащимися  | В течение года    | Социальный педагог, классные руководители                  | Журнал посещаемости, kundelik |
| <b>III. Индивидуально-профилактическая работа с учащимися, состоящими на разных формах учёта</b> |   |                   |  |                               |
| 1  | Проведение рейдовых мероприятий на места жительства учащихся из «группы риска», состоящих на ВШК и ГИДН   | В течение года    | Социальный педагог, классные руководители, инспектор по ДН | Акты ЖБУ                      |

|   |  |                           |   |                          |
|---|--|---------------------------|---|--------------------------|
| 2 | Проведение бесед с трудными детьми по поводу дальнейшего трудоустройства | Апрель-май                | Социальный педагог, классные руководители   | Журнал бесед с учащимися |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися  | Постоянно, в течение года | Социальный педагог  | Журнал бесед с учащимися |
| 4 | Проведение заседания Совета по профилактике правонарушений               | Раз в месяц               | Социальный педагог, инспектор по ДН, заместитель директора по ВР, психолог, классные руководители | Протокол                 |

#### **IV. Работа по взаимодействию с внешними организациями**

|   |   |                       |   |  |
|---|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Привлечение к административной ответственности лиц, невыполняющих родительские обязанности            | По мере необходимости | Социальный педагог, классные руководители, инспектор по ДН, заместитель директора по ВР | справка  |
| 2 | Совместная работа с инспектором по ДН по профилактике правонарушений подростками                      | В течение года        | Социальный педагог, инспектор по ДН   | Акты ЖБУ, протокола бесед с учащимися и их законными представителями |
| 3 | Подготовка детей-сирот, ОБПР, детей из малообеспеченных семей к Президентской ёлке, елке акима Района | Ноябрь-декабрь        | Социальный педагог, заместитель директора по ВР   | Приказ   |
| 4 | Содействие в организации летнего-оздоровительного отдыха детям из                                     | Июнь - август         | Социальный педагог, заместитель   | Справка, приказ  |

|  |  |  |                 |  |
|--|--|--|-----------------|--|
|  | неблагополучных семей,<br>малообеспеченных |  | директора по ВР |  |
|--|--|--|-----------------|--|

#### **V. Профилактическая работа с семьями обучающихся**

|   |   |                                  |   |                                       |
|---|---|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Проведение бесед с родителями из категории СУСН                 | В течение года                   | Социальный педагог, классные руководители       | Журнал бесед с родителями обучающихся |
| 2 | Индивидуальные консультации по возникающим вопросам и проблемам | В течение года, по необходимости | Социальный педагог                              | Журнал бесед с родителями обучающихся |
| 3 | Оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся семьям       | В течение года                   | Социальный педагог, заместитель директора по ВР | Отчёты                                |

#### **VI. Диагностико-аналитическая деятельность**

|   |                           |               |                    |                        |
|---|---------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| 1 | Проведение анкетирования  | Ежеквартально | Социальный педагог | Мониторинговая справка |
| 2 | Анализ проделанной работы | Май           | Социальный педагог | отчёт                  |

### **План работы психологической службы**

**Цель:**обеспечение условий способствующих сохранению психологического здоровья,субъектов образовательного процесса.

**Задачи:**

- содействиеличностному и интеллектуальному развитиюобучающихся, формированиеспособности к самовоспитанию и саморазвитию;
- подбордиагностическихматериаловдляобследованияучащихся;
- обеспечениеиндивидуальногоподхода к каждомуобучающемусянаоснове психолого-педагогического изученияличности;
- проведениепсихологическойдиагностики и развитиетворческогопотенциалаобучающихся;
- осуществлениепсихокоррекционнойработыпорешениюпсихологическихтрудностей и проблемобучающихся;

- оказание консультативной помощи родителям и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- повышение психолого-педагогической компетенции субъектов образовательного процесса.

**Направления деятельности:**

- психодиагностическое направление;
- консультативное направление;
- коррекционно-развивающее;
- просветительско-профилактическое.

| •                     | Мероприятия   | Вид работы    | Целевая группа                   | Срок исполнения     | Примечания | Форма отчетности         |
|-----------------------|---|---------------|----------------------------------|---------------------|------------|--------------------------|
| <b>I. Диагностика</b> |   |               |                                  |                     |            |                          |
| 1                     | Наблюдение за процессом адаптации учащихся на сложных возрастных этапах   |               | 1,5,10                           | сентябрь<br>октябрь |            | Справка                  |
| 2                     | Диагностика учащихся с ООП  | обследование  | Учащиеся<br>ООП                  | сентябрь            |            | Карта псих.<br>обследов. |
| 3                     | Определение уровня тревожности учащихся в период адаптации.   | Диагност      | 5,10                             | сентябрь            |            | Справка                  |
| 4                     | Изучение уровня адаптации первоклассника к школе. Анкета для учащихся «Адаптация первоклассника». Анкета для родителей «Адаптация первоклассника» | Диагност.     | 1                                | октябрь             |            | Справка                  |
| 5                     | Выявление учащихся, склонных к аутодеструктивному поведению. Выявление депрессивного состояния.   | Диагност.     | 11                               | октябрь             |            | Справка                  |
| 6                     | Изучение уровня тревожности. Выявление учащихся, склонных к аутодеструктивному поведению. Определение психоэмоционального напряжения у подростка. | Диагност.     | 1,2, 3,<br>4,5,6,7,8,9,10,<br>11 | 1 раз в<br>четверть |            | Справка в<br>РОО         |
| 7                     | Анкета на выявление бытового насилия  | анкетированіе | 5-11                             | один раз в<br>четв. |            | Справка в<br>РОО         |
| 8                     | Диагностика неуспевающих учащихся.  | Диагност.     | По запр.                         | в теч. года         |            | Справка                  |
| 9                     | Диагностика «Определение склонностей учащихся к   | Диагност.     | 9                                | февраль             |            | Справка                  |

|    |  |              |                       |            |  |                          |
|----|--|--------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|
|    | профессиональному самоопределению»   |              |                       |            |  |                          |
| 10 | Диагностика учащихся, стоящих на различных формах учета («группа риска», ВШК, ГДН, дети из неблагополучных семей). | Диагност.    | уч-ся разл. форм учет | по необх.  |  | Карта псих. обследования |
| 11 | Определение уровня готовности к школе групп КПП  | обследование | КПП                   | апрель-май |  | Справка                  |

## II. Коррекционно-развивающая работа

|    |  |                          |                       |             |  |                        |
|----|--|--------------------------|-----------------------|-------------|--|------------------------|
| 12 | Индивидуальная работа с учащимися, требующими особого педагогического воздействия по запросу кл. руководителей. Коррекция поведения обучающихся, нуждающихся в этом (агрессия, тревожность, адаптация, коммуникативность). | Индив. работа            | по запросу            | В теч. года |  | Журнал инд. работ      |
| 13 | Тренинговые занятия по профилактике аутодеструктивного поведения, приобретению навыков самоконтроля, умения прощать обиды, искать смысл жизни. Обучение учащихся способам разрешения конфликтов.                           | Тренинг                  | по необх.             | В теч. года |  | Журнал гр. форм работы |
| 14 | Оказание психологической помощи выпускникам. Тренинговые занятия на снятие уровня тревожности, обучение способам саморегуляции   | Тренинг                  | 11                    | апрель июнь |  | Журнал гр. форм работы |
| 15 | Психолого-педагогическое сопровождение процесса подготовки и сдачи ЕНТ. Занятия с элементами тренинга «Путь к успеху»»   | Занятие                  | 11                    | январь      |  | Журнал гр. форм работы |
| 16 | Занятие с элементами тренинга «Методы самопомощи в ситуации стресса» (в рамках психологического сопровождения ЕНТ, ОУД)  | Занятие                  | 9,11                  | февраль     |  | Журнал гр. форм работы |
| 17 | Развитие навыков общения, адекватного поведения в конфликтных ситуациях у подростков.  | Занятие                  | 1-11                  | по необх.   |  | Журнал регистр.        |
| 18 | Занятия с учащимися с повышенным уровнем тревожности (по результатам диагностики)  | Занятие                  | по рез. диагн.        | в теч. года |  | Журнал регистр.        |
| 19 | Работа с детьми, стоящими на разных видах учета.   | Беседа, коррекц. занятия | уч-ся разл. форм учет | в теч. года |  | Журнал регистр.        |
| 20 | Индивидуальные занятия с детьми с особыми образовательными потребностями.  | Занятия                  | Дети ООП              | в теч. года |  | Индивид. план          |
| 21 | Оказание помощи и поддержки учащимся в период адаптации.   | Беседа                   | 1,5,10 кл             |             |  | Журнал регистр.        |

|    |  |        |          |           |  |                 |
|----|--|--------|----------|-----------|--|-----------------|
| 22 | Оказание помощи вновь прибывшим учащимся в адаптации в новом классном коллективе | Беседа | 1– 11кл. | по необх. |  | Журнал регистр. |
|----|--|--------|----------|-----------|--|-----------------|

### III. Профилактика и психологическое просвещение

|    |   |   |                                  |                |  |                    |
|----|---|---|----------------------------------|----------------|--|--------------------|
| 23 | Участие в родительских собраниях.   | Выступления                               | Родители                         |                |  | Журнал регистрации |
| 24 | Мероприятия по профилактике половой неприкосновенности, формирование сексуального воспитания и репродуктивного здоровья.<br>Беседа с девочками «Ранняя беременность»  | Беседа                                    | Учащиеся 8-11 классов            | октябрь        |  | Журнал регистр.    |
| 25 | Мероприятия по профилактике жестокого обращения с детьми в рамках республиканской информационной кампании «Детство без жестокости и насилия». Способы предупреждения преступности «Жизнь без насилия»   |   | Родители<br>Учащиеся<br>Педагоги | ноябрь         |  | Журнал регистр.    |
| 26 | Мероприятия по профилактике ПАВ, ВИЧ, СПИДа и привитию учащимся навыков ЗОЖ   | Беседы, публикации                        | Родители<br>Учащиеся<br>Педагоги | по необх.      |  | Журнал регистр.    |
| 27 | Просвещение родителей, педагогического коллектива по вопросам профилактики суицидального поведения несовершеннолетних.  | Беседы, выступ., публ..                   | Педагоги<br>Родители             | в теч. года    |  | Журнал регистрации |
| 28 | Разработка рекомендаций учащимся, педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития. Информация на странице Instagram, Kundelik :<br>«Как легко начать учебный год»<br>«Первый раз в 1 класс»<br>«Рекомендаций родителям школьников по организации учебного процесса перед началом нового учебного года»<br>«Самооценка ребенка: способы развития адекватной самооценки у ребенка. Советы психолога»<br>«Профилактика детской тревожности: рекомендации психолога родителям»<br>«Как помочь ребенку в адаптации к школе после каникул?»<br>«15 способов выражения (выплескивания) гнева для детей и взрослых»<br>«Если ты попал в трудную жизненную ситуацию» | Просвещение на страницах социальных сетей | Родители<br>Учащиеся<br>Педагоги | в течении года |  | Журнал регистрации |

|    |  |                |   |                              |  |                                   |
|----|--|----------------|---|------------------------------|--|-----------------------------------|
|    | <p>«Инструкции для работы с трудным поведением»</p> <p>«Как вести себя, если ребенок проявляет упрямство, капризы, непослушание»</p> <p>«Как избавиться от тревожности самостоятельно»</p> <p>«Как научить ребёнка добиваться поставленных целей?»</p> <p>«Как организовать заблаговременную подготовку к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам?»</p> <p>«Как помочь ребенку улучшить эмоциональное состояние»</p> <p>«Как укрепить психологическое здоровье»</p> <p>«Как улучшить свою самооценку?»</p> <p>«Мобильный телефон и ты»</p> <p>«Полезные советы, которые помогут стать счастливее»</p> <p>«Помощь при страхе, тревоге, панической атаке»</p> <p>«Правильные советы для школьников»</p> <p>«Признаки депрессии у детей»</p> <p>«Простые способы, которые позволяют быстро снять стресс и раздражение»</p> <p>«Профилактика зависимости от гаджетов»</p> <p>«Рекомендации родителям по профилактике деструктивных проявлений у детей и подростков»</p> <p>«Создание благоприятной семейной атмосферы»</p> <p>«Стабилизация эмоционального состояния»</p> <p>«Стрессоустойчивость подростка»</p> <p>«Трудный подросток». Что же делать родителям?»</p> <p>«Эффективные способы профилактики психологического здоровья и уменьшения стресса»</p> |                |   |                              |  |                                   |
| 29 | <p>Информация на страницу Kundelik.</p> <p>«Восемь типов интеллекта (для педагогов и родителей)»</p> <p>«За счет чего можно повысить стрессоустойчивость?»</p> <p>«Как оставаться в ресурсном состоянии на протяжении рабочей недели? (для педагогов)»</p>   | Просвещение    | <p>Родители</p> <p>Учащиеся</p> <p>Педагоги</p> | в течении года               |  | Журнал регистрации                |
| 30 | Единовременная информационно-разъяснительная акция «Если трудно – просто позвони»  | информирование | <p>Родители</p> <p>Учащиеся</p> <p>Педагоги</p> | <p>октябрь</p> <p>апрель</p> |  | Журнал регистрации<br>Отчет в РОО |
| 31 | Акция «Протяни руку жизни!   | Просвещение    | <p>Родители</p> <p>Учащиеся</p>                 | По плану                     |  | Журнал регистр.                   |

|    |  |             |                         |             |  |                    |
|----|--|-------------|-------------------------|-------------|--|--------------------|
|    |  |             | Педагоги                |             |  |                    |
| 32 | Оформление информационно-тематического стенда для выпускников «Впереди экзамены» | Просвещение | 9,11 кл.                | май         |  |                    |
| 33 | Мини лекция: «Психологическая готовность к ЕНТ»                                  | Беседа      | 11 кл                   | май         |  | Журнал регистрации |
| 34 | Просвещение родителей (буклеты, памятки)   | Просвещение | Родители                | По необход. |  |                    |
| 35 | Посещение уроков с целью наблюдения за учащимися «группы риска»                  | Наблюдение  | Учащиеся «группы риска» | по необх.   |  | Анализ             |

#### IV. Консультирование

|    |  |        |                     |                       |  |                       |
|----|--|--------|---------------------|-----------------------|--|-----------------------|
| 36 | Индивидуальные и групповые консультирования обучающихся и их родителей, по проблемам личности, взаимоотношений с окружающими, профессионального самоопределения, и др. | Беседа | 1-11 кл             | в теч. года           |  | Журнал учета          |
| 37 | Индивидуальные консультации (доступным методом Watsapp, Telegram, телефон)   | Беседа | По запросу          | по необх.             |  | Журнал консульт.      |
| 38 | Индивидуальные встречи с подростками девиантного поведения и их родителями   | Беседа | Дети «группы риска» | в теч. года           |  | Журнал учета          |
| 39 | Психологические консультации тревожных учащихся, учащихся с низкой самооценкой, эмоциональной неустойчивостью.   | Беседа | 5-11 кл             | по необходи-<br>мости |  | Журнал консульт.      |
| 40 | Оказание психологической помощи обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания.  | Беседа | По запросу          | в теч. года           |  | Журнал инд. консульт. |
| 41 | Консультирование вновь прибывших учащихся при поступлении в образовательное учреждение.  | Беседа | По запросу          | в теч. года           |  | Журнал инд. консульт. |
| 42 | Совет по профилактике правонарушений   |        |                     | По плану              |  | Протокол              |
| 43 | Консультирование обучающихся, родителей (или лиц их заменяющих) и педагогов по их запросам.  | Беседа | По запросу          | в теч. года           |  | Журнал инд. консульт. |

#### V. Организационно-методическая работа

|    |  |  |  |                    |  |      |
|----|--|--|--|--------------------|--|------|
| 44 | Планирование психолого-педагогического сопровождения |  |  | август<br>сентябрь |  | План |
|----|--|--|--|--------------------|--|------|

|    |   |  |  |                 |  |                       |
|----|---|--|--|-----------------|--|-----------------------|
| 45 | Утверждение основных направлений психолого-педагогического сопровождения  |  |  | август сентябрь |  | План                  |
| 46 | Сбор информации о детях и семьях, состоящих на разных формах учета, формирование банка данных. Выявление детей «группы риска».  |  |  | сентябрь        |  | Банк данных           |
| 47 | Совместная работа психолога с зам.директора по ВР и социальным педагогом по выявлению трудных детей и коррекции отклоняющегося поведения.   |  |  | в теч. года     |  |                       |
| 48 | Подготовка и накопление психологического материала. Подбор диагностического материала   |  |  | в теч. года     |  | Картотека             |
| 49 | Разработка памяток и рекомендаций по половой неприкосновенности, по профилактике жестокости и насилия, по профилактике буллинга и кибербуллинга, по профилактике детской тревожности и т.д. |  |  | в теч. года     |  | Памятки, рекомендации |
| 50 | Разработка коррекционно-развивающих программ, занятий, тренингов.   |  |  | в теч. года     |  | Картотека             |
| 51 | Выдача рекомендаций учителям по результатам диагностики.  |  |  | в теч. года     |  | Рекомендации          |
| 52 | Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений  |  |  | по плану        |  | Протокол              |
| 53 | Участие в совещаниях, педсоветах.   |  |  | по необ.        |  | Журнал регистрации    |
| 54 | Заполнение журналов, протоколов.  |  |  | в теч. года     |  |                       |
| 55 | Составление отчетов   |  |  | по плану        |  |                       |
| 56 | Самообразование   |  |  | в теч. года     |  |                       |

#### **VI. Аналитические отчеты о деятельности психологической службы за год**

|    |  |       |  |        |  |       |
|----|--|-------|--|--------|--|-------|
| 57 | Аналитический отчет о деятельности психологической службы Зш-л за первое полугодие | Отчет |  | январь |  | Отчет |
| 58 | Аналитический отчет о деятельности психологической службы Зш-л за год              | Отчет |  | июнь   |  | Отчет |

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор КГУ «Заречная школа-лицей  
отдела образования Костанайского района»**

**УОАКО**

**Ердаулетова Г.Б.**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 год**

***План работы Библиотеки***

**«КГУ «Заречная школа-лицей» отдела образования Костанайского района»  
Управления образования акимата Костанайской области  
на 2025-2026 учебный год**

**Цель работы школьной библиотеки**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у обучающихся потребности в книге, в духовном и интеллектуальном росте, самосознании и самообразовании.

**I. Основные задачи работы библиотеки на год**

1. Обеспечить информационно-документальную поддержку учебно-воспитательного процесса школы-лицея.
2. Способствовать развитию гражданственности, патриотизма, социальной ответственности у обучающихся посредством книги.
3. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии. Расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышать их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Разработать план мероприятий, способствующий привлечению к чтению и повышению читательской активности.

**II. Функции и направления работы библиотеки:**

1. **Информационная** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников школы-лицея.
2. **Культурная** - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для культурной деятельности.
3. **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
4. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

**Распорядок работы Библиотеки:**

Библиотека работает с 9 ч. до 17.30 ч.

Обеденный перерыв 13.00 ч. - 13.30 ч.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца – санитарный день

Один день в месяц - методический день

### Контрольные показатели

| №<br>п/п |              | Выполнено | Запланировано |
|----------|--------------|-----------|---------------|
|          |              | 2024-2025 | 2025-2026     |
|          | Книжный фонд | 11200     | 11200         |
|          | Читателей    | 950       | 950           |
|          | Посещений    | 10303     | 10303         |
|          | Книговыдача  | 10944     | 10944         |
|          | Читаемость   | 11,59     | 11,59         |
|          | Посещаемость | 10,8      | 10,8          |
|          | Обращаемость | 0,9       | 0,9           |

| №<br>п/п                                  | Содержание работы  | Аудитория | Срок<br>исполнения |
|---|--|-----------|--------------------|
| <i>Работа с фондом учебной литературы</i> |  |           |                    |
|   | • Изучить Приказы МОН РК об учебных изданиях, допущенных на учебный год.   |           |                    |
|   | • Информировать педагогический коллектив, родителей и учащихся об УМК, допущенных к использованию на учебный год на сайте школы, информационном стенде в ШБ. |           | Май-август         |
| 1   | Подведение итогов движения фонда.<br>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 уч. год                          | 1-11 кл   | Сентябрь           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | <p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на следующий год для формирования заказа</li> <li>составление и формирование, совместно с завучем по УР, общешкольного заказа на учебники на 2026-2027 учебный год;</li> <li>подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;</li> <li>приём и обработка поступивших учебников:</li> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учёта;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>уточнение списков класса, прием и сверка ведомостей на выдачу учебников, совместно с классными руководителями.</li> <li>редактирование картотеки учебников;</li> <li>внесение УМК в систему НОМАД.</li> </ul> |  | <p>Январь-февраль<br/>Апрель<br/><br/>Январь-апрель<br/><br/>Август-сентябрь<br/><br/>Сентябрь-октябрь</p> |
|   | Оформление актов, обмен и доставка учебников по МБА  |  | Май-июнь,<br>Август-сентябрь   |
| 3 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и потребность в недостающих.   |  | Сентябрь   |
| 4 | Приём и выдача учебников (по графику)  |  | Май-июнь,<br>август-сентябрь   |
| 5 | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий   |  | Август-сентябрь  |
| 6 | Инвентаризация учебников. Списание с учётом фондирования и смены программ  |  | Июнь,<br>Октябрь   |
|   | <b><i>Работа с фондом отраслевой литературы</i></b>  |  |  |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 7  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:<br>- к художественной и отраслевой литературе;<br>-электронным пособиям и педагогической литературе | 1-11 кл | Постоянно<br>По требованию              |
| 8  | Выдача изданий читателям   |         | Постоянно                               |
| 9  | Ведение разъяснительной работы по пользованию справочной литературой, энциклопедиями, словарями, электронными носителями.                        |         | Постоянно                               |
| 10 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах   |         | Постоянно                               |
| 11 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий  |         | Постоянно                               |
| 12 | Ведение работы по сохранности фонда  |         | Постоянно                               |
| 13 | Создание и поддержка комфортных условий для читателей.   |         | Постоянно                               |
| 14 | Составление электронных и бумажных и картотек, ЭБ информационных ресурсов, внесение в систему НОМАД  |         | Регулярно                               |
| 15 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся                                    |         | Еженедельно<br>(каждая пятница)         |
| 16 | Переоформление полочных разделителей на книжный фонд.  |         | В течение года,<br>по мере изношенности |
| 17 | Постоянный просмотр фонда с целью изъятия ветхой, устаревшей по содержанию, дублетной, непрофильной литературы.                                  |         | В течение года                          |
| 18 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и устаревания.  |         | Март, июнь, октябрь                     |
| 19 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, работа по этим спискам совместно с классными руководителями.                     |         | Декабрь, май                            |
|    | <b>Комплектование фонда периодики</b>  |         |   |
| 20 | Оформление заказа на периодическую печать на 2026 г. (по полугодиям)   |         | Октябрь-ноябрь,<br>Апрель-май           |

| <i>Работа с читателями - учащимися</i>     |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| <b>21</b>                                  | Обслуживание читателей на абонементе  | 1-11      | Постоянно  |
| <b>22</b>                                  | Рекомендательные беседы при сдаче книг  | 1-11      | Регулярно  |
| <b>23</b>                                  | Обслуживание пользователей в читальном зале согласно расписанию работы библиотеки   | 1-11      | Постоянно  |
| <b>24</b>                                  | Проведение бесед с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и периодики   | 1-11      | Постоянно  |
| <b>25</b>                                  | Организация ознакомительных экскурсий для первоклассников в школьную библиотеку   | 1 кл      | 2-3 четверть   |
| <b>26</b>                                  | Рекомендация литературы согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.   | 1-11      | Постоянно  |
| <b>27</b>                                  | Проведение индивидуальных бесед с целью изучения и формирования читательских интересов.   | 1-11      | Постоянно  |
| <b>28</b>                                  | Привлечение детей к систематическому чтению научно-популярной и художественной литературы, журналов, газет. Способствовать развитию навыков работы с книгой, со справочно-энциклопедической литературой, электронными носителями. | 1-11      | Постоянно  |
| <b>29</b>                                  | «Книжкина больница»- мелкий ремонт книг   | волонтеры | 1 раз в полугодие                                      |
| <i>Работа с педагогическим коллективом</i> |   |           |  |
| <b>30</b>                                  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах.<br>Рекомендация новых поступивших изданий «Жаңа кітаптар-новые книги»  |           | На заседаниях м\о и индивидуально. по мере поступления |
| <b>31</b>                                  | Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.<br>Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.<br>Подбор материалов к предметным неделям и классным  |           | Постоянно и по мере требования                         |

|    |  |  |                |
|----|--|--|----------------|
|    | часам.<br>Оказание информационной поддержки при подготовке к внеклассным мероприятиям.   |  |                |
|    | <b><i>Реклама библиотеки</i></b>   |  |                |
| 32 | Рекламная деятельность библиотеки:<br>- устная – во время перемен, на сайте школы;<br>- наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;<br>- «Наглядная пропаганда книги»: организация традиционных и онлайн выставок- просмотров новых книг<br>- Оформление выставки одного автора цикла «Календарь знаменательных и памятных дат».<br>- Публикация в социальной сети школы в рамках программы «АДАЛ АЗАМАТ» проектов «Оқуға құштар мектеп»- «Читающая школа – читающая нация» и «Балалар Кітапханасы»-«Детская библиотека» |  | В течение года |
|    | <b><i>Профессиональное развитие и взаимодействие с другими библиотеками</i></b>  |  |                |
| 33 | Участие в семинарах районного методического объединения и заседаниях творческой группы школьных библиотекарей.   |  | В течение года |
| 34 | Самообразование:<br>- работа с профессиональной литературой и периодической печатью, изучение материалов республиканского журнала «Библиотека в школе»;<br>- изучение информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных библиотек;<br>- знакомиться и руководствоваться в работе с поступающими нормативными документами, касающихся работы библиотеки (приказы, письма, инструкции о библиотечном деле)  |  | В течение года |
| 35 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий  |  | В течение года |
| 36 | Перенимать опыт работы других библиотек и  |  |                |

|    |   |  |                                     |
|----|---|--|-------------------------------------|
|    | сотрудничество по обслуживанию учащихся со школьными библиотеками района, города;<br>- детской библиотекой Костанайского района;<br>-ОДЮБ им.Ы.Алтынсарина;<br>-ОУНТБ им.Л.Н.Толстого.<br>Взаимодействие с сельской библиотекой с. Заречное |  | В течение года и по мере требования |
| 37 | Посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях;  |  | В течение года                      |

#### **Календарно - тематический план работы школьной библиотеки**

| <b>Направление работы</b>  | <b>Название мероприятия и содержание работы</b>  | <b>Сроки</b>   | <b>Аудитория читателей</b> |
|--|--|----------------|----------------------------|
| <i><b>Август</b></i>   |  |                |                            |
| <i>Формирование информационной культуры личности, интереса к чтению и образованию в рамках республиканских проектов «Адал Азамат», «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i> | <p>-Обновление выставки «Календарь знаменательных и памятных дат»</p> <p>- Обновление «Книги-юбиляры».<br/>- Оформление выставок одного автора цикла «КЗД» «Калейдоскоп знаменательных и памятных дат»</p> <p>-Разработка Плана работы ШБ.</p> <p>-Подбор материалов для школьных зон чтения.</p> <p>- Акция «Кітаптар айналымы» - школьный буккроссинг, книжная полка, где обучающиеся могут выбрать необходимую им книгу в обмен на свою.</p> <p>- Чтение в любое время</p> <p>- «Читаем все!» - еженедельная акция</p> <p>- «Читай, листай, новое узнавай» - читающая переменка</p> | в течение года | ШКЧ.                       |
| <i>Развитие</i>  | -Выставка к 1 сентября «Хочу все знать»;   |                | ШКЧ                        |

|   |   |  |          |
|---|---|--|----------|
| <i>гражданственности и патриотизма, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i> | -Выставка к 180-летию Абая Кунанбаева;<br>-Видеоролик – реклама книг Абая.<br>-Темполка к 30-летию Конституции РК;  | 24-31. 08  |          |
| <i>Формирование коммуникативной культуры</i>  | -Участие в работе районного методического объединения школьных библиотек, творческой группы   | Работа по отдельному плану.                                      |          |
| <b>Сентябрь</b>   |   |  |          |
| <i>Работа с фондами библиотеки: ресурсы, технические средства,</i>  | -Принять по сопроводительному документу, доставить новые учебные издания<br>-Провести финансовый учёт и техническую обработку новых учебных изданий.<br>- Организовать выдачу учебных изданий классам под роспись кл.рук.,уч-ся.<br>- Доукомплектование недостающими учебниками (по МБА). Провести обмен учебниками между школами Кост. р-на: передача неиспользуемых учебников в другие школы, получение и доставка необходимых учебников из других школ.<br>-Совещания при директоре, оценка обеспеченности учащихся 1-11 классов учебниками и учебными пособиями.<br>- Мониторинг обеспеченности учебниками. | авг.-сент.<br>по мере поступления<br><br>сент<br><br>до 20 сент. | 1-11 кл. |
| <b>Информационная и справочно-</b>  |   |  |          |
| <i>и справочно-</i>   | Обновление инструктивно- нормативной базы библиотеки: приказы, положения,   | до 28.09   |          |

|  |  |   |                                      |
|--|--|---|--------------------------------------|
| <p><i>библиографическая<br/>работа,<br/>в рамках<br/>республиканского<br/>проекта<br/>«Балалар кітапханасы»,</i></p>                                       | <p>справки</p> <p>- Редактирование (отметка о получении художественной литературы) списка книг, рекомендованных для прочтения казахстанским обучающимся (1770 названий) «Казахстанская карта детского чтения»</p>  | <p>окт.-ноябрь</p>  |                                      |
| <p><i>Формирование<br/>информационной<br/>культуры личности</i></p>  | <p>-Перерегистрация читателей (прибытие /выбытие, перерегистрация классов)</p> <p>-Беседы с читателями о прочитанных книгах, о правилах пользования библиотечными книгами.</p> <p>- Беседа-предостережение, правила о сохранности школьных учебников</p>   | <p>Сентябрь-октябрь;<br/>в течение года</p>                           | <p>2-11 кл.<br/>прибывшие</p>        |
| <p><i>Духовно – нравственное<br/>и эстетическое<br/>воспитание</i></p>   | <p>Темполка - «Давайте, дети, учиться!» (1 сентября – День знаний)</p> <p>Книжная выставка ко Дню языков народа РК «Тіл – достықтың алтын көпірі»</p> <p>Рекомендательный список литературы ко Дню Семьи- книжная выставка «Семья - главный символ жизни»</p>  | <p>Ежедневно<br/>при приеме и<br/>выдаче л-ры</p> <p>1-2-я неделя</p> | <p>2-11 кл<br/>1-11 кл.</p>          |
| <p><i>Продвижение<br/>художественной<br/>Литературы<br/>в рамках<br/>республиканских<br/>проектов<br/>«Балалар кітапханасы»,<br/>«Читающая школа»,</i></p> | <p>Выставки, тем. Полки, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД 2025-2026 уч. г.:</p> <p>- «Есімдер бар және сондай да күндер бар. Есть имена и есть такие даты», согласно КЗД</p> <p>- «Книги-детям»</p> <p>- Послание Президента народу РК</p> <p>- Информирование об областном онлайн-конкурсе «Оқы Және Жен» любителей чтения учителей, обучающихся,</p> | <p>1-я неделя</p> <p>2-я неделя</p>                                   | <p>1-4 ,<br/>3-11 кл.</p> <p>ШКЧ</p> |

|   |   |  |          |
|---|---|--|----------|
|   | родителей.  |  |          |
| <i>Здоровьесберегающее воспитание посредством книги</i>   | Тем. Полка - «За здоровую нацию» ко Дню здоровья  | 3-я неделя   | 5-11 кл. |
|   | <b>Октябрь</b>  |  |          |
| <i>Информационная и справочно-библиографическая работа</i>  | «Картотека учебников» -регистрация новых учебников<br>Информационный обзор новых книг «К нам новая книга пришла» - библиофреш   | до 15.10<br>до 30.10                                       |          |
| <i>Работа с фондом библиотеки</i>   | Исключение из фонда документов:<br>-Списать переизданные учебники в соответствии с приказом МОН РК с учетом смены программ и ДП (времен. Содержания)<br>- Списание литературы отраслевого фонда.<br>Сверка с бухгалтерией.                        | до 30.10   |          |
| <i>Патриотическое воспитание в рамках республиканского проекта «Читающая школа»</i>                                   | «Тәуелсіз елім - Қазақстан»: (Мой независимый Казахстан)- книжная выставка.<br>- «3Д туры по природным достопримечательностям, музеям РК»   | 20-30 окт..  | ШКЧ      |
| <i>Формирование информационной культуры личности. Продвижение художественной литературы, в рамках республиканских</i> | -Беседы с читателями о прочитанных книгах, о правилах пользования библиотечным фондом.<br>-Темполки, информирование, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД:<br>- «Одна страна-одна книга» книжн.выставка, посвященная Такену | Ежедневно при приеме и выдаче л-ры<br><br>в течение месяца | ШКЧ      |

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
| <p>проектов<br/>«Балалар кітапханасы»,<br/>«Читающая школа»</p>   | <p>Алимкулову и Жумекену Нажимеденову.</p>  |   |                                    |
|   | <p>книжные выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Книжное путешествие по Казахстану» - тем. полка</li> <li>-- «Читаем книги Казахстана» -громкое чтение на переменке с волонтерами.</li> <li>- «Осеннее чтение» -акция продвижения чтения на каникулах</li> </ul>      | <p>1-я неделя<br/>2-я неделя<br/>3-я неделя</p> | <p>ШКЧ<br/>1-4 кл.<br/>ШКЧ</p>     |
| <p>Продвижение чтения в рамках республиканских проектов<br/>«Балалар кітапханасы»,<br/>«Читающая школа»</p> | <p>- «Как привить детям любовь к чтению 2»<br/>- информационный буклеть<br/>- «За страницами учебника» - выставки, тем. Полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам.<br/>- Изучение читательского спроса.<br/>Анкетирование<br/>- Акция «Запиши в библиотеку друга!»</p> | <p>Октябрь-ноябрь</p>                           | <p>для родит.<br/>МЦ и нач.шк.</p> |
| <p>Духовно – нравственное и эстетическое воспитание</p>   | <p>Темполка:<br/>5 октября – ко Дню учителя книжная выставка "Образ учителя в литературе"</p>   | <p>1-я неделя</p>                               | <p>ШКЧ</p>                         |
| <p>Формирование коммуникативной культуры</p>  | <p>Участие в работе районного методического объединения школьных библиотек, творческой группы</p>   | <p>Работа по отдельному плану.</p>              |                                    |
| <b>Ноябрь</b>   |   |   |                                    |
| <p>Работа с фондами библиотеки: ресурсы, технические средства</p>   | <p>- Проверка состояния учебников у учащихся школы<br/>- Подписная компания на периодику на 1-е полугодие</p>   | <p>В течение месяца</p>                         |                                    |
| <p>Формирование</p>   | <p>- Беседы с читателями о прочитанных</p>  | <p>Ежедневно</p>                                | <p>2-11</p>                        |

|  |  |                                 |                                    |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| <p><i>информационной культуры личности в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i></p>       | <p>книгах, о правилах пользования библиотечным фондом.</p>   | <p>при приеме и выдаче л-ры</p> |                                    |
|  | <p>Информирование о списке книг, рекомендованных для прочтения учащимися «1770 книг». Редактирование списка</p>  | <p>2-3 неделя</p>               |                                    |
|  | <p>«Тенге - тәуелсіздік символы»<br/>Ко Дню Национальной валюты, темполка</p>  | <p>2-я неделя</p>               | <p>ШКЧ</p>                         |
| <p><i>Продвижение чтения в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i></p>                     | <p>- «Как заинтересовать цифровых детей чтением» -информационный букл-консультация. «Как хорошо уметь читать!»<br/>- «За страницами учебника» - выставки, тем. полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам.</p>   | <p>ноябрь</p>                   | <p>для родителей.<br/>5-11 кл.</p> |
| <p><i>Правовое воспитание и культура безопасности</i></p>  | <p>Темполка к Международному дню прав ребёнка «Имею право»<br/>Подбор литературы и статей о правах</p>   | <p>20 ноября-10 декабря</p>     | <p>ШКЧ</p>                         |
| <p><i>Продвижение художественной литературы, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i></p> | <p>Темполки, рекомендательные списки, обзоры и букл-еты к юбилеям по КЗД:<br/>- к 140-летию Миржакыпа Дулатова, информационно-книжная выставка;<br/>- к 130-летию Сапаргали Бегалина;<br/>- к 190-летию Шокана Шынгысовича Уалиханова (1835-1865).<br/>- «Осеннее чтение» -акция продвижения чтения на каникулах</p> | <p>2-4 неделя ноября</p>        | <p>ШКЧ<br/>1-11 кл.</p>            |
|  | <p><i>Декабрь</i></p>  |                                 |                                    |

|  |   |   |         |
|--|---|---|---------|
| <i>Здоровьесберегающее воспитание посредством книги</i>  | - «ЗНАТЬ, чтобы ЖИТЬ!» (ко Дню борьбы со СПИДом) -информационная выставка   | 1-я неделя                              | 9-11 кл |
| <i>Патриотическое воспитание</i>   | Книжная выставка литературы ко Дню Независимости РК «Туын мәнгі желбіресін - ТӘУЛСІЗ ҚАЗАҚСТАН!»  | 1-я неделя                              | ШКЧ     |
|  | Читаем на переменке брошюры о Казахстане серии «Сен білесін бе?» «Знаешь ли ты?»  | 2-я неделя                              | 2-4 кл  |
| <i>Правовое воспитание и культура безопасности</i>   | Темполка «Мир твоих прав» (10 декабря - Международный день прав человека).  | 2-я неделя                              | ШКЧ     |
| <i>Продвижение художественной литературы, В рамках республиканских проектов «Адал Азамат», «Балалар Китапханасы», «Читающая школа»</i> | -Книжная полка «Зимние книжные истории» подбор-рекомендация «зимнего» чтения  | 1-я неделя                              | 2-7 кл. |
|  | -Тем.полки, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД:<br>-115-летию Бауыржана Момышулы тем.полка;<br>- «Литературная гостинная»-встреча с детской писательницей Сусловой А.И.<br>-Обновление списка QR-книг «Мобильная библиотека»<br>- «За страницами учебника» - выставки, тем. полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам. | 3-4-я неделя<br>во время провед. декады | ШКЧ     |
|  | -Новогодняя тема в книжках – тем..полка   | 4-я неделя                              | 1 -4кл. |
| <i>Работа с фондами библиотеки: ресурсы,</i>   | -Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки.   | в течение месяца                        |         |

|  |  |   |         |
|--|--|---|---------|
| <i>технические средства обучения</i>   | -Итоги движения всех частей фонда за 2024 год. Сверка с бухгалтерией   | 1-я декада  |         |
|  | -Сбор информации для формирования предварительного заказа учебников  | 2-4 неделя  | 1-11 кл |
| <b>Январь</b>  |  |   |         |
| <i>Формирование информационной культуры личности в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i> | -Беседы с читателями о прочитанных книгах, о правилах пользования библиотечным фондом.<br>- Анализ читательских формуляров, выявление задолжников.   | Ежедневно при приеме и выдаче л-ры в течение месяца | 2-11кл. |
|  | -Посвящение в читатели. Экскурсии и запись первоклассников в библиотеку «Волшебный мир- Библиотека»  | 3-я неделя  | 1 кл.   |
| <i>Продвижение художественной литературы, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i>        | -Тем. полки, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилейным датам 2026 г.: «Писатели-юбиляры», «Книги-юбиляры» виртуальная выставка;<br>- «За страницами учебника» - выставки, тем. полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам. | 2-4 недели вовремя провед. декады                   | ШКЧ     |
| <i>Работа с фондами библиотеки: ресурсы, технические средства</i>  | - Формирование заказа. В соответствии с утвержденным перечнем учебников.   | в течение месяца                                    |         |
| <b>Февраль</b>   |  |   |         |
| <i>Привлечение к чтению, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы»,</i>  | -Беседы с читателями о прочитанных книгах, о правилах пользования библиотечным фондом.   | Ежедневно при приеме и выдаче л-ры                  | 1-11    |

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| «Читающая школа»   |  |  |         |
| <i>Продвижение художественной литературы, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i>    | Тем. полки, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД:<br>- «Бір ел - бір кітап» Международная Акция;<br>- к 180- летию Жамбыла Жабаева информационная виртуальная выставка;<br>- «За страницами учебника» - выставки, тем. полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам. | в течение года<br>28 февраля<br>вовремя<br>провед.<br>декады | ШКЧ     |
| <i>В рамках республиканских проектов «Адал Азамат», «Балалар Кітапханасы», «Читающая школа»</i>                            | Организация челлендж «Шын жүректен кітап сыйла!»-изготовление подарочных обложек для книжек с записками и пожеланиями  | 14 февраля   | ШКЧ     |
| <i>Патриотическое воспитание, в рамках республиканских проектов «Адал Азамат», «Балалар Кітапханасы», «Читающая школа»</i> | Тем. полка ко Дню памяти воинов-интернационалистов «Из пламени Афганистана»<br><br>1 февраля Всемирный день чтения вслух «Смысловое чтение»<br>- «Мы читаем вслух» -акция  | до 15 февраля<br><br>1 февраля                               | 7-9 кл. |
| <i>Формирование коммуникативной культуры</i>   | - Участие в работе методического объединения школьных библиотек, творческой группы   |  |         |

|   | <i>Март</i>  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
| <i>Работа с фондами библиотеки: ресурсы, технические средства обучения</i>  | <p>Изучение отраслевого состава фонда</p> <p>- Извлечение из фонда изданий с учётом ветхости, смены программ, устаревших учебников и книг (по ветхости, утерянных)</p> <p>-Приём, оформление отраслевой, худож. литературы в дар от читателей (составление актов, тех. обработка, запись в Суммарные, Инвентарные кн.)</p>   | в течение месяца  |                 |
| <i>Продвижение художественной литературы, в рамках республиканских проектов «Балалар кітапханасы», «Читающая школа»</i> | <p>Тем. полки, рекомендательные списки, обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД:</p> <p>- «Стихи-стишата- ко Всемирному Дню поэзии – тем. полка</p> <p>«Ура! Каникулы! - книжная выставка-рекомендация.</p> <p>Обновление стенда QR-книг «Мобильная библиотека»</p> <p>«За страницами учебника» - выставки, тем. полка, онлайн-чтение доп. литературы по предметным декадам.</p> | <p>21 марта</p> <p>2-3 неделя</p> <p>вовремя</p> <p>провед.</p> <p>декады</p> | <b>1-11 кл.</b> |
| <i>Пропаганда библиотечно – библиографических знаний</i>  | Беседы с читателями о прочитанных книгах, о правилах пользования и сохранности библиотечного фонда.  | Ежедневно при приеме и выдаче л-ры  | <b>1-11 кл</b>  |
| <i>Духовно – нравственное и эстетическое воспитание, в рамках республиканского</i>                                      | <p>Милосердие на книжной полке-ко Дню Благодарности (1 марта)-книжная выставка.</p> <p>- Выставка-обзор к Межд. женскому Дню</p> <p>Подбор стихов и произведений писателей</p>   | <p>1-я неделя</p> <p>1-я неделя</p>   | <b>ШКЧ</b>      |

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
| <p>проекта<br/>«Читающая школа»</p>   | <p>о женщинах<br/>«Наурыз – праздник мира и согласия»<br/>Книжная полка.<br/>- «Добро пожаловать, Наурыз» игра</p>   | <p>3-я неделя</p>  | <p>ШКЧ<br/>2 кл.</p>       |
|   | <p><i>Апрель</i></p>   |  |                            |
| <p>Пропаганда<br/>художественной<br/>литературы,<br/>в рамках<br/>республиканского<br/>проекта<br/>«Читающая школа»</p> | <p>Ко Всемирному Дню детской книги:<br/>- «Я-иллюстратор» акция.<br/>- 2 апреля - День рождения датского<br/>писателя Х.К. Андерсена. Библиотечный<br/>квилт.<br/>- «Подарю закладку любимой книжке» -<br/>акция<br/>- Тем. полки, рекомендательные списки,<br/>обзоры и буклеты к юбилеям по КЗД.<br/>- «За страницами учебника» - выставки,<br/>тем. полка, онлайн-чтение доп.<br/>литературы по предметным декадам.</p> | <p>1-я неделя</p>  | <p>нач. шк.<br/>ШКЧ</p>    |
| <p>Работа с фондами<br/>библиотеки: ресурсы,<br/>технические средства<br/>обучения</p>                                  | <p>- Подписная компания на периодику на<br/>2-е полугодия<br/>Беседы с читателями о правилах<br/>пользования библиотечным фондом,<br/>сохранности учебников.</p>   | <p>в течение<br/>месяца<br/>ежедневно при<br/>приеме и<br/>выдаче л-ры</p> |                            |
| <p>Развитие<br/>гражданственности,<br/>патриотизма,<br/>социальной</p>  | <p>-Читаем и рисуем: «Я-иллюстратор»;<br/>«Космические виражи» - смысловое<br/>чтение о космонавте-костанайце Дмитрии<br/>Петелине</p>   | <p>1-я неделя</p>  | <p>1-4 кл.<br/>5-6 кл.</p> |

|   |  |                       |                 |
|---|--|-----------------------|-----------------|
| <i>ответственности<br/>у учащихся</i>   | -Книжная выставка ко Всемирному дню<br>авиации и космонавтики «Мы к звездам<br>проложили путь» (Байконур - родина<br>космонавтики)   | 2-я неделя            |                 |
| <i>Экологическое<br/>воспитание</i>   | Подбор литературы и информации о<br>природе, животных, экологии -темполка<br>«Птичий базар» интерактивная<br>познавательная игра   | (22.04)<br>3-я неделя | 2-8 кл<br>3кл.  |
| <i>май</i>  |  |                       |                 |
| <i>Работа с фондами<br/>библиотеки: ресурсы,<br/>технические средства<br/>обучения</i>                                  | Сбор художественной литературы.<br>Анализ читательских формуляров,<br>выявление задолжников.<br>Подведение итогов чтения за год.<br>Подготовка к сдаче учебников.  | 2-я неделя            | 1-11 кл         |
| <i>Патриотическое<br/>воспитание,<br/>в рамках<br/>республиканского<br/>проекта<br/>«Читающая школа»</i>                | Книжная выставка «Под единым<br>шаныраком» ко дню Единства народа РК<br>Пополнение накопительных папок:<br>«Писатели Казахстана», «Они сражались<br>за Родину- о земляках, костанайцах»;<br>Книжная полка «Во имя жизни на земле»<br>ко дню Победы в ВОв | 1-я неделя            | ШКЧ             |
| <i>Пропаганда<br/>художественной<br/>литературы,<br/>в рамках<br/>республиканского<br/>проекта<br/>«Читающая школа»</i> | «Герои ПОБЕДЫ», книжная выставка,<br>посвященная Дню Победы в Великой<br>Отечественной войне<br>Рекомендательные списки летнего чтения   |                       | ШКЧ<br>1-11 кл. |
| <i>Работа с фондами<br/>библиотеки</i>  | Сбор учебников   | С 20 мая              | 1-11 кл.        |

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
| <i>Ведение и<br/>редактирование<br/>карточек</i>                                       | Картотека учета учебников,<br>редактирование                             | Май-июнь |  |
| <i>Работа с фондами<br/>библиотеки: ресурсы,<br/>технические средства<br/>обучения</i> | Работа с должниками.   |          |  |
|  | Возврат и развоз учебников, взятых в<br>других школах, сбор своих по МБА | до 15.06 |  |
|  | Инвентаризация учебного фонда  | до 20.06 |  |
|  | Отчетная кампания. Планирование  | до 30.06 |  |

Зав. Школьной Библиотекой: Карапей О.В.