



Утверждаю
Директор МОБУ СОШ с.Аючево им. Рима Янгузина
Урманцева А.А.
Приказ № 63 от «21» августа 2025 г.

**Воспитательная система
МОБУ СОШ с. Аючево
им. Рима Янгузина
на 2025-2026 учебный год**

1. Анализ воспитательной работы школы.

Анализ воспитательной работы школы за 2024-2025 уч.год

В 2024-2025 учебном году педагогический коллектив школы работал над темой: «Формирование всесторонне развитой личности через развитие творчества учащихся на уроках и во внеурочное время».

Цель воспитательной работы: создание условий для формирования у школьников гражданской ответственности, правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе.

Достижение данной цели реализовывалось через решение основных задач:

1. Содействие формированию нравственных качеств учащихся.
2. Повышение эффективности работы по патриотическому воспитанию учащихся.
3. Развитие интереса учащихся к жизни в школе.
4. Создание условий для самоопределения, развития школьного самоуправления.
5. Формирование сознательного отношения ребенка к своему здоровью.
6. Укрепление школьных традиций.
7. Содействие формированию креативного отношения к любой деятельности.

Воспитательные задачи школы выполнялись в соответствии с общешкольным планом, который включал следующие основные направления:

- развитие индивидуальных способностей детей;
- воспитание патриотизма;
- эстетическое, этическое и духовно-нравственное воспитание личности;
- профилактика правонарушений;
- пропаганда здорового образа жизни.

Тематические классные часы, тематические декадниги проводились по общешкольной циклограмме.

В течение года в школе проведены следующие традиционные мероприятия:

1. День Знаний.

2. Осенний бал.
3. День учителя.
4. День Матери.
5. День Республики.
7. Новогодние представления.
8. День Защитника Отечества.
9. День родного языка.
11. Концертная программа, посвящённая к 8 Марта
12. День Победы:
 - вахта памяти;
 - митинг перед обелиском;
 - концерт в честь Дня Победы.

13. Праздник «Последний звонок».

14. Выпускной вечер.

Помимо традиционных мероприятий в школе проведены мероприятия:

1. Операции «Внимание, дети!», «Засвятись», «Снежный городок», акции «Жизнь без наркотиков», «Марш парков».
2. Декада, посвящённая ко Дню пожилых людей:
 - поздравление ветеранов педагогического труда;
 - помощь пожилым людям села.
3. Уроки безопасности, учения по эвакуации сотрудников и обучающихся школы на случай возникновения пожара.
4. Единый экоурок.
5. Конкурс «А ну-ка, парни!»
7. День птиц.
6. Экологические субботники.
7. Дни Здоровья.
8. День Защиты детей.

11. Работа лагеря дневного пребывания летом.

Совместно с социальной службой отдела образования были проведены:

1. Советы по профилактике правонарушений.
2. Контрольные обследования жилищно-бытовых условий опекаемых детей, оформление документации.
3. Беседы по профилактике правонарушений.
4. Организация летнего отдыха неблагополучных и опекаемых детей.
5. Работа с трудными подростками.
6. Рейды по обследованию бытовых условий неблагополучных семей.
7. Выездное заседание КДН администрации МР Стерлитамакский район на базе базовой школы.
8. Профилактические беседы психологов центра «Доверие» с обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте.

2. Анализ научно-методической деятельности педагогического коллектива.

Методическая работа в 2024-2025 учебном году была направлена на выполнение поставленных задач и их реализации через образовательную программу МОБУ СОШ с.Аючево им. Рима Янгузина и учебно-воспитательный процесс.

В 2024-2025 учебном году коллектив школы работал над темой «Повышение эффективности педагогического процесса и обеспечение качества образования».

Для решения главной задачи, заложенной в образовательной программе, в школе были созданы условия:

- составлен учебный план, позволяющий заложить фундамент знаний по основным дисциплинам, обеспечить уровень, соответствующий стандарту образования;
- создана структура методической службы;
- все методические объединения имели четкие планы работы;
- разнообразие форм, оперативность ВШК – одно из условий эффективности работы МОБУ СОШ с. Аючево им. Рима Янгузина;
- работа по обеспечению сохранности здоровья и здорового образа жизни;
- работа по организации учебно-воспитательного процесса по решению главной задачи школы носила научно-методический характер и была построена на диагностической основе

Диагностика особенностей ученического и учительского коллективов была направлена по направлениям:

- динамика уровня профессиональной компетентности педагогов;
- динамика познавательной активности учащихся.

По данным диагностики стабилен рост показателей профессиональной деятельности учителей по позициям:

- владение содержанием учебных программ, навык подходов в изучении предметов;
- знание методик и методов работы.

Продолжена положительная динамика по позициям:

- знания в области педагогических технологий;
- прогнозирование развития учащихся;
- учет индивидуальных особенностей учащихся.

В 2024-2025 учебном году перед методической службой МОБУ СОШ с. Аючево им. Рима Янгузина была поставлена цель: «Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей, их эрудиции и

компетентности в области определенного предмета и методики его преподавания». Для ее реализации были поставлены задачи:

- обеспечить непрерывность образования педкадров через систему повышения квалификации на базе ИРО РБ;
- обеспечить высокий методический уровень проведения всех видов занятий;
- повысить качество проведения учебных занятий на основе внедрения новых образовательных технологий;
- повысить мотивацию учителей на участие в освоении передового опыта, изучение и применение новых образовательных технологий.

В соответствии с поставленными целями и задачами методическая работа осуществлялась по следующим направлениям деятельности:

- работа методического совета;
- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации, педагогического мастерства и категоричности кадров;
- работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- экспериментальная и научно-исследовательская работа;
- работа с МО;
- обеспечение методической работы.

Поставленные задачи были выполнены в полном объеме.

Спланированная деятельность администрации школы позволила повысить профессиональный уровень сотрудников МОБУ СОШ с.Аючево им. Рима Янгузина без отрыва от основной деятельности. А именно:

- организация практического занятия и серии индивидуальных консультаций по отработке различных методик самодиагностики и самоанализа, коррекции деятельности учителя;
- организация на базе школы постоянно действующего семинара по организации учебного занятия с использованием методики проблемного обучения, с использованием коллективных и групповых форм работы, с учетом степеней обучения, учебных дисциплин, опыта работы и профессиональных затруднений. Все это позволило каждому сотруднику определить собственную траекторию развития по совершенствованию педагогического мастерства и овладению технологией проблемного обучения. Анализ собственной деятельности обеспечил положительную динамику результативности обучения учащихся и способствовал своевременному выявлению причинно-следственных связей отдельных педагогических явлений.

Работа методического совета школы была определена целью: выявление результативности деятельности МС в решении поставленных задач.

В течение учебного года методический совет работал над повышением профессиональной компетентности учителя. На заседаниях методического совета были заслушаны отчеты всех руководителей МО о работе и проблеме школы, определена эффективность их работы. На заседаниях методического совета рассматривались проблемы развития учащихся с учетом их возрастных, физиологических, психологических, интеллектуальных возможностей. В процессе работы МС решались вопросы о мониторинге знаний учащихся, подготовка к итоговой аттестации, здоровьесберегающие технологии и их применение. В конце учебного года были проведены предметные методические недели, где каждое МО подготовило и оформило творческий отчет о проделанной работе по проблеме школы. В процессе работы использовались разнообразные формы методической работы: круглые столы, конференции, семинары, дискуссии, обзор научно-методической литературы и т.д.

План работы методического совета школы был выполнен полностью.

Учителя всех методических объединений прошли курсы по ФГОС. Динамика роста качественного состава кадров в МОБУ СОШ с. Аючево им. Рима Янгузина положительно выросла в сравнении с предыдущим учебным годом.

В школе успешно реализуются: программа развития школы, программа внедрения информационных технологий в процесс образования.

Педагоги школы ежегодно проходят курсы повышения квалификации. Повышение квалификации позитивно отражается на качестве преподавания и результативности обученности учащихся.

Ежеквартально в школе проводились педагогические советы, при подготовке которых использовались те формы и методы, которые эффективно влияли на учебный процесс, на повышение качества воспитания и образования.

Ежегодно в МОБУ СОШ с. Аючево им. Рима Янгузина проходят предметные недели, которые позволяют дополнительно раскрыть свой потенциал, как учителю, так и учащемуся; проведено 4 предметных недель. В них приняло участие по 100 % учащихся.

Учащиеся школы одерживают победы в районных олимпиадах, различных конкурсах, соревнованиях.

Педагоги школы активно участвуют в конкурсах, что положительно отражается на совершенствовании их профессионального мастерства.

Благодаря национальному проекту «Образование», в школе имеется оборудованный современный кабинет башкирского языка.

За прошедший учебный год были реализованы задачи по:

- созданию необходимых условий для обеспечения разработки и освоения инноваций, реализации образовательной программы школы: организационных, кадровых, научно-методических, материально-технических, мотивационных, нормативного обеспечения;

- систематической, профессиональной подготовке кадров;
- изучению и внедрению в практику работы школы здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной педагогической деятельности;
- совершенствованию педагогического мастерства учителей;
- обеспечению высокого методического уровня проведения всех видов занятий;
- повышению качества проведения учебных занятий на основе внедрения новых информационных технологий;
- выявлению, обобщению и распространению положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
- разработке учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- повышению качества проведения занятий, в результате модернизации и развития учебно-материальной базы школы в соответствии с содержанием учебных планов и программ, задачами по внедрению в образовательный процесс новых информационных технологий.

Кроме того, в школе были намечены задачи на 2024-2025 учебный год:

- продолжение педагогических экспериментов по поиску новых технологий, форм и методов обучения;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- приведение методического обеспечения учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образования учебных планов и программ;
- организация и проведение работ по повышению качества ведения всех документов по организации и учету методической работы и их разработки на следующий учебный год;
- проведение работ по совершенствованию комплексной программы воспитания учащихся, формированию у них высоких моральных качеств.

Структура методической службы в школе была представлена методическим советом, МО учителей начальных классов, технологии и физкультуры, МО учителей старших классов, МО классных руководителей,

1. Организационно-педагогические мероприятия.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Выход
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 01.09	Классный руководитель	Отчет в РОО
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками.	До 05.09	Библиотекарь	Совещание при директоре.
3.	Комплектование кружков, секций.	До 05.09	Директор, руководители кружков и секций.	Совещание при директоре.
4.	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утвержденному расписанию и программам.	В течение года по плану внутришкольного контроля.	Директор, заместители директора.	Совещание при директоре.
5.	Организация горячего питания детей в школе.	С 01 сентября	Директор, завхозы.	Совещание при директоре.
6.	Обследование подопечных детей.	Август-сентябрь	Классные руководители.	Совещание при директоре.
7.	Обследование многодетных и малоимущих семей.	Август-сентябрь	Классные руководители.	Справка.

	Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей.			
8.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах.	Август-сентябрь	Классные руководители, участковый фельдшер.	Справка.
9.	Составление списков «трудных» учащихся. Составление картотеки.	Сентябрь.	Классные руководители, зам. директора по УВР	Совещание при директоре.
10.	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями.	В течение года	Классные руководители, зам. директора по УВР	Совещание при директоре.
11.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства.	1 неделя сентября.	Администрация.	Графики.
12.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение ТБ	В течение года	Администрация.	Справка.
13.	Составление списков учащихся, нуждающихся в домашнем обучении, составление индивидуальных учебных планов для них.	Сентябрь.	Классные руководители, зам. директора по УВР	Справка.

14.	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения.	В течение года по плану внутришкольного контроля.	Администрация.	Справка.
15.	Диспансеризация учащихся.	По плану районной поликлиники.	Участковый фельдшер.	Справка.
16.	Распределение часов школьного компонента для организации индивидуальных консультаций для учащихся, нуждающихся в педагогической поддержке.	Август	Директор	Учебный план.
17.	Организация индивидуальных консультаций для неуспевающих и долго не посещавших учебные занятия по болезни учащихся (тематическое планирование, составление расписания, контроль за выполнением плана работы).	В течение года	Зам. директора по УВР	Справка.

План работы школы по сохранению и укреплению здоровья учащихся.

1. Диагностика, коррекция и развитие учащихся

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Диспансеризация учащихся врачами районной поликлиники	По плану	Медицинские работники
2.	Анализ заболеваемости учащихся, учет учащихся по группам здоровья	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР
3.	Мониторинг состояния здоровья учащихся	В течение года	Зам. директора по ВР, кл. руководители
4.	Обновление банка данных о заболеваемости учеников. Анализ заболеваний и их динамика.	1 раз в год	Классные руководители
5.	Организация специальной группы для занятий физической культурой	Сентябрь	Учитель физ-ры, кл. руководители
6.	Разработка комплексов физических упражнений для детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья	Октябрь	Врачи ЦРБ, учитель физ-ры
8.	Проведение подвижных перемен на свежем воздухе	Ежедневно	Кл.руководители
9.	Проведение на уроках специальной гимнастики на осанку, гимнастики для снятия утомления глаз учащихся	Систематически	Учителя- предметники

2. Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Поддержание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий	Постоянно	Завхоз
2	Соблюдение воздушного и светового режима в школе	Постоянно	Завхоз
3	Обеспечение соблюдения правил ПБ в школе	Постоянно	Директор
4	Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения	Постоянно	Директор
5	Регулярное проведение объектовых тренировок	По графику	Директор, начальник штаба ГО школы
6	Проверка состояния охраны труда в школе и документации по ТБ в учебных кабинетах	По плану внутришкольного контроля	Администрация школы Профком
7	Разработка плана мероприятий по охране труда и ТБ в школе	Сентябрь	Администрация школы
8	Издание приказов: - об охране жизни и здоровья школьников, - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил ТБ, ПБ и охраны труда	Сентябрь	Директор
9	Составление социального паспорта по классам, составление списков: - учащихся группы риска, - неблагополучных семей, - многодетных семей, - малообеспеченных семей, - неполных семей, - детей-инвалидов	Сентябрь	Классные руководители

10	Учет посещаемости учащимися школы	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
11	Организация дежурства по школе	Сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Составление графика работы технического персонала	Сентябрь	Директор
13	Оформление листков здоровья в классных журналах	Сентябрь	Классные руководители, Фельдшер ФАП
14	Организация горячего питания в школьной столовой	В течение учебного года	Директор, завхоз
15	Обеспечение бесплатным горячим питанием нуждающихся учащихся	В течение учебного года	завхоз
16	Проведение динамических пауз в 1-х классах	Постоянно	Учителя начальных классов
17	Проведение подвижных игр на свежем воздухе	Постоянно	Учителя начальных классов
18	Составление графика работы спортивных секций и спортивного зала	Сентябрь	Зам. дир. по УВР
19	Оформление стенда «Хочу быть здоровым»	Октябрь	Кл.руководители
20	Рейды: - по проверке внешнего вида учащихся, - по сохранности библиотечных учебников, - по выполнению школьниками режима дня	По плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, библиотекарь
21	Составление заявок на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для кабинетов	В течение года	Зам. директора по УВР, завхоз
22	Обеспечение хранения спортивного инвентаря	Постоянно	Учитель физкультуры
23	Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период	К началу зимнего периода	Директор
24	Организация занятий для будущих первоклассников с целью адаптации их к условиям школьной образовательной среды	Февраль-май	Учителя начальных классов
25	Организация ремонта учебных кабинетов	Летний период	Зав. кабинетами

26	Обеспечение требований ТБ во время ремонта школы и трудовой практики учащихся	В летний период	Директор, начальник лагеря
27	Подготовка актов по приемке школы	Июль-август	Директор
28	Обеспечение медицинскими аптечками учебных кабинетов	Август-сентябрь	Завхоз, зав.кабинетами
29	Приемка школы к новому учебному году	Июль	Директор

3. Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью профилактики учебных перегрузок	В течение года	Зам. директора по УВР, руководитель ШМО
2	Проведение вводного инструктажа по правилам ТБ, ПБ и охраны труда	Сентябрь Март	Директор, классные руководители
3	Формирование спортивного комитета школы	Сентябрь	Зам. дир. по УВР, учитель физ-ры
4	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение года	Зам. директора по УВР, руководитель ШМО
5	Проведение классных часов и бесед, включающих инструктажи по правилам дорожного движения	По плану воспитательной работы	Классные руководители
6	Проведение тематических классных часов по нравственному воспитанию: - «Учитесь властвовать собой» (5-7 классы) - «Человек и его манеры» (5 классы)	Октябрь Ноябрь	Классные руководители

	- «Личная гигиена» (1-7 классы) - «Жить, побеждая зло» (5-8 классы)	Январь Февраль	
7	Создание библиотеки методической литературы по проблеме здорового образа жизни	До декабря	Библиотекарь
8	Обеспечение соблюдения правил ТБ и ПБ во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах	Во время каникул	Директор
9	Разработка рекомендаций классным руководителям по ведению индивидуального учета физического и психического состояния учащихся	Декабрь-январь	Директор
10	Разработка рекомендаций для учителей по вопросам педагогического общения	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР
11	Организация круглых столов по обмену опытом в разработке эффективных форм и методов работы, направленных на оздоровление учащихся	Ноябрь Март	Зам. директора по УВР

4. Оздоровительно- профилактическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах	Постоянно	Зам. директора по УВР, учителя
2.	Контроль соблюдения режима дня учащимися	Постоянно	Классные руководители
3.	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся	По графику	Фельдшер ФАП
4.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (лекции, беседы, вечера)	По отдельному плану	Классные руководители
5.	Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению решать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т.	По плану	Классные руководители

	д.		
6.	Оказание социальной поддержки подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Постоянно	Классные руководители
7.	Акция «Молодежь за здоровый образ жизни»	Октябрь-декабрь	Классные руководители
8.	Проведение утренней зарядки, подвижных школьных перемен	Постоянно	Дежурный учитель, вожатая
9.	Проведение физкультминуток на уроках	Ежедневно	Учителя- предметники
10.	Проведение Дней здоровья	В четверть один раз	Учитель физ-ры
11	Проведение месячника по уборке школьной территории	Сентябрь Май	Кл.руководители
12	Озеленение учебных кабинетов и территории школы	Май-сентябрь	Классные руководители, учитель биологии
13	Организация летнего оздоровительного лагеря при школе	Июнь	Начальник лагеря
14	Организация отдыха и оздоровления учащихся в летний период	Июнь-август	Зам.директора по УВР
15	Организация работы по оздоровлению педагогического коллектива	Июнь-август	Директор, профком
16	Проведение медосмотра педагогов школы	Август-сентябрь	Администрация

4.1 Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подвижные игры на свежем воздухе	Ежедневно	Классные руководители
2.	Проведение Дня здоровья	В месяц 1 раз	Директор, учитель физкультуры

3.	Легкоатлетический кросс «Золотая осень»	Сентябрь	Учитель физкультуры
4.	Легкоатлетический эстафета	Сентябрь	Учитель физкультуры
5.	Игра «Пионербол»	Ноябрь	Учитель физкультуры
6.	Лыжные гонки	Январь	Учитель физкультуры
7.	Эстафета «Веселые старты»	Февраль	Учитель физкультуры
8	Лыжная эстафета	Февраль	Кл.руководители, учитель физкультуры
9	Выполнение нормативов ГТО	По плану	Учитель физкультуры
10.	Школьный этап Президентских состязаний	По плану	Учитель физкультуры

5. Работа по преодолению у обучающихся вредных привычек

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Организация родительского патрулирования	В течение года	Зам. директора
2.	Индивидуальные беседы с детьми «группы риска»	Систематически	Зам. директора, кл. руководители
3.	Тематические классные часы о вреде алкоголя, курения и употребления наркотиков	По плану кл. руководит.	Классные руководители
4.	Оформление стендов «Хочу быть здоровым!», «Скажи наркотикам нет», «Береги здоровье смолоду»	Октябрь	Классные руководители
5.	Встречи учащихся с работниками милиции, медицинскими работниками	Ноябрь-декабрь, апрель	Администрация
6.	Акция «Молодежь за здоровый образ жизни»	Октябрь-декабрь	Классные руководители

7.	Анкетирование учащихся по проблемам наркомании, алкоголизма, курения.	В течение года	Классные руководители
----	---	----------------	-----------------------

6. Работа с родителями.

№	Содержание работы	Дата	ответственные
1.	Включение в повестку родительских собраний выступлений по темам оздоровления учащихся	Ноябрь, январь, апрель	Директор
2.	Приглашение на родительские собрания медицинских работников ФАП	По плану	Классные руководители, медработники ФАП
3.	Организация индивидуальных консультаций для родителей	В течение Года	Классные руководители
4.	Выступление на родительских собраниях по результатам диагностики	По плану	Классные руководители
5.	Участие родителей на спортивно-оздоровительных мероприятиях	По плану	Классные руководители
4.	Родительский лекторий «Влияние компьютера на ребенка»	Раз в четверть	Классные руководители

2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Месячник по ППД	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2.	Конкурс рисунков по ППД	Октябрь	Классные руководители
3.	Встреча обучающихся с инспектором ГИБДД	Ноябрь	Администрация
4.	Профилактика дорожно-транспортного травматизма (беседы, лекции, конкурсы)	В течение года	Администрация
5.	Проведение инструктажей по ППД	В течение года	Классные руководители
6.	Проведение тематических классных часов	В течение года	Классные руководители

3. План работы с будущими первоклассниками.

№	Содержание	Сроки проведения	Ответственные	
1.	Сбор сведений о будущих первоклассниках, не посещающих детский сад. Составление списка будущих первоклассников.	До марта 2025 года	Сафиуллина А.М.	
2.	Проведение «Дня открытых дверей» для будущих первоклассников.	24 март	Сафиуллина А.М.	
3.	Занятия по подготовке к школе: Экскурсия по школе. Тестирование будущих первоклассников. Занятия, игры.	Апрель-май 2026 года	Сафиуллина А.М.	

4. План работы со школьниками с особыми образовательными потребностями по индивидуальным планам на дому.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Выход
1.	Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении, составление индивидуальных учебных планов для них.	По мере поступления справок из медицинских учреждений	Администрация.	Справка
2.	Составление индивидуальных учебных планов для них.	По мере необходимости	Администрация.	Учебный план
3.	Составление расписаний индивидуального обучения на дому	По мере необходимости	Администрация.	Расписание
2.	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения.	В течении года по плану внутришкольного контроля.	Администрация.	Справка.

5. План работы библиотеки

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: «Закон об образовании в Российской Федерации», «Закон об образовании в Республике Башкортостан», Закона «О библиотечном деле», «Положении о библиотеке МОБУ СОШ с.Аючево им. Рима Янгузина».

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной литературой, сохранение школьного учебного фонда, составление заказа на следующий учебный год;
- Расширение информационной среды школы путем взаимодействия с Центральной библиотечной сетью, оказание помощи учителям в проведении мероприятий и участии в конкурсах;
- Пополнение фонда художественной литературы путем проведения акции «Подари книгу библиотеке».

Направления деятельности информационно-библиотечного центра:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, а также возможности посмотреть и отобрать средства обучения.
- Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- Создание условий учащимся, учителям для чтения книг, периодики, работы с имеющимися ресурсами.

Основные функции библиотеки:

1. Образовательная- поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы.
2. Информационная- предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. Культурная- организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№	Содержание работы	Срок исполнения	
---	-------------------	-----------------	--

п/п			
Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2024-2025 уч.г. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2024-2025 уч.г.	Сентябрь-октябрь	Касимова Я.М.
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: А) работа с перспективными библиографическими изданиями Б)составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники В) формирование «Бланка- перечня на учебники на 2025-2026 уч.г.» Г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Ноябрь-апрель Февраль-март Март-апрель	Касимова Я. М.
3	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь	Касимова Я. М.
4	Прием и выдача учебников	Май-июнь Август-сентябрь	Касимова Я.М.
5	Оформление формуляров на выдачу учебников по ФГОС	Сентябрь	Касимова Я. М.
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников	По мере поступления	Касимова Я. М.
7	Списание учебников с учетом ветхости и смены программ	Декабрь	Касимова Я.М.

8	Проведение работы по сохранности учебного фонда	Сентябрь-май	Касимова Я. М.
9	Работа с резервным фондом учебников	В течение года	Касимова Я. М.
10	Составление «Разнорядки учебников на 2025-2026 уч.г.» и информирование завуча школы	Июнь-август	Касимова Я. М.
11	Участие в составлении «Программно-методического обеспечения школы на 2025-2026 уч.г.»	По мере поступления	Касимова Я. М .
Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы	В течение года	Касимова Я.М.
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду	В течение года	Касимова Я. М.
3	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий	В течение года	Касимова Я. М.
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года	Касимова Я. М.
5	Периодическое списание фонда с учетом ветхости	В течение года	Касимова Я. М.
6	Инвентаризация библиотечного фонда	В течение года	Касимова Я. М.
Комплектование фонда периодики			
1	Оформление подписки на 1-полугодие 2025г	Сентябрь	Касимова Я. М.
2	Оформление подписки на 2-полугодие 2025г	Май	Касимова Я. М.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	В течение года	Касимова Я. М.
2	Индивидуальные беседы	В течение года	Касимова Я. М.
3	Ведение картотеки периодических изданий	В течение года	Касимова Я. М.
4	Разработать положение «О библиотеке»	ноябрь	Касимова Я. М.
5	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	постоянно	Касимова Я. М.

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Индивидуальная работа		
	Обслуживание читателей на абонементе	В течение года	Касимова Я. М.
	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Касимова Я. М.
	Беседы о прочитанном	В течение года	Касимова Я. М.
	Рекомендательные беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку	В течение года	Касимова Я. М.
	Создать библиотечный актив. Ежемесячный рейд по состоянию учебников. Переоформление читательских формуляров. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.	В течение года	Касимова Я. М.
2	Работа с родителями		
	Выступление на родительских собраниях с информацией об обеспеченности учебной литературой. Беседы о сохранности учебников.	Сентябрь	Касимова Я. М.
3	Работа с педагогическим коллективом		.
	Информирование о новой учебной и методической литературе.	В течение года	Касимова Я. М.
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и других мероприятий	В течение года	Касимова Я. М.
	Оказание помощи учителям в поиске информации на электронных носителях.	В течение года	Касимова Я. М.
	Работа с учащимися		
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Касимова Я. М.

	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	В течение года	Касимова Я. М.
	Привлечение читателей	В течение года	Касимова Я. М.
	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Касимова Я. М.
	Обзор детских журналов	Октябрь	Касимова Я. М.
	Выставки книг писателей-юбиляров	В течение года	Касимова Я. М.
	Пополнение и обновление постоянных выставок	В течение года	Касимова Я. М.
			Касимова Я. М.

5	Массовая работа		
1)	Ежемесячная выставка к юбилейным датам писателей		Касимова Я. М.
	115 лет со дня рождения А. Барто		Касимова Я. М.
	130 лет со дня рождения М. Булгакова		Касимова Я. М.
	190 лет со дня рождения Н. Лескова		Касимова Я. М.
	90 лет со дня рождения Н. Мусина		Касимова Я. М.
	230 лет со дня рождения С. Аксакова		Касимова Я. М.

Научно-методическая работа

1. Система научно-методической работы школы.

Работу научно-методической службы возглавляет заместитель директора по УВР школы. В её состав входят педагогический совет, научно-методический совет, заместители директора по учебно-воспитательной и по воспитательной работе, методические объединения учителей-предметников и классных руководителей, творческие группы учителей.

Система научно-методической работы школы предполагает различные формы работы, в том числе обеспечивающие освоение федерального компонента государственного стандарта, формы организации педагогического коллектива со специалистами службы. Среди них - семинары, методические недели, обобщение передового опыта, курсы повышения квалификации, самообразование, развитие аналитико-диагностических умений учителя, проектная деятельность, исследовательская и экспериментальная работа учителя, участие в различных конкурсах, семинарах, конференциях, аттестация и многое другое.

В целях обеспечения выбора направлений методической работы методический совет школы осуществляет прогнозирование потребностей педагогов в методическом обеспечении образовательного процесса. При участии методических объединений составляется план научно-методической работы на год, уточняется перспективный план повышения квалификации учителей, перспективный план аттестации работников школы, подбор или коррекция тем по самообразованию, инновационной и исследовательской работы. Администрацией школы совместно с методическими объединениями проводится мониторинг качества образования (разработка и проведение контрольных срезов, выявление изучения эффективности образовательных программ).

Система научно-методической работы включает такие направления деятельности как информационно-методическое обеспечение УВП, организацию деятельности с педагогическими кадрами, учащимися, родителями, общественностью и взаимодействие с Советом школы по данной проблеме.

План методической работы утверждается педагогическим коллективом на установочном заседании методического совета в начале каждого учебного года. Периодичность проведения составляет 3-4 заседания в учебном году, при их подготовке применяются разнообразные формы проведения.

Сферы деятельности службы:

- программно-методическое и информационное обеспечение УВП
- управление исследовательской деятельностью;
- обеспечение работы с педкадрами.

Психолого-педагогическая служба школы, изучая личность каждого учащегося, создает базу данных.

Динамически изучаются и оцениваются:

- физиологические данные (зрение, слух, дефекты речи, состояние здоровья, физическая работоспособность);
- интеллектуальные особенности (внимание, память, логическое, творческое и критическое мышление и т.д.);
- навыки учебного труда (режим дня, умение планировать время для выполнения домашних заданий, самоконтроль, самоорганизованность в учебной работе и т.д.);
- основные отношения (к учебе, коллективу учащихся и учителей, к родителям);
- бытовые условия (семейно-бытовые, влияние сверстников);
- морально-волевые качества (участие в общественно-полезном труде, прилежание, настойчивость, осознанность действий, дисциплинированность, соблюдение этики поведения и общения).

Задачи методической службы

- Создание единого информационного пространства и регуляция информационных потоков управленческой и научно-методической документации
- Обеспечение эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях организации и диагностики УВП
- Организация работы по созданию нормативной базы функционирования и развития ОУ
- Создание программно-методического обеспечения УВП, условий для внедрения и распространения положительного опыта, инноваций
- Обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур
- Осуществление контроля за выполнением государственного стандарта и образовательных программ
- Управление процессами повышения квалификации, саморазвития педагогов

Индивидуальная методическая работа является одной из составляющих системы методической работы. Оно предполагает:

- Самостоятельную разработку методических материалов
- Изучение опыта работы коллег
- Изучение методической и педагогической литературы
- Участие в работе школьного и районного МО
- Работа над методической темой

Методические объединения осуществляют:

- Обсуждение проблем преподавания предмета, его содержания
- Посещение и анализ уроков
- Работу с учащимися по организации участия в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, выставках.
- Внутреннее рецензирование методических разработок.

Методический совет выполняет следующие функции:

- Определение перспектив и задач развития школы.
- Рецензирование методических разработок.
- Решение частных методических задач

Педагогический совет:

- Управление развитием школы;
- Совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- Принятие решений по основным вопросам стратегии развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса.

Информационно-методическое обеспечение НМР осуществляется через:

- Нормативное обеспечение УВП и НМР
- Систему информирования педагогов
- Формирование методической библиотеки школы
- Использование возможностей кабинета информационных технологий.

2. Состав научно-методического совета школы.

1. Ягафарова Р. Б.- зам. директора по УВР, председатель научно-методического совета школы

2. Ягафарова Р. Б. – руководитель ШМО.

3. Сафиуллина А.М. –руководитель ШМО

4. Азнаева Л.Р. –руководитель ШМО классных руководителей

3. План заседаний методического совета

Заседание I. Август

Согласование и утверждение рабочих программ

Заседание II. Сентябрь

1. Обсуждение плана методической работы МС, ШМО на 2025-2026 учебный год.
2. Организационные вопросы подготовки к ГИА
2. О проведении школьного этапа ВОШ.

Заседание II. Ноябрь

1. Анализ итогов школьного этапа ВОШ.
2. Утверждение материалов на НПК «Шаг в будущее», «Менделеевские чтения»

Заседание IV. Январь

1. Анализ итогов участия в муниципального этапа ВОШ.

2. Анализ итогов участия в НПК

Заседание V. Март

Проверка документации по отслеживанию результатов подготовки к ГИА

Заседание VI. Апрель

1.О проведении ВПР в 4 классе

2.Анализ итогов пробных ОГЭ

Заседание VII. Май

1.Отчет о работе МС и ШМО за 2025-2026 учебный год

2. Подведение итогов аттестации, повышения квалификации педагогов школы за учебный год

3. Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год.

4. План изучения и обобщения опыта учителей школы

ФИО учителя	Содержание деятельности	Сроки (начало-окончание)	Форма представления результатов работы	Где, кем и когда заслушивается отчет о выполнении работы
Касимова Я.М			Творческий отчет по теме самообразования.	Педсовет январь 2025 г.

Руководство образовательным процессом

1. План заседаний педагогического совета.

№	Сроки	Тема	Ответственные
1.	Август	Анализ работы школы за 2024-2025 учебный год. Организация работы школы на 2025-2026 учебный год	Урманцева А.А.
2.	Ноябрь	1.Подготовка к ОГЭ - 2026 2.Обеспечение безопасности учащихся на осенний период	Урманцева А.А.
3.	Январь	Работа учителей по активизации познавательной деятельности школьников на уроках. (Творческий отчет Азнаевой Л.Р.)	Урманцева А.А.
4.	Март	О выполнении 10 часовых программ по ПДД, наркомании, алкоголизму, табакокурению	Азнаева Л.Р.
5	Май	1.О переводе учащихся 1-8 в следующий класс 2.О допуске учащихся 9 класса к ОГЭ	Урманцева А.А. Ягафарова Р. Б.

2.План внутришкольного контроля по учебно-воспитательной работе на 2025/2026 учебный год

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Формы обсуждения результатов
Август				
1	Распределение учебной нагрузки на 2025-2026 учебный год. Расстановка кадров.	3,4 недели	Директор Заместители директора по УВР, ВР	Педсовет
2	Санитарное состояние школы	В течение месяца	Директор завхоз	Собеседование
3	Проверка рабочих программ учителей-предметников	4 неделя	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета, справка
Сентябрь				

1	Административный контроль «Оценка уровня обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями	1 неделя	Библиотекарь	Индивидуальная беседа
2	Уточнение списков обучающихся	1 неделя	Зам. директора по УВР	Индивидуальная беседа
3	Проверка планов работы школьных методических объединений	1 неделя	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета
4	Проверка классных журналов, личных дел учащихся	3 неделя	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы, справка
5	Контроль состояние ТБ школы	2 неделя	Директор	Оперативное совещание
6	Тематический анализ воспитательной работы классных руководителей	3 неделя	Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы, справка
7	Контроль организации дежурства по школе	В течение месяца	Зам. директора по ВР	Индивидуальная беседа
8	Утверждение графика школьного этапа ВОШ, состава жюри по предметам	3 неделя	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета
Октябрь				
1	Контроль за ведением дневников учащихся	4 неделя	Зам.директора по УВР	справка
2	Проведение школьного этапа ВОШ	1-4 недели	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре
3	Контроль посещаемости учебных занятий «трудными» учащимися	4 неделя	Зам.директора по УВР	Индивидуальная беседа

4	Проверка подготовки 9 классов к итоговой аттестации. Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	4 неделя	Администрация школы, классный руководитель, учителя-предметники	Оформление стенда и папка по ГИА
5	Административный контроль знаний, умений и навыков за 1 четверть	3-4 недели	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
6	Проверка выполнения программы учебных предметов за 1 четверть	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
7	Проведение недели по башкирскому языку и литературе	2 неделя	Рисаева Г.А.	Приказ, папка
Ноябрь				
1	Проверка классных журналов	1 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
2	Анализ итогов школьного этапа ВОШ	4 неделя	Зам.директора по УВР	Заседание методического совета
3	Участие в муниципальном этапе ВОШ	В течение месяца	Зам.директора по УВР	Заседание ШМО
4	Контроль за ведением тетрадей учащихся	2 неделя	Зам.директора по УВР	справка
5	Контроль за преподаванием учебных предметов в 1 и 5 кл.	В течение месяца	Зам.директора по УВР	Индивидуальные беседы
6	Работа с молодыми специалистами	3 неделя	Зам.директора по УВР	Собеседование
7	Проведение недели русского языка и литературе	3 неделя	Ягафарова Р.Б. Рисаева Г. А.	Приказ, папка
Декабрь				

1	Проведение школьного этапа республиканской олимпиады «Кубок Гагарина»	В течение месяца	Зам.директора по УВР	Приказ
2	Классно-обобщающий контроль в 4 классе по проблеме подготовки к ВПР	В течение месяца	Зам.директора по УВР	Индивидуальная беседа
3	Контроль за преподаванием учебных предметов в 6 классе	В течение месяца	Зам.директора по УВР	Индивидуальные беседы
4	Административный контроль знаний и умений навыков за 1 полугодие	3-4 недели	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
5	Проверка выполнения программы учебных предметов за 1 полугодие	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
6	Проведение недели истории, географии	2 неделя	Ягафарова Р.Б. Урманцев А.М.	Приказ, папка
7	Проверка классных журналов за 2 четверть	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
Январь				
1	Контроль «Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА»	3 неделя	Директор Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
2	Контроль за преподаванием учебных предметов в 7 классе	4 неделя	Зам.директора по УВР	Индивидуальные беседы
3	Предварительная расстановка педагогических кадров в новом учебном году	4 неделя	Директор	Совещание при директоре
4	Выполнение планов воспитательной	4 неделя	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре, справка

	деятельности классных руководителей			
5	Работа с одаренными детьми («Шаг в будущее»)	3-4 недели	Учителя-предметники	Оперативное совещание
6	Проведение недели английского языка	3 недели	Касимова Я.М.	Приказ, папка
7	Анализ итогов районных олимпиад	4 неделя	Зам директора по УВР, учителя-предметники	Заседание методического совета
8	Анализ итогов участия в НПК	4 неделя	Зам директора по УВР, учителя -предметники	Заседание методического совета
Февраль				
1	Проверка дневников	2 неделя	Зам.директора по УВР	Справка
2	Контроль за преподаванием учебных предметов в 9 классе	2-3 недели	Зам.директора по УВР	Индивидуальные беседы
3	Состояние классных руководителей по патриотическому воспитанию	В течение месяца	Зам.директора по ВР	Справка
4	Проведение месячника оборонно- массовой работы и патриотического воспитания	В течение месяца	Урманцев А.М. Азнаева Л.Р.	Приказ
Март				
1	Контроль за преподаванием учебных предметов в 3 кл.	3 неделя	Зам.директора по УВР	Индивидуальная беседа
2	Контроль за преподаванием учебных предметов в 8 кл.	2 неделя	Зам.директора по УВР	Индивидуальная беседа

2	Проверка документации по отслеживанию результатов подготовки к ГИА	3 неделя	Администрация	Заседание методического совета
3	Административный контроль знаний и умений навыков за 3 четверть	2-3 недели	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
4	Проверка выполнения программы учебных предметов за 3 четверть	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
5	Проверка классных журналов	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
6	Проведение недели начальных классов	2 неделя	Учителя нач. кл.	Приказ, папка
Апрель				
1	Проведение пробных ОГЭ	По плану	Администрация	Совещание при директоре
2	Контроль за преподаванием учебных предметов в 4 кл	2 неделя	Зам.директора по УВР	Индивидуальная беседа
3	Проверка дневников	2 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
4	Организация и состояние работы с родителями учащихся	3 неделя	Зам. директора по ВР	Заседания МО классных руководителей
5	Проведение недели математике и физики	3 неделя	Урманцева А.А. Урманцев А.М.	Приказ ,папка
6	Анализ итогов пробных ОГЭ	4 неделя	Зам директора по УВР, учителя-предметники	Заседание методического совета
Май				
1	Проведение ВПР в 4 классе	2 неделя	Администрация	Совещание при директоре

2	Состояние результативность воспитывающей деятельности школы	По плану	Зам. директора по ВР	Заседания МО классных руководителей
3	Административный контроль знаний и умений навыков за 4 четверть	3-4 недели	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
4	Проверка классных журналов, личных дел учащихся	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
5	Проверка выполнения программы учебных предметов за 4 четверть	4 неделя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка
6	Педагогический совет «О допуске к государственный (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов»	3 неделя	Администрация	Протокол педсовета, приказ
7	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 4-8 классов в следующий класс»	4 неделя	Администрация	Протокол педсовета, приказ
Июнь				
1	Организации и проведение итоговой аттестации	В течение месяца	Администрация Учителя-предметники Кл. руководитель	Приказ, аттестаты
2	Работа в центре дневного пребывания	В течение месяца	Директор Начальник лагеря	Приказ, информация о летний занятости детей

**Мероприятия по военно- патриотическому воспитанию
по МОБУ СОШ с. Аючево имени Рима Янгузина на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Направленность в системе патриотического воспитания	С кем проводит ся	Ответственные за проведение
1	2	3	4	5	6
1	Урок России	декабрь	Гражданско - патриотическое	5-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе
2	Урок знаний «Конституция России»	декабрь	Гражданско - патриотическое	5-9 кл.	Учитель истории, зам. директора по воспитательной работе
3	Урок мужества «Поклонимся великим тем годам...»	май	Военно – патриотическое, героико- патриотическое	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе
4	Классный час «Государственная символика»	октябрь	Гражданско- патриотическое, историко-краеведческое	1-9	Кл.руководители, учитель истории
5	Классный час «Моя малая Родина»	октябрь	Историко-краеведческое	1-9	Кл.руководители, учителя истории

6	Классный час «Национальные традиции»	февраль	Духовно-нравственное	5-9кл.	Кл.руководители
7	Родительское собрание «Воспитание патриота -гражданской долг»	март	Духовно-нравственное	1-9кл.	Кл.руководители
8	Конкурс инсценированной песни «Спойте, друзья!»	февраль	Военно – патриотическое, героико- патриотическое	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе, учителя музыки
9	Конкурс плакатов «Память жива!»	апрель	Военно – патриотическое, героико- патриотическое	1-9 кл	Кл.руководители,
10	Трудовая вахта памяти благоустройств памятников военной истории «Подвиг в камне и бронзе»	в течение года	Военно – патриотическое, героико- патриотическое, социально- патриотическое	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе
11	Конкурс чтецов «Навстречу Победе в ВОВ»	апрель	Духовно- нравственное, героико – патриотическое	1,4кл	Учителя литературы, кл. руководители, зам. директора по воспитательной работе
12	Фестиваль литературно-музыкальных композиций	февраль	Духовно- нравственное, героико – патриотическое		Учителя литературы, кл. руководители, зам. директора по воспитательной работе
13	Шефство над ветеранами	в течение года	Военно – патриотическое, героико- патриотическое, социально-патриотическое	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе.
14	Встречи с ветеранами, тружениками тыла	апрель- май	Военно – патриотическое, героико- патриотическое, социально-патриотическое	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе
15	Концерт для ветеранов	май	Военно – патриотическое,	1-9кл.	Кл.руководители,

	войны «Мир твоему дому, солдат »		героико- патриотическое, социально-патриотическое		
16	Оформление стенда в краеведческом музее, посвященного ВОВ	февраль	Военно – патриотическое, героико- патриотическое, социально-патриотическое	5-8кл	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе, руководитель кружка
17	Акция милосердия «Внимание, ветеран!»	в течение года	Социально- патриотическое, духовно- нравственное	1-9кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе, совет старшеклассников
18	Встречи с ветеранами афганской и чеченских войн «Опаленные войной»	в течение года	Военно – патриотическое, героико- патриотическое, социально-патриотическое	1-9 кл.	Кл.руководители, зам. директора по воспитательной работе.
19	Вечер- встреча с выпускниками школы	январь- февраль	Военно – патриотическое, героико- патриотическое	1-9 кл.	Кл.руководители,
20	Экскурсия в«Краеведческий музей »	март	Историко- краеведческое	1-8кл	Ягафарова Р.Б.
21	Участие в конкурсе патриотической песни	апрель	Военно- патриотическое	1-8. учителя	Зам. по ВР
22	Проведение спортивных игр, соревнований	май	Военно-спортивное	1-8	Урманцев А.М.
23	Проведение митинга	9 мая	Военно- патриотическое	все	Ягафарова Р. Б.

					Азнаева Л.Р.
24	Заочная встреча с детьми ветерана ВОВ Минигузина Г.А.	Апрель- май	Военно- патриотическое	1-9	все
25	Участие в акции «Солдатский платок»	апрель	Военно- патриотическое	1-9	все
26	Обновление экспозиции «112 башкирская кавалерийская дивизия»	январь	Патриотическое	Активисты музея	Ягафарова Р.Б.
27	Изучение жизни Кахыма Мурдашева, участника Отечественной войны 1812 года	В течение года	Патриотическое	1-9	Учителя- предметники

4.План воспитательной и внеклассной работы

Направлени е работы-	Правовое	Гражданск о- патриотич	Трудовое	Половое, физкультурно- оздоровительное	Охрана здоровья	Нравственное, худо- жественно-эстетиче- ское	Экологическое
Цели и задач и	Правовое воспитание	Воспитание гражданской ответственност и, достоинства, уважения к истории и культуре своей	Воспитание труженика созидателя	Создание условий для физического развития, воспитание негативного от- ношения к вред- ным привычкам	Создание условий для сохранения здоровья	Воспитание носи- теля культуры, творческой активнос- ти у детей	Воспитание соз- нательного от» шения к природ
Сентябрь	права и обя- занности, месячник ПДД,граж д- обороны	День знаний Декадник милосердия	Работа на пришкольном участке	Комплектование спорт секций. День здоровья.	Организация физкультминуток. Декада ПДД.ГО	День знаний, конкурс рисунков по творчеству Аксакова.	Озеленение кл. комнат, экологический субботник
Ответстве нные	Дирек ор Завуч	Азнаева Л.Р. руководители	Касимова Я. М.	Урманцев А.М.	Учитель физ- культуры	Азнаева Л.Р. Учит.нач.кл	Биолог, класный руководитель

Октябрь	Организаци я и провидение выборов классного и школьного самоуправл ения ЮПМ, ЮИД	Декада, посвященная дню Республики Неделя башкирского языка и литературы. Принятие в пионеры	Подготовка классов к зимнему сезону	Пионербол	Беседы и лекции о здоровом образе жизни.	День учителя. Вечер: «С днем рождения Башкортостан»	Конкурс осенних букетов. Вечер «Золотая осень»
Ответстве нные	Кл.руковод ители, А.М.,Касим ова Я.М.	Кл.руководит ели, Рисаева Г.А Ягафарова	Кл.руководитель	Урманцев А.М.	Кл.руководитель, фельдшер	Ягафарова Р. Б. Рисаева Г.А. .	кл. руководители
Ноябрь	Месячник правовых знаний Неделя русского языка	Декадник, посвященный дню Матери. Неделя русского языка и литературы, Дни Рима Янгузина	Уборка кабинетов	Соревнования по пионерболу, волейболу	ПДД	День Матери, общешкольное собрание, Дни Рима Янгузина	Экология и мы. Викторина
Ответстве нные	Ягафарова Р.Б,	Ягафарова Р.Б. Касимова Я.М.	Кл.руководитель	Урманцев А.М.	Касимова Я.М.	Азнаева Л.Р, кл. Руководители	Уч. биологии, кл. руководите;
Направление работы	Правовое	Гражданско- патриотиче- ское	Трудовое	Половое. Физкультурно- оздоровительное	Охрана здоровья	Нравственное, ху- дожественно- эстетическое	Экологическое

Декабрь	Уроки конституции	Неделя истории права	Мастерская Деда Мороза и Снегурочки	Веселые старты	Классные часы по оздоровительной работе	Новогодние праздники	Внеклассное мероприятие- охрана природы в 5-7 классах
Ответственные	Касимова Я.М.	Ягафарова Р.Б.	Классные рук	Урманцев А.М.	Кл.руководители	Классные рук.	Касимова Я. М.
Январь	Месячник противопожарной безопасности, ЮПП	Рождественские каникулы. Неделя английского языка.	Очистка территории школы от снега	Зимнее многоборье	Весёлые старты	Конкурс плакатов Музыкальная капель	Библиотечный урок по экологии для 1-4 классов
Ответственные	Урманцев А.М., кл. рук	Кл.руководители Касимова Я.М.	Кл.руководители	Урманцев А.М.	Урманцев А.М.	Касимова Я.М	Касимова Я. М.
Февраль	Уроки правовой грамотности. Права учащихся.	Встреча с Афганцами, с выпускниками школы	Подготовка к смотру классных кабинетов	Зимнее многоборье	Месячник по патриотическому воспитанию	Вечер "А ну-ка, парни!"	Помощь птицам.
Ответственные	Кл.рук. Касимов Я. М.	Кл.рук. Азнаева Л.Р.	Кл.руководители	Урманцев А.М.	Кл.руководители	Урманцев А..	Азнаева Л. Р.

Март	Фольклорный месячник. Масленица	Неделя начальных классов.	Конкурс на лучший скворечник. Посадка деревьев	Весёлые старты	Общешкольное родительское собрание.	Вечер « А ну-ка, девушки!»	Конкурс плакатов "день птиц"
Ответственные	Касимова Я.М. Ягафарова Р.Б.	Азнаева Л.Р.	Касимова Я. М.	Урманцев А.М.	Азнаева Л.Р. и кл. рук.	Касимова Я.М.	Азнаева Л.Р.
апрель	Изучение "декларации прав ребёнка"	Неделя математики и физики	Трудовой десант по благоустройству школы и территории	Соревнования по пионерболу и волейболу, Месячник здоровья	летний оздоровительный сезон. Кл. часы	Вечер, посвященный дню космонавтики	Трудовой десант на пришкольном участке
Ответственные	Уч. общественно- знания Кл.рук.	Урманцев А.М. Урманцева А.А.	Кл. Руководители	Урманцев А.М.	Кл.руководители	Урманцев А.М.	Касимова Я. М.
Май	"Дни Кахыматурэ»	Последний звонок Вахта памяти	Трудовой десант по благоустройству школы и территории	Детский сабан- туй	Экскурсии на природу	Праздник букваря, панорама дел "на встречу Дню Победы"	Трудовой десант на пришкольном участке
Ответственные	Рисаева Г.А.	Азнаева Л.Р. Ягафарова Р. Б.	Классные рук Азнаева Л.Р.	Классные рук. Урманцев А.М. Азнаева Л.Р.	Классные рук.	Азнаева Л.Р.	Касимова Я. М.
июнь	Уточнение спис учащихся, неблагопол семей	День защиты ребенка	Работа на пришкольном участке	Походы Летний оздоровительный лагерь	Игры на природе	Последний звонок	Работа возле памятников

Ответственн ые	Азнаева Л.Р.	Урманцев А.М. Азнаева Л.Р.	Кл.рук.	Кл.рук. Азнаева Л.Р.	Классные руководители	Рисаева Г. А. Азнаева Л. Р.	Классные руководители
-------------------	-----------------	----------------------------------	---------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------

Раздел VII. Работа с родителями, семьей и общественностью

1. План работы родительского комитета школы.

№	Мероприятия	Сроки проведения
1.	План заседаний родительского комитета 1. Утверждение плана работы родительского комитета. О состоянии	октябрь

	дисциплины учащихся в школе и общественных местах. 2. О подготовке и проведении Новогодней ёлки. Об итогах учёбы и дисциплины учащихся за I полугодие. 3. Охрана здоровья с учётом отношений норм каждого ученика, укрепление здоровья. Организация спортивных соревнований, игр и походов. Об организации летней трудовой четверти и отдыха учащихся. О подготовке школы к новому учебному году.	декабрь март
2.	Организационные мероприятия 1. Осуществлять контроль за работой родительских комитетов классов по проведению: • классных родительских собраний; • заседаний родительских комитетов; • оказании контрольной помощи классным руководителям. 2. Совместно с дирекцией школы проводить родительский всеобуч 3. (по плану) 4. В конце каждой четверти рассматривать на заседаниях родительского комитета школы итоги успеваемости и состояния дисциплины учащихся и направлять благодарственные письма родителям детей, имеющих отличные успехи в учёбе и примерное поведение. 5. Постоянно информировать в трудовых коллективах о работе родителей по воспитанию своих детей.	в течение года в течение года в течение года

Раздел VIII. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа.

Подготовка к отопительному сезону Работа по обеспечению пожарной безопасности	август – сентябрь
---	--------------------------

Инвентаризация материальных ценностей (подготовить приказ)	Ноябрь
Подготовка и заявки на текущий ремонт в 2026 году.	Ноябрь
Утверждение штатного расписания на 2026 год.	Декабрь
Составление плана проведения текущего ремонта.	май
Благоустройство школьной и прилегающей территории.	май – август