

**Павлодар облысының білім беру басқармасы  
Павлодар қаласы білім беру бөлімі  
Управление образования Павлодарской области  
Отдел образования города Павлодара**

Педагогикалық кеңестің 2025 жылғы  
«25» тамыздағы №1 хаттамасымен  
бекітілді.

«Павлодар қаласы №5 жалпы орта білім  
беру мектебі» КММ басшысы

 Каукеңов А.А.



**Павлодар облысы білім беру басқармасы  
Павлодар қаласы білім беру бөлімінің  
«Павлодар қаласының №5 жалпы орта білім беру мектебі» КММ  
2025-2026 оқу жылына арналған  
жұмыс жоспары**

**План работы  
Коммунального государственного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
города Павлодара» отдела образования города Павлодара, управления  
образования Павлодарской области  
на 2025-2026 учебный год**

г.Павлодар

## **План учебно-воспитательной работы на 2025-2026 учебный год**

**Проблема школы:** совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе динамического мониторинга развития обучающихся, повышение качества образования личности, создание условий для дальнейшего развития и реализации способностей с учетом индивидуальных особенностей, творческих способностей и интересов, учебных возможностей и здоровья каждого учащегося.

### **Задачи 2025/2026 учебного года:**

- формирование у обучающихся потребности в получении знаний, навыков в целях реализации Закона РК «Об образовании», ГОСО;
- формирование личности, ориентированной на саморазвитие, гибкой, способной использовать информационные, интеллектуальные ресурсы, функционально грамотной, воспитанной в национальном духе;
- качественная реализация содержания учебных программ;
- оценка учебных достижений и соблюдение принципов академической честности;
- преемственность между начальным, основным и средним образованием;
- реализация воспитательной работы на основе единой программы «Адал азамат»;
- психолого-педагогическая поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- непрерывное развитие педагогов;
- методическая поддержка педагогов по написанию научных статей, методических пособий, разработок авторских программ и проведению исследовательской деятельности.

### **Нормативные правовые документы:**

- Конституция РК;
- Закон РР «Об образовании»;
- Закон РК «О языках в Республике Казахстан»;
- Закон РК «О правах ребенка в Республике Казахстан»;
- Законами «О статусе педагога» ;
- «О социальной защите лиц с инвалидностью в Республике Казахстан»
- Нормативные правовые акты, обеспечивающие процесс обучения;

- Инструктивно -Методическое письмо «Об особенностях организации образовательного процесса в общеобразовательных школах Республики Казахстан в 2025-2026 учебном году» Министерство просвещения Республики Казахстан Национальная академия образования им. И. Алтынсарина;
- «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348
- «Об утверждении Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы Поста новление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 249
- «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом МЗ РК от 05.08.2021 г. № ҚР ДСМ-76;

#### Приоритеты:

- проведение профориентационной работы, направленной на знакомство обучающихся с востребованными на рынке труда профессиями, поддержку осознанного выбора профессии и формирование понимания значимости рабочих специальностей.
- продолжение работы по развитию функциональной грамотности, исследовательских и проектных навыков, развитие проектного мышления, цифровых компетенций обучающихся, а также по оказанию академической поддержки слабоуспевающим ученикам.
- трансформация опыта преподавания через коучинг, семинары, мастер- класс, наставничество и изучение урока;
- повышение качества обучения с использованием новых технологий;
- интегрировать искусственный интеллект в образовательный процесс, включая:- разработку уроков с применением ИИ, применение ИИ-инструментов при оценке, планировании, объяснении нового материала и рефлексии;-

| Основные направления работы                                                | Мероприятия                                                                             | Ответственные                                      | Сроки исполнения |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| Раздел 1.<br><br>Организация деятельности школы, направленная на получение | Проведение акции «Дорога в школу»                                                       | Заместитель руководителя по ВР, социальный педагог | 25.08–25.09      |
|                                                                            | Охват обучением детей до 18 лет и сохранение контингента учащихся. Отчет по движению за | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.           | 25.08–25.09.     |

|                                                                                       |                                                                                                       |                                                                 |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| бесплатного среднего (полного) образования.<br><br>Выполнение Закона «Об образовании» | летний период                                                                                         |                                                                 |                |
|                                                                                       | Проверить учет детей по алфавитной книге, книге движения учащихся, личным делам                       | Классные руководители                                           | Сентябрь       |
|                                                                                       | Подвести итоги трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов на совещании при руководителе           | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А.                  | Сентябрь       |
|                                                                                       | Комплектование 1, 10-х классов                                                                        | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                        | До 1.09        |
|                                                                                       | Тарификация                                                                                           | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.                    | 5–10.09        |
|                                                                                       | Выявление учащихся, освобожденных от уроков физической культуры                                       | Классные руководители, медицинский работник                     | Постоянно      |
|                                                                                       | Сбор документов на бесплатное горячее питание за счет средств из фонда всеобуча                       | Социальный педагог                                              | До 5.09        |
|                                                                                       | Оформить информационный стенд для учащихся и родителей с указанием режима работы школы (в фойе школы) | Социальный педагог                                              | Сентябрь       |
|                                                                                       | Отчеты по движению учащихся                                                                           | Заместитель руководителя по УВР Маней Р., классные руководители | Раз в четверть |
|                                                                                       | Выполнение программ домашнего обучения                                                                | Заместитель руководителя по                                     | Октябрь        |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                  | УВР Маней Р.                                                                                      |                                   |
| Организация надомного обучения учащихся по мере поступления медицинских заключений. Обеспечение качественного прохождения учебных программ                       | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                          | В течение учебного года           |
| Организация учета в школе детей с девиантным поведением, оформление соответствующей документации: дневники, личные дела, назначение наставников                  | Руководитель, заместитель руководителя по ВР, психолог, социальный педагог, классные руководители | Октябрь                           |
| Организовать учет многодетных и социально незащищенных семей учащихся школы с целью предоставления им бесплатного питания, оформить соответствующую документацию | Социальный педагог                                                                                | Сентябрь                          |
| Организация горячего питания                                                                                                                                     | Социальный педагог                                                                                | В течение года                    |
| Ежедневная проверка посещаемости учащихся классными руководителями                                                                                               | Классные руководители                                                                             | В течение года                    |
| Проверка личных дел учащихся                                                                                                                                     | Заместители руководителя по УВР, делопроизводитель, классные руководители                         | 2 раза в год:<br>сентябрь, январь |
| Создание нормальных условий для проведения углубленного медосмотра детей                                                                                         | Медицинская сестра                                                                                | По графику                        |

|                                                                                                                                        |                                                                     |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Контроль работы с детьми «группы риска»                                                                                                | Социальный педагог,<br>классные руководители                        | 1 раз в месяц          |
| Обследование условий жизни учащихся в малообеспеченных семьях. Составление актов ЖБУ, социальных карт                                  | Классные руководители,<br>социальный педагог                        | Сентябрь               |
| Составить совместный с ИДН план работы по профилактике правонарушений среди учащихся школы                                             | Заместитель руководителя по<br>ВР Сердалина Ж.Т.                    | Октябрь                |
| Провести анкетирование учащихся и родителей по вопросам организации питания и ЗОЖ                                                      | Классные руководители                                               | Ноябрь, январь, апрель |
| Проверить работу классных руководителей со школьной документацией. Итоговый отчет классных руководителей на совещании при руководителе | Заместители руководителя по<br>ВР Кузнецова Г.А.,<br>Сердалина Ж.Т. | Март                   |
| Работа подготовительной группы будущих первоклассников                                                                                 | Заместитель руководителя по<br>УВР Маней Р.                         | август                 |
| Дежурство по школе                                                                                                                     | Заместители руководителя по<br>УВР, ВР                              | В течение года         |
| Создание санитарно-гигиенических условий в школе                                                                                       | Заместитель руководителя по<br>АХЧ Яковлева Р.Б.                    | В течение года         |
| Индивидуальная работа с родителями «трудных» учащихся, оформление соответствующей                                                      | Заместитель руководителя по<br>ВР Сердалина Ж.Т. ,                  | В течение года         |

|                                                                                   |                                                                                       |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                   | документации                                                                          | социальный педагог                                             |                |
|                                                                                   | Выявление и работа со слабоуспевающими, трудными                                      | Педагогический коллектив                                       | В течение года |
|                                                                                   | Создание условий для учащихся с ООП                                                   | Учителя-предметники, классные руководители, психологи, логопед | Ежедневно      |
| Раздел 2.<br>Работа с педагогическими кадрами, повышение квалификации, аттестация | Прием и запись учащихся в школу                                                       | Администрация                                                  | Апрель -Август |
|                                                                                   | Комплектование школьной библиотеки учебниками и методической литературой              | Заведующая библиотекой Ешова Г.Ж.                              | Август         |
|                                                                                   | Смотр готовности кабинетов, мастерских, лабораторий, спортзала к новому учебному году | Заместители руководителя по УВР, АХЧ Яковлева Р.Б.             | Август         |
|                                                                                   | Комплектование педагогическими кадрами                                                | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                 | Август         |
|                                                                                   | Составление перспективного плана повышения квалификации учителей школы                | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                 | Август         |
|                                                                                   | Составление расписания уроков                                                         | Заместитель руководителя по УВР                                | Август         |
|                                                                                   | Участие в августовских конференциях                                                   | Педагогический коллектив                                       | Август         |

|                                                                                                                                                               |                                                                        |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Участие в паспортизации кабинетов                                                                                                                             | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.                           | Август         |
| Тарификация                                                                                                                                                   | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.                           | Сентябрь       |
| Утверждение новых учебных программ и тематического планирования                                                                                               | Администрация, классные руководители                                   | Сентябрь       |
| Работа над методической проблемой школы                                                                                                                       | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н., руководители МО        | В течение года |
| Работа по плану развития школы, создание фокус-групп                                                                                                          | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р. | В течение года |
| Индивидуальная работа с молодыми специалистами по вопросам преподавания и работе с документацией                                                              | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н., наставники             | В течение года |
| Работа МО                                                                                                                                                     | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р. | В течение года |
| Завершение профильного обучения в 11-х классах. Обеспечение условий профильного обучения в 10 классе. Профориентационная работа в 9-х классах (анкетирование) | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А.                          | В течение года |

|                                                                                          |                                                                                             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Заседание методического совета школы                                                     | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                              | 1 раз в четверть        |
| Заседание ШМУ                                                                            | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.,<br>руководитель ШМУ                         | 2 раза в четверть       |
| Курсы повышения квалификации согласно программе ФАО «НЦПК «Орлеу»», ГНЦМЦНТО, АОО «НИШ»  | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                              | В течение года          |
| Контроль работы кружков и факультативных занятий                                         | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                      | В течение года          |
| Проверка школьной документации (в соответствии с приказом «О номенклатуре школьных дел») | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                      | Сентябрь                |
| Подготовка материала к проведению школьных олимпиад                                      | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., учителя-предметники | Декабрь                 |
| Контроль работы с учащимися с ООП                                                        | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                    | Раз в четверть          |
| Проверка соблюдения правил техники безопасности в мастерских, лабораториях,              | Администрация                                                                               | Сентябрь, декабрь, март |

|  |                                                                                              |                                                                                          |                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | спортивном зале                                                                              |                                                                                          |                |
|  | Анализ итогов I полугодия                                                                    | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р. , руководители МО | Декабрь        |
|  | Анализ выполнения учебных программ                                                           | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                   | Раз в четверть |
|  | Проверка журналов                                                                            | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                   | 2 раза в месяц |
|  | Обобщение опыта работы учителей                                                              | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                           | Ноябрь–апрель  |
|  | Планирование аттестации педагогических кадров; деятельность школьной аттестационной комиссии | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                           | Сентябрь       |
|  | Начало подготовительной работы к переводным экзаменам и итоговой аттестации                  | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                 | Апрель         |
|  | Проведение аттестации педагогических работников школы                                        | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                           | В течение года |
|  | Проведение тестирования, МОДО, пробного                                                      | Заместитель руководителя по                                                              | Ежемесячно     |

|                                                                          |                                                                                           |                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| тестирования в 4, 9, 11-х классах                                        | УВР Естаева С.Р.                                                                          |                 |
| Диагностика результатов ЗУН учащихся выпускных классов                   | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                  | Май             |
| Проведение смотров кабинетов, классных комнат, методической зоны учителя | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                    | Сентябрь        |
| Школьный конкурс «Лучший педагог школы»                                  | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                            | Январь          |
| Работа педагогического совета школы                                      | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                    | В течение года  |
| Смотр учебных кабинетов                                                  | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., АХЧ Яковлева Р.Б. | Апрель          |
| Подготовка и проведение итоговой аттестации учащихся                     | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                  | Каждую четверть |
| Планирование летней занятости учащихся                                   | Заместители руководителя по ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                             | Апрель–май      |
| Диагностика учебных результатов учащихся в                               | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова                                   | В течение года  |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                | ходе текущей аттестации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | С.Н., Маней Р.                                                                |                |
|                                                                | Итоги работы кружков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А.                                | В течение года |
|                                                                | Предварительная тарификация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.                                  | Сентябрь       |
|                                                                | Прием учащихся в 1-й класс                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                      | Апрель–май     |
|                                                                | Проведение заседания аттестационной комиссии, оформление протоколов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н., члены аттестационной комиссии | Март           |
| <p>Раздел 3.</p> <p>Работа методического совета школы и МО</p> | <p>Заседание методического совета № 1</p> <p>Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы МО</p> <p>Рабочие вопросы:</p> <p>1. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательной деятельности в новом 2025-2026 учебном году.</p> <p>2. Утверждение плана методической работы школы на 2025-2026 учебный год.</p> <p>3. Рассмотрение плана работы методических объединений и педагогов дополнительного</p> | Заместитель руководителя по УМР, руководители МО                              | Сентябрь       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | <p>образования.</p> <p>4. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам и элективным курсам. Знакомство с ТУП</p> <p>5. Составление перспективного плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2025-2026 учебный год.</p> <p>6. Организация самообразовательной работы педагогических кадров над методическими темами и педагогическими проблемами в 2025-2026 учебном году, приведение в соответствие с педагогической проблемой школы.</p> <p>7. Анализ деятельности творческих групп за 2024-2025уч.г. и планирование на 2025-2026уч.г.</p> <p>8. Утверждение графика проведения СОР и СОЧ, их объём, структура и время на выполнение.</p> <p>9. Организация наставничества.</p> |                                                                            |               |
|  | <p>Заседание методического совета № 2</p> <p>Рабочие вопросы:</p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ую четверть.</p> <p>2. Психолого-педагогическое сопровождение</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Заместитель руководителя по УМР Токтарова С.Н.,<br/>руководители МО</p> | <p>Ноябрь</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|
|  | <p>низкомотивированных и с ООП обучающихся.</p> <p>3. Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад и конкурсов</p> <p>4. Планирование и рекомендации по ликвидации пробелов в знаниях</p> <p>5. Предметная неделя учителей начальных классов с государственным языком обучения</p> <p>6. Работа по подготовке к ГА (экспертиза тестов)</p>                                                                                                                                                               |                                                         |               |
|  | <p>Заседание методического совета № 3</p> <p>Рабочие вопросы:</p> <p>1. Анализ результатов 1 полугодия.</p> <p>2. Итоги проверки качества гуманитарного и филологического образования в школе.</p> <p>3. Итоги работы школы по реализации за 1 полугодие ГОСО.</p> <p>4. Анализ инновационной работы за 1 полугодие</p> <p>5. Организация работы методических объединений на 2 полугодие</p> <p>6. Утверждение графика предметных недель на 2 полугодие</p> <p>7. Организация работы по курсовой подготовке и</p> | <p>Заместитель руководителя по УМР, руководители МО</p> | <p>Январь</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <p>аттестации учителей на 2 полугодие</p> <p>8. Анализ результатов предметной олимпиады школьников</p> <p>9. Анализ работы школы по информатизации за 1 полугодие.</p> <p>10. Подготовка к ГА.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |             |
| <p>Заседание методического совета № 4</p> <p>Рабочие вопросы</p> <p>1. Анализ деятельности методических объединений по подготовке и проведению ГА. Пробное тестирование в 9, 11 классах.</p> <p>2. Организация работы методических объединений по отслеживанию качества преподавания предметов естественно-математического цикла.</p> <p>3. Анализ использования учителями школы ИКТ и ЦОР в УВП.</p> <p>4. Анализ внеурочной деятельности в начальной школе и в 5-8 классах.</p> | <p>Заместитель руководителя по УМР, руководители МО</p> | <p>Март</p> |
| <p>Заседание методического совета № 5</p> <p>Рабочие вопросы</p> <p>1. Подготовка к итоговой аттестации выпускных</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Заместитель руководителя по УМР, руководители МО</p> | <p>Май</p>  |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                              | <p>классов.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по завершению 2024/2025 учебного года.</p> <p>3. Итоги 2025/2026 учебного года.</p> <p>4. Планирование на новый учебный год</p> |                                                                                                        |                   |
| <p>Раздел 4.</p> <p>Работа по преемственности начальной и основной школы</p> | Изучение личностных особенностей обучающихся 5-х классов                                                                                                                              | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т. | Сентябрь, октябрь |
|                                                                              | Посещение уроков в 5-х классах учителями начальной школы                                                                                                                              | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                                         | Сентябрь, октябрь |
|                                                                              | Контроль уровня ЗУН по предметам                                                                                                                                                      | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                                 | Октябрь           |
|                                                                              | Работа с родителями пятиклассников                                                                                                                                                    | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                                         | В течение года    |
|                                                                              | Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школами                                                                                                        | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т. | Ноябрь            |

|                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                                  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                         | Проведение совместных заседаний МО учителей начальной школы и педагогов-предметников по обмену опытом | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.           | 2, 3-я четверти |
|                                                                                                         | Проведение контрольных срезов учителями предметниками среднего звена в 4-х классах                    | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                                           | В течение года  |
| <p>Раздел 5.</p> <p>Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса</p> | Работа по преемственности (дошкольная, начальная, основная, средняя)                                  | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.           | В течение года  |
|                                                                                                         | Работа школьных кружков, факультативов                                                                | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.           | В течение года  |
|                                                                                                         | Дифференцированное обучение школьников. Завершение обучения в 11 классе                               | Заместитель руководителя Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т., руководители МО | В течение года  |
|                                                                                                         | Работа с одаренными детьми. Школьные олимпиады, конкурсы                                              | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.                                                                   | Ноябрь–апрель   |
|                                                                                                         | Школьное самоуправление. Дни самоуправления                                                           | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А., Сердалина                                                         | Декабрь,        |

|                                                                 |                                                                                                                                    |                                                                                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                    | Ж.Т.                                                                                              | апрель               |
|                                                                 | Подготовка и проведение итоговой аттестации                                                                                        | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                          | Апрель,<br>май, июнь |
|                                                                 | Физкультурно-оздоровительная работа                                                                                                | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                                     | В течение года       |
|                                                                 | Совместная деятельность (школа, вузы, колледжи)                                                                                    | Заместитель руководителя по УВР Токтарова С.Н.,<br>классные руководители                          | В течение года       |
|                                                                 | Профориентационная работа                                                                                                          | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А.,<br>Сердалина Ж.Т.                                 | В течение года       |
|                                                                 | Работа школьной библиотеки по пропаганде чтения. Библиотечные уроки                                                                | Заведующая библиотекой<br>Ешова Г.Ж.                                                              | В течение года       |
| Раздел 6.<br><br>Работа по охране труда и пожарной безопасности | Проведение тренировочных эвакуаций с обучающимися и работниками организации по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А.,<br>преподаватель-организатор<br>НВиТП Баязит Т.Г. | Ежемесячно           |
|                                                                 | Проверка запасных выходов из здания организации                                                                                    | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б.,<br>ответственный за ТБ                             | Ежедневно            |

|                                                                                                                                                    |                                                                                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов     | Заместитель руководителя по АХЧ, Яковлева Р.Б., ответственный за ТБ                   | Постоянно             |
| Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А., АХЧ Яковлева Р.Б., ответственный за ТБ | По плану работы школы |
| Проверка АПС                                                                                                                                       | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б.                                         | Постоянно             |
| Оформление наглядной агитации на тему «Антитеррор» (листовки, стенды, выставки)                                                                    | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А.                                         | Постоянно             |
| Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС с обучающимися                             | Заместитель руководителя по ВР, ответственный за ТБ Кузнецова Г.А.                    | Еженедельно           |
| Формирование нормативной правовой базы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса                                              | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А.,                                        | Постоянно             |
| Проведение инструктажей с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом по                                                                 | Заместитель руководителя по АХЧ, ответственный за ТБ                                  | Август                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>ТБ и противопожарной безопасности.</p> <p>Перезарядка огнетушителей.</p> <p>Проверка учебных кабинетов, спортивного зала, учебных мастерских</p>                                                                                                                                                                                                                                                | Яковлева Р.Б.                                                                                                           |           |
| <p>Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками организации по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.</p> <p>Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы.</p> <p>Составление графика проведения тренировок по эвакуации на случай возникновения пожара, согласование его с начальником ОГП</p> | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП, ответственный за ТБ Баязит Т.Г.</p> | Сентябрь  |
| <p>Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками организации по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП Баязит Т.Г.</p>                      | Октябрь   |
| <p>Ведение журналов инструктажей классными руководителями</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Классные руководители, ответственный за ТБ</p>                                                                       | Контроль: |
| <p>Мероприятие «Останови огонь» по плану месячника.</p> <p>Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками организации по отработке плана</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП Баязит Т.Г.</p>                      | Ноябрь    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| эвакуации в случае возникновения ЧС                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |                |
| Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности                                                                                                                                                                                  | Заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А.                                                                                       | В течение года |
| Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом.<br><br>Проведение тренировки на случай возникновения пожара при проведении новогодних праздников | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП, ответственный за ТБ Баязит Т.Г.                    | Декабрь        |
| Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале                                                                                                                                                             | Заместитель руководителя по АХЧ, ответственный за ТБ Яковлева Р.Б.                                                                  | Контроль:      |
| Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы.<br><br>Проведение тренировки на случай возникновения ЧС                                                                                            | Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., АХЧ Яковлева Р.Б., преподаватель-организатор НВиТП, ответственный за ТБ Баязит Т.Г. | Январь         |
| Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале                                                                                                                                                             | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б.                                                                                       | В течение года |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>Инструктажи по ТБ в организации образования.</p> <p>Проведение оборонно-спортивной работы по плану месячника.</p> <p>Тренировка на случай обнаружения постороннего предмета в школе.</p> <p>Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками организации по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС</p> | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП, ответственный за ТБ Баязит Т.Г.</p> | <p>Февраль</p>        |
| <p>Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале, кабинетах обслуживающего труда и технологии</p>                                                                                                                                                                                               | <p>Учителя-предметники</p>                                                                                              | <p>В течение года</p> |
| <p>Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками организации по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС</p>                                                                                                                                                                                             | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП Баязит Т.Г.</p>                      | <p>Март</p>           |
| <p>Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии</p>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         | <p>Контроль:</p>      |
| <p>Инструктаж по действиям в период весеннего паводка</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Заместитель руководителя по УВР Кузнецова Г.А., преподаватель-организатор НВиТП Баязит Т.Г.</p>                      | <p>Апрель</p>         |
| <p>Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках трудового обучения в</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Учителя-предметники</p>                                                                                              | <p>Постоянно</p>      |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                             | учебных мастерских                                                                                                                                                                                    |                                                        |              |
| <b>Раздел 7.</b><br><br>Работа по подготовке учащихся к итоговой аттестации | Совещание при руководителе школы «Результаты ЕНТ прошлого учебного года»                                                                                                                              | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.           | Август       |
|                                                                             | Совещание при руководителе школы «Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке учащихся к государственной аттестации»                                                            | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.               | Сентябрь     |
|                                                                             | Организация методической работы по вопросам подготовки школьников к государственной аттестации, обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности                       | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.               | Ноябрь       |
|                                                                             | Обновление информационного стенда для обучающихся выпускных классов и их родителей «Государственная итоговая аттестация». Ознакомления с правилами и форматом проведения ЕНТ на 2025/2026 учебный год | Заместитель руководителя по УВР Маней Р., Естаева С.Р. | Ноябрь       |
|                                                                             | Ознакомление обучающихся с возможными вариантами заданий различного уровня сложности, отработка навыков их выполнения (проведение пробных тестирований)                                               | Учителя-предметники                                    | Сентябрь–май |
|                                                                             | Заседания МО «Содержание ЕНТ и условия подготовки к экзамену»                                                                                                                                         | Руководители МО                                        | Декабрь      |

|                                                                                                                                   |                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| Проведение психологических тренингов «Страна успешности» по подготовке учащихся к ЕНТ и государственным экзаменам                 | Психологи, классные руководители, учащиеся                    | Январь–май     |
| Собрание обучающихся 11-х классов «О порядке подготовки и проведения государственной аттестации»                                  | Заместитель директора по УВР Маней Р., классные руководители  | Январь         |
| Заседание МО: «Анализ результатов мониторинга качества образования за первое полугодие в 11-х классах»                            | Руководители МО                                               | Январь         |
| Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о государственной аттестации | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                      | Январь–февраль |
| Собрание родителей выпускников школы «О порядке подготовки и проведения государственной аттестации»                               | Заместитель директора по УВР Маней Р., классные руководители  | Март           |
| Производственное совещание «Психологическое сопровождение государственной аттестации»                                             | Заместитель руководителя по УВР Маней Р., психолог            | Март           |
| Проведение репетиционных испытаний                                                                                                | Заместитель руководителя по УВР Маней Р., учителя-предметники | Март–апрель    |
| Производственное совещание «Результаты успеваемости 11-го класса по предметам». Отчет                                             | Заместитель руководителя по УВР Маней Р., учителя-            | Март–апрель    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|
| учителей-предметников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | предметники                              |        |
| Подготовка памятки для выпускника, участвующего в государственной аттестации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заместитель руководителя по УВР Маней Р. | Апрель |
| <p>Совещание при руководителе «Организация итоговой аттестации выпускников школы».</p> <p>Оформление документации по государственной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление письменных заявлений обучающихся выпускных 11-х классов о выборе государственных экзаменов;</li> <li>- оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору</li> </ul> | Заместитель руководителя по УВР Маней Р. | Апрель |
| Размещение расписания сдачи государственной аттестации на информационном стенде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Заместитель руководителя по УВР Маней Р. | Май    |
| Подготовка графика проведения консультаций для обучающихся и графика занятости учителей на экзаменах                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Заместитель руководителя по УВР Маней Р. | Май    |
| Проведение индивидуальных и групповых консультаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Психолог, учителя-предметники            | Май    |
| Подготовка протокола и анализа о качестве проведения и результатах государственной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Заместитель руководителя по              | Июнь   |

|                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                             | аттестации                                                                                                                                                           | УВР Маней Р.                                                         |                         |
| <b>Раздел 8.</b><br><br>Укрепление учебно-материальной базы. Средства школы | Подготовка школы к новому 2025/2026 учебному году.<br><br>Составление акта готовности школы к новому учебному году                                                   | Руководитель,<br><br>заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б.   | Август                  |
|                                                                             | Мероприятия по охране труда в организации.<br><br>Утверждение приказов по ОТ и ТБ                                                                                    | Заместит Яковлева Р.Б.ель<br>руководителя по АХЧ                     | Сентябрь                |
|                                                                             | Мероприятия, направленные на сохранение школьного имущества                                                                                                          | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б., классные руководители | В течение учебного года |
|                                                                             | Улучшение материальной базы спортзала, мастерских, спортивной площадки                                                                                               | Администрация школы,<br>учителя физической культуры                  | Август–сентябрь         |
|                                                                             | Учет и систематизация наглядных пособий в школе.<br><br>Заявка на учебники.<br><br>Составление плана ремонта школы на следующий год (капитальный ремонт, расчет АСП) | Администрация                                                        | Январь<br><br>Декабрь   |
|                                                                             | Пополнение школьной библиотеки                                                                                                                                       | Заведующая библиотекой<br>Ешова Г.Ж.                                 | Август-сентябрь         |
|                                                                             | Меры по соблюдению сетевого, теплового                                                                                                                               | Заместитель руководителя по                                          | В течение учебного      |

|                                                                |                                                                                                                                       |                                                                         |                         |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                | режимов школы                                                                                                                         | АХЧ Яковлева Р.Б.                                                       | года                    |
|                                                                | Работа по текущему ремонту школы                                                                                                      | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б. , администрация школы     | Июнь                    |
|                                                                | Списание негодного оборудования, использованных материалов                                                                            | Администрация школы                                                     | В течение учебного года |
|                                                                | Создание условий для выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований                                                  | Заместитель руководителя по АХЧ Яковлева Р.Б.                           | В течение учебного года |
| <b>Раздел 9.</b><br>Организационно-педагогическая деятельность | Изучить объяснительные записки к учебным программам, методические письма и другие нормативные документы                               | Администрация, руководители МО                                          | Систематически          |
|                                                                | Сбор информации по программно-методическому обеспечению учебного процесса                                                             | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.  | Сентябрь                |
|                                                                | Утверждение календарно-тематических планов                                                                                            | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., | Сентябрь                |
|                                                                | Составление статистической отчетности. Оперативка, тарификация                                                                        | Зам.руководителя Естаева С.Р.                                           | Сентябрь                |
|                                                                | Составление графиков проведения контрольных, лабораторных и практических работ, расписания уроков, факультативов, предметных кружков, | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова                 | Сентябрь                |

|                                                                          |                                                                                                           |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| СОР и СОЧ                                                                | С.Н., Маней Р.,                                                                                           |                   |
| Составление графика проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.,                                   | Сентябрь          |
| Организация работы по преемственности. Совещание учителей 4–5-х классов  | Заместители руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.,                                   | Октябрь, май      |
| Составление графика дежурства учителей по школе                          | Заместитель руководителя по ВР Сердалина Ж.Т.                                                             | До 05.09          |
| Тарификация педагогических работников                                    | Руководитель, заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р.                                                | До 05.09          |
| Организация работы по обеспечению учащихся бесплатным питанием           | Руководитель, заместитель руководителя по ВР Кузнецова Г.А.                                               | До 01.09          |
| Организация работы с детьми ООП                                          | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                                  | 1 раз в месяц     |
| Подведение итогов работы                                                 | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т. | 1 раз в полугодие |

|                                                                                         |                                                                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Организация особого режима адаптации учащихся 1, 5, 10-х классов                        | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р., ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т. | Сентябрь   |
| Переводной контроль.<br>Мониторинг качества знаний обучающихся 4-х классов              | Заместитель руководителя по УВР Естаева С.Р., Токтарова С.Н., Маней Р.                                    | Апрель     |
| Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х и 11-х классов                    | Заместитель руководителя по УВР Маней Р.                                                                  | Май-июнь   |
| Организация дополнительного образования                                                 | Администрация, ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                                                          | До 03. 09. |
| Организация работы по ПДД и охране жизни здоровья учащихся                              | Администрация ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                                                           | Сентябрь   |
| Организация и проведение дня открытых дверей для будущих первоклассников и их родителей | МО учителей начальных классов                                                                             | Февраль    |
| Комплектование 1-х и 10-х классов                                                       | Администрация                                                                                             | Август     |
| Организация кружков, клубов и секций                                                    | Заместители руководителя по ВР Кузнецова Г.А., Сердалина Ж.Т.                                             | Сентябрь   |

|  |                                           |                                                                        |          |
|--|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Организация системы дежурства по школе    | Заместитель руководителя по<br>ВР Сердалина Ж.Т.                       | Сентябрь |
|  | Организация каникулярного отдыха учащихся | Заместители руководителя по<br>ВР ВР Кузнецова Г.А.,<br>Сердалина Ж.Т. | Каникулы |

## 2025/2026 оқу жылына арналған оқу-тәрбие жұмысының жоспары

**Мектеп мәселесі:** білім алушылардың дамуының динамикалық мониторингі негізінде оқу-тәрбие процесін жетілдіру, жеке тұлғаның білім беру сапасын арттыру, әрбір оқушының жеке ерекшеліктерін, шығармашылық қабілеттері мен мүдделерін, оқу мүмкіндіктері мен денсаулығын ескере отырып, қабілеттерін одан әрі дамыту және іске асыру үшін жағдай жасау.

### 2025/2026 оқу жылының міндеттері:

- ҚР «Білім туралы» заңын, МЖМБС іске асыру мақсатында білім алушылардың білім, дағды алу қажеттілігін қалыптастыру;
- өзін-өзі дамытуға бағдарланған, икемді, ақпараттық, зияткерлік ресурстарды пайдалануға қабілетті, функционалдық сауатты, ұлттық рухта тәрбиеленген тұлғаны қалыптастыру;
- оқу бағдарламаларының мазмұнын сапалы іске асыру;
- оқу жетістіктерін бағалау және академиялық адалдықты ұстану;
- бастауыш, негізгі, жалпы орта білім арасындағы сабақтастық;
- «Адал азамат» біртұтас тәрбие бағдарламасы негізінде тәрбие жұмысын жүзеге асыру;
- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау;
- педагогтерді үздіксіз дамуы;
- педагогтердің ғылыми мақала жазуына, зерттеу жұмыстарын жүргізуіне әдістемелік қолдау көрсету

### Нормативтік құқықтық құжаттар:

- ҚР конституциясы;
- «Білім туралы» ҚР Заңы;
- «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» ҚР Заңы;
- «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы» ҚР Заңы;
- «Педагог мәртебесі туралы»;
- «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау туралы»;
- т.б. заңдарды және басқа да заңнама актілерін басшылыққа алу
- «2025-2026 оқу жылында Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мектептерінде білім беру процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы» Әдістемелік нұсқау хат. – Астана: Ы.Алтынсарин атындағы ҰБА, 2025. – 172 б.
- ҚР ДСМ 05.08.2021 ж. № ҚР ДСМ-76 бұйрығымен бекітілген «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар»;
- "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы;
- «Қазақстан Республикасында мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беруді дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 249 қаулысы

**Басымдықтар:**

- оқыту тәжірибесін коучинг, семинарлар, шебер-сынып, тәлімгерлік және сабақ оқу арқылы мектеп мұғалімдеріне арналған біріктіру арқылы трансформациялау;
- желілік қоғамдастықтың жұмысын жандандыру;
- жаңа технологияларды қолдану арқылы оқыту сапасын арттыру;
- оқушылардың өздігінен білім алуына бағытталған бағалау жүйесіне көшу;
- дарынды оқушыларды анықтау, пән мұғалімдерінің олармен жеке жұмысын жандандыру;
- оқудағы олқылықтардың орнын толтыру бойынша жұмыс арқылы оқушыларды ынталандыру;
- инклюзивті оқытуға көшу.

| Жұмыстың негізгі бағыттары                                                                                                    | Іс-шара                                                                                                          | Жауаптылар                                           | Орындау мерзімдері |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1-бөлім.</b><br>Тегін орта (толық) білім алуға бағытталған мектеп қызметін ұйымдастыру.<br>«Білім туралы» заңның орындалуы | «Мектепке жол» акциясын өткізу                                                                                   | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары, әлеуметтік педагог | 25.08–25.09        |
|                                                                                                                               | 18 жасқа дейінгі балаларды оқумен қамту және оқушылар контингентін сақтау. Жазғы кезеңдегі қозғалыс бойынша есеп | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                     | 25.08–25.09.       |
|                                                                                                                               | Балалардың есебін әліпбилік кітап, оқушылар қозғалысының кітабы, жеке істері бойынша тексеру                     | Сынып жетекшілері                                    | Қыркүйек           |
|                                                                                                                               | Әкімшілік кеңесте 9 және 11-сынып түлектерін жұмысқа орналастыруды қорытындылау                                  | Басшы                                                | Қыркүйек           |
|                                                                                                                               | 1, 10-сыныптарды жинақтау                                                                                        | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                     | 1.09 дейін         |
|                                                                                                                               | Тарифтеу                                                                                                         | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                     | 5–10.09            |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Дене шынықтыру сабақтарынан босатылған оқушыларды анықтау                                                                                                       | Сынып жетекшілері, медициналық жұмыскер                                        | Тұрақты           |
| Жаппай оқыту қорының қаражаты есебінен тегін ыстық тамақтануға құжаттарды жинау                                                                                 | Әлеуметтік педагог                                                             | 5.09 дейін        |
| Мектептің жұмыс режимін көрсете отырып, оқушылар мен ата-аналар үшін ақпараттық стенд ресімдеу (мектеп фойесінде)                                               | Әлеуметтік педагог                                                             | Қыркүйек          |
| Оқушылардың қозғалысы бойынша есептер                                                                                                                           | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                                               | Тоқсанына бір рет |
| Үйде оқыту бағдарламаларын орындау                                                                                                                              | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                                               | Қазан             |
| Медициналық қорытындылардың түсуіне қарай оқушыларды үйде оқытуды ұйымдастыру. Оқу бағдарламаларының сапалы өтуін қамтамасыз ету                                | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                                               | Оқу жылы ішінде   |
| Мектепте девиантты мінез-құлықты балаларды есепке алуды ұйымдастыру, тиісті құжаттарды ресімдеу: күнделіктер, жеке істер, тәлімгерлер тағайындау                | Басшы, басшының ТЖ орынбасары, психолог, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері | Қазан             |
| Тегін тамақтануды ұсыну мақсатында мектеп оқушыларының көп балалы және әлеуметтік қорғалмаған отбасыларын есепке алуды ұйымдастыру, тиісті құжаттаманы ресімдеу | Әлеуметтік педагог                                                             | Қыркүйек          |
| Ыстық тамақты ұйымдастыру                                                                                                                                       | Әлеуметтік педагог                                                             | Бір жылдың ішінде |

|                                                                                                                                |                                                                    |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Сынып жетекшілерінің оқушылардың сабаққа қатысуын күнделікті тексеруі                                                          | Сынып жетекшілері                                                  | Бір жылдың ішінде                 |
| Оқушылардың жеке істерін тексеру                                                                                               | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, іс жүргізуші, сынып жетекшілері | Жылына 2 рет:<br>қыркүйек, қаңтар |
| Балаларға тереңдетілген медициналық тексеру жүргізу үшін қалыпты жағдай жасау                                                  | Медбике                                                            | Кесте бойынша                     |
| «Тәуекел тобындағы» балалармен жұмысты бақылау                                                                                 | Әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері                              | Жылына 1 рет                      |
| Аз қамтылған отбасылардағы оқушылардың өмір сүру жағдайларын зерттеу. ТТЖ актілерін, әлеуметтік карта жасау                    | Сынып жетекшілері, әлеуметтік педагог                              | Қыркүйек                          |
| Мектеп оқушылары арасында құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша КИИ жұмыс жоспарын құру                                      | Басшы                                                              | Қазан                             |
| Оқушылар мен ата-аналарға тамақтандыруды және СӨС ұйымдастыру мәселелері бойынша сауалнама жүргізу                             | Сынып жетекшілері                                                  | Қараша, қаңтар, сәуір             |
| Сынып жетекшілерінің жұмысын мектеп құжаттарымен тексеріңіз. Директор жанындағы жиналыста сынып жетекшілерінің қорытынды есебі | Басшының ТЖ орынбасары                                             | Наурыз                            |
| Болашақ бірінші сынып оқушыларының дайындық тобының жұмысы                                                                     | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                  | Қыркүйек–мамыр                    |

|                                                                                      |                                                                                              |                                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                      | Мектеп бойынша кезекшілік                                                                    | Басшының ОТЖ, ТЖ жөніндегі орынбасары                 | Бір жылдың ішінде |
|                                                                                      | Мектепте санитарлық-гигиеналық жағдай жасау                                                  | ӘШБ жөніндегі басшының орынбасары                     | Бір жылдың ішінде |
|                                                                                      | «Қиын» оқушылардың ата-аналарымен жеке жұмыс, тиісті құжаттарды рәсімдеу                     | Басшы, әлеуметтік педагог                             | Бір жылдың ішінде |
|                                                                                      | Үлгерімі нашар, қиын адамдарды анықтау және олармен жұмыс істеу                              | Педагогикалық ұжым                                    | Бір жылдың ішінде |
|                                                                                      | ЕБҚ бар оқушыларға жағдай жасау                                                              | Пән мұғалімдері, сынып жетекшілері, психолог, логопед | Күн сайын         |
| <b>2-бөлім.</b><br>Педагогикалық кадрлармен жұмыс, біліктілікті арттыру, аттестаттау | Оқушыларды мектепке қабылдау және жазу                                                       | Әкімшілік                                             | Тамыз             |
|                                                                                      | Мектеп кітапханасын оқулықтармен және әдістемелік әдебиеттермен толықтыру                    | Кітапхана меңгерушісі                                 | Тамыз             |
|                                                                                      | Кабинеттердің, шеберханалардың, зертханалардың, спортзалдың жаңа оқу жылына дайындығын қарау | Басшының ОТЖ, ӘШБ жөніндегі орынбасары                | Тамыз             |
|                                                                                      | Педагогикалық кадрлармен толықтыру                                                           | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                     | Тамыз             |
|                                                                                      | Мектеп мұғалімдерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын жасау                  | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                     | Тамыз             |
|                                                                                      | Сабақ кестесін құру                                                                          | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                     | Тамыз             |

|                                                                                                                                                 |                                               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| Тамыз конференцияларына қатысу                                                                                                                  | Педагогикалық ұжым                            | Тамыз             |
| Кабинеттерді сертификаттауға қатысу                                                                                                             | ОТЖ бойынша директордың орынбасары            | Тамыз             |
| Тарифтеу                                                                                                                                        | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары             | Қыркүйек          |
| Жаңа оқу бағдарламалары мен тақырыптық жоспарлауды бекіту                                                                                       | Әкімшілік, сынып жетекшілері                  | Қыркүйек          |
| Мектептің әдістемелік мәселесі бойынша жұмыс                                                                                                    | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы | Бір жылдың ішінде |
| Мектепті дамыту жоспары бойынша жұмыс, фокус-топтар құру                                                                                        | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары             | Бір жылдың ішінде |
| Оқыту және құжаттамамен жұмыс мәселелері бойынша жас мамандармен жеке жұмыс                                                                     | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, жетекші    | Бір жылдың ішінде |
| ӘБ жұмысы                                                                                                                                       | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары             | Бір жылдың ішінде |
| 11-сыныптарда бейіндік оқытуды аяқтау. 10-сыныпта бейіндік оқыту жағдайларын қамтамасыз ету. 9-сыныптарда кәсіби бағдар беру жұмысы (сауалнама) | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары             | Бір жылдың ішінде |
| Мектептің әдістемелік кеңесінің отырысы                                                                                                         | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары             | Тоқсанына 1 рет   |
| ЖММ отырысы                                                                                                                                     | Басшының ОТЖ жөніндегі                        | Тоқсанына 2 рет   |

|                                                                                                    |                                                    |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                    | орынбасары, ЖММ басшысы                            |                           |
| «Өрлеу» БАҰО» АҚФ, ГНЦМЦНТО, «НИМ» АБҰ бағдарламаға сәйкес біліктілікті арттыру курстары           | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Бір жылдың ішінде         |
| Үйірмелер мен факультативтік сабақтардың жұмысын бақылау                                           | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Бір жылдың ішінде         |
| Мектеп құжаттамасын тексеру («Мектеп істерінің номенклатурасы туралы» бұйрыққа сәйкес)             | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Қыркүйек                  |
| Мектеп олимпиадаларын өткізуге материалдар дайындау                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, пән мұғалімдері | Желтоқсан                 |
| ЕБҚ бар оқушылармен жұмысты бақылау                                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Тоқсанына 1 рет           |
| Шеберханаларда, зертханаларда, спорт залында қауіпсіздік техникасы қағидаларының сақталуын тексеру | Әкімшілік                                          | Қыркүйек, Желтоқсан, март |
| I жартыжылдықтың қорытындыларын талдау                                                             | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы      | Желтоқсан                 |
| Оқу бағдарламаларының орындалуын талдау                                                            | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Тоқсанына 1 рет           |
| Журналдарды тексеру                                                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Айына 2 рет               |
| Мұғалімдердің жұмыс тәжірибесін жинақтау                                                           | Басшының ОТЖ жөніндегі                             | Қараша–сәуір              |

|                                                                                            |                                           |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|                                                                                            | орынбасары                                |                |
| Педагог кадрларды аттестаттауды жоспарлау;<br>мектептегі аттестаттау комиссиясының қызметі | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Қыркүйек       |
| Ауыстыру емтихандарына және қорытынды<br>аттестаттауға дайындық жұмысының басталуы         | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Сәуір          |
| Мектептің педагог қызметкерлерін аттестациядан<br>өткізу                                   | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Бір жыл ішінде |
| Ай сайын 4, 9, 11-сыныптарда тестілеу, ББЖМ, байқау<br>тестілеуін өткізу                   | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Ай сайын       |
| Бітіруші сынып оқушыларының ББД нәтижелерін<br>диагностикалау                              | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Мамыр          |
| Кабинеттерді, сынып бөлмелерін, мұғалімнің<br>әдістемелік аймағын қарау                    | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Қыркүйек       |
| «Мектептің үздік педагогы» мектеп байқауы                                                  | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Қаңтар         |
| Мектептің педагогикалық кеңесінің жұмысы                                                   | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Бір жыл ішінде |
| Оқу кабинеттерін қарау                                                                     | Басшының ОТЖ, ӘШБ<br>жөніндегі орынбасары | Сәуір          |
| Оқушыларды қорытынды аттестаттауға дайындау<br>және өткізу                                 | Басшының ОТЖ жөніндегі<br>орынбасары      | Әр тоқсанда    |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |                   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                               | Оқушылардың жазғы жұмыспен қамтылуын жоспарлау                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Басшының ТЖ орынбасары                                                | Сәуір–мамыр       |
|                                                               | Ағымдағы аттестаттау барысында оқушылардың оқу нәтижелерін диагностикалау                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                     | Бір жылдың ішінде |
|                                                               | Үйірмелер жұмысының қорытындысы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                     | Бір жылдың ішінде |
|                                                               | Алдын ала тарифтеу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                     | Қыркүйек          |
|                                                               | 1-сыныпқа оқушыларды қабылдау                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                     | Сәуір–мамыр       |
|                                                               | Аттестаттау комиссиясының отырысын өткізу, хаттамаларды ресімдеу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, аттестаттау комиссиясының мүшелері | Наурыз            |
| <b>3-бөлім.</b><br>Мектептің әдістемелік кеңесі мен ӘБ жұмысы | <p>№ 1 әдістемелік кеңес отырысы</p> <p>Тақырыбы: «Өткен оқу жылындағы мектептің ҒӘК жұмысын талдау».</p> <p>Жұмыс мәселелері:</p> <p>1. ӘБ-ның жаңа 20__/20__ оқу жылына арналған жұмыс жоспарларын бекіту.</p> <p>2. 20__/20__ оқу жылына арналған ғылыми-зерттеу жұмысын үйлестіру, түзету және жоспарлау.</p> <p>3. 20__/20__ оқу жылына арналған ғылыми-әдістемелік сүйемелдеу іс-шараларын бекіту.</p> | Басшының ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы                         | Қыркүйек          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
|  | <p>5. Ғылыми жобалардың тақырыптарын бекіту.</p> <p>6. 20__/20__ оқу жылында әкімшілік бақылау жұмыстарын, кесінділерді, тестілерді жүргізу кестесін қарау және бекіту.</p> <p>7. ББД «кіріс» бақылауын жүргізу және оны талдау. Нәтижелер негізінде оқу процесінің мақсаттарын тұжырымдау</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |               |
|  | <p>№ 2 әдістемелік кеңес отырысы</p> <p>Тақырыбы: «Дарынды балалармен жұмыс жасаудың біртұтас жүйесін құру: олимпиадаларға, жобаларға, конкурстарға дайындық. «Дарынды балалармен» мұғалімдердің жұмысының нәтижесі ретінде оқушылардың олимпиадалар мен конкурстарға қатысуының нәтижелілігі. Мұғалімнің жұмыс тәжірибесін жинақтау».</p> <p>Жұмыс мәселелері:</p> <p>1. Мектепте оқушылардың ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру. «Ғылым апталығы-20__ ж.» өткізу.</p> <p>2. Педагогтарды аттестаттауға дайындау. Педагогтерді аттестаттау бойынша нормативтік құжаттарды зерделеу.</p> <p>3. «Оқушылардың білім сапасын арттыру бойынша мұғалімнің жұмыс жүйесі, үлгерімі нашар оқушылармен мұғалімнің жұмысын ұйымдастыру» тақырыбына пәндік әдістемелік онкүндік өткізу бойынша жұмысты дайындау және ұйымдастыру.</p> <p>4. Пәндік онкүндік кестесін бекіту.</p> | <p>Басшының ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы</p> | <p>Қараша</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
|  | <p>5. Мектепшілік ғылыми жобалар жарыстарын дайындау және өткізу бойынша сараптамалық топ құру.</p> <p>6. ЕБҚ бар оқушылармен жұмысты ұйымдастыру</p>                                                                                                                                                      |                                                      |               |
|  | <p>№ 3 әдістемелік кеңес отырысы</p> <p>Тақырыбы: «Оқушылардың жетістіктері үшін ынталандыру деңгейін арттыру жолдары».</p> <p>Жұмыс мәселелері:</p> <p>1. Мектептің әдістемелік қызметінің I жартыжылдықтағы жұмысын талдау.</p> <p>2. Мектепшілік және аудандық, қалалық олимпиадалардың қорытындысы</p> | <p>Басшының ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы</p> | <p>Қаңтар</p> |
|  | <p>№ 4 әдістемелік кеңес отырысы</p> <p>«Үш ұрпақ кездесуі» дөңгелек үстелі. Әр сабақ, сабақтың әр минуты оқушы үшін сәттілік жағдайын жасайды және дамытады.</p> <p>Жұмыс мәселелері</p> <p>2. 3-ші тоқсанның қорытындысы.</p> <p>3. Жас мұғалімдер тәлімгерлерінің есебі</p>                             | <p>Басшының ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы</p> | <p>Наурыз</p> |
|  | <p>№ 5 әдістемелік кеңес отырысы</p> <p>Жұмыс мәселелері</p> <p>1. Бітіруші сыныптарды қорытынды аттестаттауға дайындау.</p>                                                                                                                                                                               | <p>Басшының ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы</p> | <p>Мамыр</p>  |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
|                                                                                       | <p>2. 20__/20__ оқу жылының аяқталуы бойынша нормативтік құжаттарды зерделеу.</p> <p>3. 20__/20__ оқу жылының қорытындысы.</p> <p>4. Жаңа оқу жылына жоспарлау</p> |                                   |                 |
| <p><b>4-бөлім.</b><br/>Бастауыш және негізгі мектептің сабақтастығы бойынша жұмыс</p> | 5-сынып оқушыларының жеке ерекшеліктерін зерттеу                                                                                                                   | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек, қазан |
|                                                                                       | Бастауыш мектеп мұғалімдерінің 5-ші сыныптардағы сабақтарына қатысуы                                                                                               | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек, қазан |
|                                                                                       | Пәндер бойынша ББД деңгейін бақылау                                                                                                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қазан           |
|                                                                                       | Бесінші сынып оқушыларының ата-аналарымен жұмыс                                                                                                                    | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Бір жыл ішінде  |
|                                                                                       | Бастауыш және негізгі мектептер арасындағы сабақтастық бойынша жұмысты қорытындылау                                                                                | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қараша          |
|                                                                                       | Тәжірибе алмасу бойынша бастауыш мектеп мұғалімдері мен пән мұғалімдерінің ӘБ бірлескен отырыстарын өткізу                                                         | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | 2, 3-тоқсан     |
|                                                                                       | 4-сыныптарда орта буын пән мұғалімдерінің бақылау бөлімдерін жүргізуі                                                                                              | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Оқу жылы ішінде |
| <p><b>5-бөлім.</b><br/>Педагогикалық ұжымның</p>                                      | Сабақтастық бойынша жұмыс (мектепке дейінгі, бастапқы, негізгі, орта)                                                                                              | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Оқу жылы ішінде |

|                                                                 |                                                                                                                                          |                                                                  |                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
| білім беру процесін жақсартуға бағытталған қызметі              | Мектеп үйірмелерінің, факультативтердің жұмысы                                                                                           | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Оқу жылы ішінде      |
|                                                                 | Оқушыларды саралап оқыту. 11-сыныпта бейіндік оқуды аяқтау                                                                               | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары, ӘБ басшысы                | Оқу жылы ішінде      |
|                                                                 | Дарынды балалармен жұмыс. Мектеп олимпиадалары, конкурстар                                                                               | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Қараша–сәуір         |
|                                                                 | Мектептегі өзін-өзі басқару. Өзін-өзі басқару күндері                                                                                    | Басшының ТЖ орынбасары                                           | Желтоқсан, сәуір     |
|                                                                 | Қорытынды аттестаттауды дайындау және өткізу                                                                                             | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Сәуір, мамыр, маусым |
|                                                                 | Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы                                                                                                          | Басшының ТЖ орынбасары                                           | Оқу жылы ішінде      |
|                                                                 | Бірлескен қызмет (мектеп, ЖОО, колледждер)                                                                                               | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері         | Оқу жылы ішінде      |
|                                                                 | Кәсіптік бағдар беру жұмысы                                                                                                              | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары                            | Оқу жылы ішінде      |
|                                                                 | Оқуды насихаттау бойынша мектеп кітапханасының жұмысы. Кітапхана сабақтары                                                               | Кітапхана меңгерушісі                                            | Оқу жылы ішінде      |
| <b>6-бөлім.</b><br>Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша | ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуацияларын жүргізу | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы | Ай сайын             |

|       |                                                                                                                                                                 |                                                           |                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| жұмыс | Ұйым ғимаратынан қосалқы шығу жолдарын тексеру                                                                                                                  | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты     | Күн сайын                        |
|       | Электр қондырғыларының, электр ажыратқыштардың жарамдылығын, электр қалқандарында стандартты сақтандырғыштардың болуын және жалаңаш сымдардың болмауын тексеру  | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты     | Тұрақты                          |
|       | Балалар ертеңгіліктерін, кештерін, жаңа жылдық мерекелерін, басқа да бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету | Басшының ТЖ, ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты | Мектеп жұмысының жоспары бойынша |
|       | АӨС тексеру                                                                                                                                                     | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары                         | Тұрақты                          |
|       | «Антитеррор» тақырыбына көрнекі үгіт ресімдеу (парақшалар, стендтер, көрмелер)                                                                                  | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                          | Тұрақты                          |
|       | Білім алушылармен өртке қарсы нұсқаулықтар, еңбекті қорғау, ЖҚЕ бойынша, ТЖ кезіндегі іс-қимыл бойынша нұсқаулық өткізу                                         | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты      | Апта сайын                       |
|       | Оқу-тәрбие процесінің қауіпсіз жағдайларын жасау жөніндегі нормативтік құқықтық базаны қалыптастыру                                                             | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары                          | Тұрақты                          |
|       | ҚТ және өртке қарсы қауіпсіздік бойынша педагогикалық ұжыммен және қызмет көрсетуші персоналмен нұсқаулық өткізу.                                               | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты     | Тамыз                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>Өрт сөндіргіштерді қайта зарядтау.</p> <p>Оқу кабинеттерін, спорт залын, оқу шеберханаларын тексеру</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                          |
| <p>ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуациясы.</p> <p>Өртке қарсы нұсқаулық, мектептің педагогикалық және қызмет көрсету персоналымен жұмыс орнында еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық.</p> <p>Өрт туындаған жағдайда эвакуациялау бойынша жаттығуларды өткізу кестесін жасау, оны ҚМД бастығымен келісу</p> | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы, ҚТ бойынша жауапты</p> | <p>Қыркүйек</p>          |
| <p>ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуациясы</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы</p>                     | <p>Қазан</p>             |
| <p>Сынып жетекшілеріне нұсқаулық журналдарын жүргізу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Сынып жетекшілері, ҚТ жауапты</p>                                                        | <p>Бақылау:</p>          |
| <p>Айлық жоспары бойынша «Отты тоқтат» іс-шарасы.</p> <p>ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуациясы</p>                                                                                                                                                                                                    | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы</p>                     | <p>Қараша</p>            |
| <p>Оқу қызметі процесінде білім алушылардың денсаулығын нығайту мен қорғауды қамтамасыз ету шарттары</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Басшының ТЖ орынбасары</p>                                                               | <p>Бір жылдың ішінде</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Педагогикалық ұжыммен және қызмет көрсететін персоналмен жаңа жылдық мерекелерді өткізу кезінде өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқамалар өткізу және ТБ ережелерін сақтау.</p> <p>Жаңа жылдық мерекелерді өткізу кезінде өрт шыққан жағдайда жаттығу өткізу</p>                                                  | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы, ҚТ бойынша жауапты</p>      | <p>Желтоқсан</p>       |
| <p>Химия, физика, информатика кабинеттерінде, оқу шеберханасында, спортзалда еңбекті қорғау бойынша қажетті құралдың болуы</p>                                                                                                                                                                                 | <p>Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚТ бойынша жауапты</p>                                     | <p>Бақылау:</p>        |
| <p>Өртке қарсы нұсқаулық, мектептің педагогикалық және қызмет көрсету персоналымен жұмыс орнында еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық.</p> <p>ТЖ туындаған жағдайда жаттығу өткізу</p>                                                                                                                             | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘШБ, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы, ҚТ бойынша жауапты</p> | <p>Қаңтар</p>          |
| <p>Химия, физика, информатика кабинеттерінде, оқу шеберханасында, спортзалда еңбекті қорғау бойынша қажетті құралдың болуы</p>                                                                                                                                                                                 | <p>Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары</p>                                                         | <p>Оқу жылы ішінде</p> |
| <p>Білім беру ұйымдарында ҚТ бойынша нұсқамалар.</p> <p>Айлық жоспары бойынша қорғаныс-спорт жұмыстарын жүргізу.</p> <p>Мектепте бөтен зат табылған жағдайда жаттығу.</p> <p>ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуациясы</p> | <p>Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы, ҚТ бойынша жауапты</p>      | <p>Ақпан</p>           |
| <p>Физика, химия, информатика кабинеттерінде, спортзалда, қызмет көрсететін еңбек және технология</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>Пән мұғалімдері</p>                                                                           | <p>Оқу жылы ішінде</p> |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                              | кабинеттерінде ЕҚ бойынша журналдарды жүргізу                                                                                                                                       |                                                                  |          |
|                                                                              | ТЖ туындаған жағдайда эвакуациялау жоспарын пысықтау бойынша білім алушылармен және ұйым қызметкерлерімен жаттығу эвакуациясы                                                       | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы | Наурыз   |
|                                                                              | Химия кабинеті зертханасында химиялық реактивті сақтау дұрыстығы                                                                                                                    |                                                                  | Бақылау: |
|                                                                              | Көктемгі су тасқыны кезеңіндегі іс-қимылдар бойынша нұсқаулық                                                                                                                       | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, ӘБЖТД оқытушы-ұйымдастырушысы | Сәуір    |
|                                                                              | Оқу шеберханаларында еңбекке оқыту сабақтарында білім алушылардың еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды орындауы                                                                  | Пән мұғалімдері                                                  | Тұрақты  |
| <b>7-бөлім.</b><br>Оқушыларды қорытынды аттестаттауға дайындау бойынша жұмыс | «Өткен оқу жылының ҰБТ нәтижелері» мектеп директоры жанындағы кеңес                                                                                                                 | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Тамыз    |
|                                                                              | «Оқушыларды мемлекеттік аттестаттауға дайындау бойынша педагогикалық ұжымның қызметін ұйымдастыру» мектеп директоры жанындағы кеңес                                                 | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Қыркүйек |
|                                                                              | Оқушыларды мемлекеттік аттестаттауға дайындау мәселелері бойынша әдістемелік жұмысты ұйымдастыру, оқушылардың әр түрлі деңгейдегі тапсырмаларды орындауға дайындығын қамтамасыз ету | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Қараша   |
|                                                                              | Бітіруші сыныптардың білім алушылары мен олардың ата-аналары үшін «Мемлекеттік қорытынды                                                                                            | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                                | Қараша   |

|                                                                                                                                                              |                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| аттестаттау» ақпараттық стендін жаңарту.<br>20__/20__ оқу жылына ҰБТ өткізу ережелері мен форматымен танысу                                                  |                                                      |                |
| Білім алушыларды күрделілігі әртүрлі деңгейдегі тапсырмалардың ықтимал нұсқаларымен таныстыру, оларды орындау дағдыларын пысықтау (байқау тестілерін өткізу) | Пән мұғалімдері                                      | Қыркүйек–мамыр |
| «ҰБТ мазмұны және емтиханға дайындық шарттары»<br>ӘБ отырысы                                                                                                 | ӘБ басшылары                                         | Желтоқсан      |
| Оқушыларды ҰБТ-ға және мемлекеттік емтихандарға дайындау бойынша «Табысты ел» психологиялық тренингтерін өткізу                                              | Психологтар, сынып жетекшілері, оқушылар             | Қаңтар–мамыр   |
| «Мемлекеттік аттестаттауды дайындау және өткізу тәртібі туралы» 11-сынып білім алушыларының жиналысы                                                         | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері | Қаңтар         |
| ӘБ отырысы: «11-сыныптарда бірінші жартыжылдықтағы білім беру сапасын мониторингілеу нәтижелерін талдау»                                                     | ӘБ басшылары                                         | Қаңтар         |
| Сынып жетекшілерімен, мұғалімдермен, түлектермен және олардың ата-аналарымен мемлекеттік аттестаттау туралы нұсқаулық-әдістемелік жұмыс                      | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                    | Қаңтар–ақпан   |
| «Мемлекеттік аттестаттауды дайындау және өткізу тәртібі туралы» мектеп түлектерінің ата-аналарының жиналысы                                                  | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері | Наурыз         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|
| «Мемлекеттік аттестаттауды психологиялық сүйемелдеу» өндірістік кеңесі                                                                                                                                                                                                                                                                       | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары, психолог | Наурыз       |
| Дайындық сынақтарын өткізу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Басшының ОТЖ орынбасары, пән мұғалімдері    | Наурыз-сәуір |
| «Пәндер бойынша 11-сынып үлгерімінің нәтижелері» өндірістік кеңесі. Пән мұғалімдерінің есебі                                                                                                                                                                                                                                                 | Басшының ОТЖ орынбасары, пән мұғалімдері    | Наурыз-сәуір |
| Мемлекеттік аттестаттауға қатысатын түлек үшін жадынама дайындау                                                                                                                                                                                                                                                                             | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары           | Сәуір        |
| «Мектеп түлектерінің қорытынды аттестациясын ұйымдастыру» директор жанындағы кеңес.<br>Мемлекеттік аттестаттау жөніндегі құжаттаманы ресімдеу:<br>- 11-сынып оқушыларының мемлекеттік емтихандарды таңдау туралы жазбаша өтініштерін ресімдеу;<br>- таңдау бойынша емтихан сынақтарына қатысушылардың жиынтық кестесін (тізімдерін) ресімдеу | Басшы, басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары    | Сәуір        |
| Ақпараттық стендте мемлекеттік аттестаттауды тапсыру кестесін орналастыру                                                                                                                                                                                                                                                                    | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары           | Мамыр        |
| Білім алушылар үшін консультациялар өткізу кестесін және емтихандарда мұғалімдерді жұмыспен қамту кестесін дайындау                                                                                                                                                                                                                          | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары           | Мамыр        |

|                                                                           |                                                                                                                                                            |                                                    |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>8-бөлім.</b><br>Оқу-материалдық базаны<br>нығайту. Мектеп<br>құралдары | Жеке және топтық консультациялар өткізу                                                                                                                    | Психолог, пән мұғалімдері                          | Мамыр           |
|                                                                           | Мемлекеттік аттестаттауды өткізу сапасы мен нәтижелері туралы хаттама мен талдау дайындау                                                                  | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары                  | Маусым          |
|                                                                           | Мектепті жаңа 2025/2026 оқу жылына дайындау.<br>Мектептің жаңа оқу жылына дайындық актісін жасау                                                           | Басшы, басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары           | Тамыз           |
|                                                                           | Ұйымдағы еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар.<br>ЕҚ және ҚТ бойынша бұйрықтарды бекіту                                                                     | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары                  | Қыркүйек        |
|                                                                           | Мектеп мүлкін сақтауға бағытталған іс-шаралар                                                                                                              | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары, сынып жетекшісі | Оқу жылы ішінде |
|                                                                           | Спортзалдың, шеберханалардың, спорт алаңының материалдық базасын жақсарту                                                                                  | Мектеп әкімшілігі, дене шынықтыру мұғалімдері      | Тамыз–қыркүйек  |
|                                                                           | Мектептегі көрнекі құралдарды есепке алу және жүйелеу.<br>Оқулықтарға өтінім.<br>Келесі жылға мектепті жөндеу жоспарын жасау (күрделі жөндеу, АӘК есептеу) | Әкімшілік                                          | Желтоқсан       |
|                                                                           | Мектеп кітапханасын толықтыру                                                                                                                              | Кітапхана меңгерушісі                              | Тамыз-қыркүйек  |
|                                                                           | Мектептің жарық, жылу режимдерін сақтау жөніндегі шаралар                                                                                                  | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары                  | Оқу жылы ішінде |
|                                                                           | Мектепті ағымдағы жөндеу бойынша жұмыс                                                                                                                     | Басшының ӘШБ жөніндегі                             | Маусым          |

|                                                          |                                                                                                                                                |                                       |                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|                                                          |                                                                                                                                                | орынбасары, Әкімшілік школы           |                 |
|                                                          | Жарамсыз жабдықтарды, пайдаланылған материалдарды есептен шығару                                                                               | Мектеп әкімшілігі                     | Оқу жылы ішінде |
|                                                          | Санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы талаптарды орындау үшін жағдай жасау                                                                    | Басшының ӘШБ жөніндегі орынбасары     | Оқу жылы ішінде |
| <b>9-бөлім.</b><br>Ұйымдастырушылық-педагогикалық қызмет | Оқу бағдарламаларына түсіндірме жазбаларды, әдістемелік хаттарды және басқа да нормативтік құжаттарды зерделеу                                 | Әкімшілік, ӘБ басшылары               | Жүйелі түрде    |
|                                                          | Оқу процесін бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша ақпарат жинау                                                                    | Басшының ОТЖ, ТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек        |
|                                                          | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды бекіту                                                                                                      | Басшының ОТЖ, ТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек        |
|                                                          | Статистикалық есептілікті жасау. Жедел қызмет, тарифтеу                                                                                        | Басшы                                 | Қыркүйек        |
|                                                          | Бақылау, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу кестелерін, сабақтар, факультативтер, пәндік үйірмелер, БЖБ және ТЖБ кестелерін жасау | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары     | Қыркүйек        |
|                                                          | Ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кестесін жасау                                                                              | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары     | Қыркүйек        |
|                                                          | Сабақтастық бойынша жұмысты ұйымдастыру. 4-5 сынып мұғалімдерінің кеңесі                                                                       | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары     | Қазан, мамыр    |

|                                                                         |                                          |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| Мектеп бойынша мұғалімдердің кезекшілік кестесін жасау                  | Басшының ТЖ жөніндегі орынбасары         | 05.09 дейін       |
| Педагогикалық қызметкерлердің тарификациясы                             | Басшы, басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | 05.09 дейін       |
| Оқушыларды тегін тамақпен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру    | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары        | 01.09 дейін       |
| ЕБҚ балаларымен жұмысты ұйымдастыру                                     | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары        | Айына 1 рет       |
| Жұмысты қорытындылау                                                    | Басшының ОТЖ, ТЖ жөніндегі орынбасары    | Жарты жылда 1 рет |
| 1, 5, 10-сынып оқушыларын бейімдеудің ерекше режимін ұйымдастыру        | Басшының ОТЖ, ТЖ жөніндегі орынбасары    | Қыркүйек          |
| Ауыстыруды бақылау.<br>4-сынып оқушыларының білім сапасының мониторингі | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары        | Сәуір             |
| 9 және 11-сынып түлектерін мемлекеттік (қорытынды) аттестаттау          | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары        | Мамыр–маусым      |
| Қосымша білім беру ұйымы                                                | Әкімшілік                                | 03. 09 дейін      |
| ЖҚЕ және оқушылардың денсаулығын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастыру     | Әкімшілік                                | Қыркүйек          |
| Болашақ бірінші сынып оқушылары мен олардың ата-                        | Бастауыш сынып                           | Ақпан             |

|                                                                                                                               |                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| аналары үшін ашық есік күнін ұйымдастыру және өткізу                                                                          | мұғалімдерінің ӘБ                 |                    |
| 1 және 10-сыныптарды жинақтау                                                                                                 | Әкімшілік                         | Тамыз              |
| Білім беру ұйымдарында да, үйде де оқытудан өтуі тиіс оқушыларды есепке алу үшін мектеп шағын ауданы бойынша бақылау рейдтері | Әкімшілік                         | Тамыз–қаңтар–сәуір |
| Үйірмелер, клубтар және секциялар ұйымдастыру                                                                                 | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек           |
| Мектеп бойынша кезекшілік жүйесін ұйымдастыру                                                                                 | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Қыркүйек           |
| Оқушылардың каникулдық демалысын ұйымдастыру                                                                                  | Басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары | Каникул            |

# Контрольный лист выполнения плана работы школы

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

**выполнения плана работы КГУ «Школа № \_»**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

[illegible]



[illegible]