

2025-2026 оқу жылына арналған мектеп жұмысының жоспарының мазмұны

1-бөлім. 2025-2026 оқу жылындағы мектеп жұмысына талдау

2-бөлім. «Білім беру туралы нормативтік құжаттарды орындауға бағытталған мектеп қызметін ұйымдастыру»

- 2.1. 2025-2026 оқу жылына жалпы білім беруді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар жоспары
- 2.2. Қазақстан Республикасының Тілдер туралы Заңын іске асыру жөніндегі 2025-2026 оқу жылына арналған ЖОСПАР
- 2.3. «Цифрлық Қазақстан» бағдарламасын іске асыру жөніндегі 2025-2026 оқу жылына арналған іс-шаралар жоспары
- 2.4. Оқу-тәрбие процесінде еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі ЖОСПАР
- 2.5. Инклюзивті білім беруді іске асыру бойынша іс-шаралар жоспары
 - Логопедтің жұмыс жоспары
 - Педагог-ассистенттің жұмыс жоспары

3-бөлім. «Мемлекеттік білім беру стандарттарын орындауға, білім сапасын арттыруға бағытталған оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру»

- 3.1. Мемлекеттік білім беру стандарттарын орындауға, оқу-тәрбие процесін жетілдіруге бағытталған ЖОСПАР
- 3.2. Оқушыларды қорытынды аттестаттауға дайындау жоспары
- 3.3. МОДО-ға дайындық бойынша іс-шаралар жоспары
- 3.4. Жоғары мотивациялы және дарынды балалармен жұмыс жоспары
- 3.5. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды толықтыру бойынша жұмыс жоспары
- 3.6. «Алтын белгіге» және ерекше үлгідегі аттестатқа үміткерлермен жұмыс жоспары
- 3.7. 2025-2026 оқу жылына арналған кітапхана жұмысының жоспары

4-бөлім. Педагог кадрлармен жұмыс

- 4.1. 2025-2026 оқу жылына арналған әдістемелік жұмыс ЖОСПАРЫ
- 4.2. 2025-2026 оқу жылына арналған мектеп әдістемелік кеңесінің ЖОСПАРЫ
- 4.3. 2025-2026 оқу жылына арналған педагог қызметкерлердің курстық даярлығының БОЛАШАҚ ЖОСПАРЫ
- 4.4. 2025-2026 оқу жылына арналған педагог қызметкерлерді аттестаттаудың БОЛАШАҚ ЖОСПАРЫ
- 4.5. Жас маман мектебінің жұмыс жоспары
- 4.6. 2025-2026 оқу жылына арналған пәндік онкүндіктерді өткізу ЖОСПАРЫ

5-бөлім. «Оқу-тәрбие процесіне психологиялық қолдау көрсетуді ұйымдастыру»

6-бөлім. «Мектептің оқушылармен және ата-аналармен тәрбие жұмысын ұйымдастыру»

- 6.1. 2025-2026 оқу жылына арналған оқушылармен және ата-аналармен тәрбие жұмысын ұйымдастыру ЖОСПАРЫ
- 6.2. Ата-аналар жиналыстарын өткізу жоспары
- 6.3. Сынып жетекшілер бірлестігінің отырыс жоспары
- 6.4. Әлеуметтік педагогтың жұмыс жоспары
- 6.5. Діни экстремизмнің алдын алу жоспары

7-бөлім. «Мектепті басқару және МІБ (мектеп ішілік бақылауды ұйымдастыру)»

- 7.1. 2025-2026 оқу жылына арналған мектеп жұмысының циклограммасы
- 7.2. 2025-2026 оқу жылына арналған педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары
- 7.3. 2025-2026 оқу жылына арналған әкімшілік кеңестердің жоспары
- 7.4. 2025-2026 оқу жылына арналған мектеп басшысымен жиналыстар өткізу жоспары
- 7.5. 2025-2026 оқу жылына арналған қамқоршылық кеңес отырыстарының жоспары
- 7.5. МІБ жоспары

Содержание плана работы школы на 2025-2026 учебный год

Раздел 1. Анализ работы школы за 2025-2026 учебный год.

Раздел 2. « Организация деятельности школы, направленные на выполнение нормативных документов об образовании»

- 2.1. План мероприятия по обеспечению всеобщего на 2025-2026 учебный год
- 2.2. ПЛАН по реализации Закона о языках Республики Казахстан на 2025-2026 учебный год
- 2.3. План мероприятий по реализации программы «Цифровой Казахстан» на 2025-2026 учебный год
- 2.4. ПЛАН по обеспечению техники безопасности УВП
- 2.5. План мероприятий по реализации инклюзивного образования.
 - План работы логопеда
 - План работы педагога ассистента

Раздел 3. «Организация учебно-воспитательного процесса, направленного на выполнение государственных стандартов образования, повышение качества образования»

- 3.1. ПЛАН по организации учебно-воспитательного процесса, направленный на выполнение государственных стандартов образования, улучшение образовательного процесса.
- 3.2. План по подготовке к итоговой аттестации учащихся
- 3.3. План мероприятий по подготовке к МОДО
- 3.4. План работы с детьми с высокой мотивации и одаренными
- 3.5. План работы по восполнению пробелов знаний обучающихся
- 3.6. План работы с претендами на « Алтын белгі» и на аттестат особого образца
- 3.7. План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год

Раздел 4. Работа с педагогическими кадрами.

- 4.1. . ПЛАН методической работы на 2025-2026 учебный год
- 4.2. ПЛАН работы методсовета школы на 2025-2026 учебный год
- 4.3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН курсовой подготовки педагогических работников на 2025-2026 учебный год
- 4.4. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН аттестации педагогических работников на 2025-2026 учебный год
- 4.5. План работы ШМУ
- 4.6. ПЛАН проведения предметных декад 2025-2026 учебный год

Раздел 5. «Организация психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса»

Раздел 6. «Организация воспитательной работы школы с учащимися и родителями»

- 6.1. ПЛАН по организации воспитательной работы школы с учащимися и родителями на 2025-2026 учебный год
- 6.2. План проведения родительских собраний
- 6.3. План заседаний МО классных руководителей
- 6.4. План работы социального педагога
- 6.5. План по профилактике религиозного экстремизма

Раздел 7. «Управление школой и организация ВШК»

- 7.1. Циклограмма работы школы на 2025-2026 учебный год
- 7.2. План работы педагогического совета на 2025-2026 учебный год
- 7.3. План административных совещаний при руководителе на 2025-2026 учебный год
- 7.4. План проведения совещаний при руководителе на 2025-2026 учебный год
- 7.5. План заседания попечительского совета школы на 2025-2026 учебный год
- 7.6. План ВШК

2-бөлім. Білім беру саласындағы нормативтік құжаттарды орындауға бағытталған мектеп қызметін ұйымдастыру

Раздел 2. «Организация деятельности школы, направленные на выполнение нормативных документов об образовании»

2.1. 2025–2026 оқу жылына арналған жалпыға бірдей білім беруді қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар ЖОСПАРЫ

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
Балаларды білім беру ұйымына қабылдау рәсімдерінің қолжетімділігі мен ашықтығын қамтамасыз ету	Мемлекеттік қызмет көрсету арқылы 1-сыныпқа қабылдау және тіркеу («Білім беру ұйымдарына қабылдау» қызметі, E-GOV порталы арқылы)	Оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	2024 ж. сәуір – 2025 ж. тамыз
Біліммен қамтылмаған балаларды анықтау және есепке алу	Кәмелетке толмағандар ісі инспекциясымен (ОДН), кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі комиссиямен (ҚДН) бірлескен рейдтер өткізу	Мектеп әкімшілігі, әлеуметтік педагог	2025 ж. қыркүйек – қараша
Оқушылар контингентін ұйымдастыру, оқу процесін тиімді жоспарлау	Сыныптарды толықтыру, оқушыларды оқулықтармен және оқу құралдарымен қамтамасыз ету	Оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	Тамыз, қыркүйек
Оқушылар қозғалысын есепке алу және бақылау	Алфавиттік кітапты, оқушылар қозғалысы бойынша бұйрықтар кітабын жүргізу	Іс жүргізуші	Үнемі
Оқуға құқығын растайтын құжаттардың толықтығын тексеру	1–11 сынып оқушыларының жеке істерін тексеру	Оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	Қыркүйек, қаңтар
Оқыту жағдайларын жасау, әлеуметтік осал топтарды қолдау	«Мектепке жол» республикалық акциясына қатысу	Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары, әлеуметтік педагог	Тамыз, қыркүйек
	1–4 сынып оқушыларына ыстық тамақ, 5–11 сынып оқушыларына тамақтануды ұйымдастыру	Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары, әлеуметтік педагог	Оқу жылы барысында
	Оқушыларды мектепке тасымалдауды ұйымдастыру	Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	Оқу жылы барысында
Бітірушілерді қолдау, мектептен кейінгі білімсіз қалудың алдын алу	9, 11-сынып түлектерін жұмысқа орналастыру	Сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог	Оқу жылы барысында

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
Құқық бұзушылықтың, сабақ босатудың алдын алу	Сабаққа қатысуды бақылау және себептерін талдау	Сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог	Үнемі
	Мектепішілік есепте тұрған оқушылармен және ата-аналарымен жеке әңгімелер өткізу	Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары, әлеуметтік педагог	Қажеттілікке қарай
«Қауіп-қатер тобындағы» отбасылармен жұмыс	Әлеуметтік қауіпті жағдайда өмір сүріп жатқан отбасыларға барып, алдын алу шараларын жүргізу	Әлеуметтік педагог, тәрбиеші-ұйымдастырушы	Жыл бойы
Сыртқы құрылымдармен өзара іс-қимыл	Қамқоршылық органдарымен, ОДН, ҚДН, отбасы мен балаларды қолдау орталықтарымен байланыс	Мектеп әкімшілігі	Жыл бойы
Оқушыларды жеке қолдау	Қиын өмірлік жағдайы немесе ерекше білім қажеттіліктері бар оқушыларға жеке маршруттар әзірлеу	Психолог, тьютор, сынып жетекші	Жыл бойы
Іс-шаралардың тиімділігін талдау	Жалпыға бірдей білім беру жұмысының қорытындысын шығару, аналитикалық анықтамалар мен есептер дайындау	Оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	2025 ж. желтоқсан, 2026 ж. мамыр

2.1. ПЛАН мероприятий по обеспечению всеобучаема 2025-2026 учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
Обеспечение доступности и прозрачности процедур зачисления детей в ОО	Прием и зачисление в учащихся в 1-й класс через предоставление государственной услуги «Прием и зачисление в организации образования» (государственный портал E-GOV)	заместитель директора по УВР	Апрель 2024-август 2025 г.,
Выявление и постановка на учет детей, не охваченных обучением	Проведение совместных рейдов с органами ПДН, ҚДН по выявлению неохваченных обучением детей	Администрация школы, социальный педагог	Сентябрь – ноябрь 2025 г.
Организация контингента обучающихся, эффективное планирование образовательного процесса	Комплектование классов, Обеспеченность учащихся учебниками, учебными пособиями	заместитель директора по УВР	Август, сентябрь
Учёт и контроль движения контингента учащихся	Ведение алфавитной книги, книги приказов по движению учащихся	делопроизводитель	постоянно
Контроль за полнотой	Проверка личных дел учащихся 1-11 классов	заместитель директора	Сентябрь, январь

документации, подтверждающей право на обучение		по УВР	
Создание условий для обучения, поддержка социально уязвимых категорий	Участие в республиканской акции «Дорога в школу»	ЗДВР, соцпедагог	Август, сентябрь
	Организация горячего питания учащихся 1–4-х классов и питания в 5-11 классов	ЗДВР, соцпедагог	В течение учебного года
	Организация подвоза учащихся	ЗДВР	В течение учебного года
Сопровождение выпускников, профилактика социальной дезадаптации и неохвата обучением после окончания школы	Трудоустройство выпускников 9, 11-х классов		
Профилактика правонарушений, пропусков занятий	Мониторинг посещаемости и анализ причин пропусков занятий	Классные руководители, социальный педагог	Постоянно
	Проведение индивидуальных бесед с учащимися и родителями, состоящими на внутришкольном учёте	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	По мере необходимости
. Работа с семьями «группы риска»	Посещение семей, находящихся в социально опасном положении, и проведение профилактической работы	Социальный педагог, педагог-организатор	В течение года
Взаимодействие с внешними структурами	Взаимодействие с органами опеки, ОДН, КДН, центрами помощи семье и детям	Администрация школы	В течение года
Организация индивидуального сопровождения обучающихся	Разработка индивидуальных маршрутов сопровождения для обучающихся с ООП, трудными жизненными ситуациями	Психолог, тьютор, классный руководитель	В течение года
Анализ эффективности мероприятий	Подведение итогов работы по всеобучу, составление аналитических справок и отчётов	Заместитель директора по УВР	Декабрь 2025 г., май 2026 г

2.2. ПЛАН по реализации Закона о языках Республики Казахстан на 2025–2026 учебный год

Основные	Мероприятия	Ответственные	Сроки
----------	-------------	---------------	-------

направления работы			исполнения
1. Реализация государственной языковой политики	Проведение мероприятий, направленных на популяризацию государственного языка (конкурсы, диктанты, фестивали)	Учителя казахского языка и литературы, заместитель директора по ВР	В течение учебного года
	Участие в республиканских, городских и районных мероприятиях по продвижению казахского языка	Руководство школы, учителя	По плану отдела образования
2. Повышение уровня владения государственным языком среди обучающихся	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, литературных чтений на казахском языке	Учителя казахского языка	По годовому плану
3. Содействие развитию многоязычного образования	Организация мероприятий, направленных на развитие триединства языков (казахский, русский, английский)	Заместитель директора по УВР, учителя языков	Сентябрь, по плану проведения предметных декад
4. Оформление делопроизводства на государственном языке	Ведение документации, приказов, табелей на казахском языке	Делопроизводитель, администрация	Постоянно
5. Информационное сопровождение	Обновление стендов, информационных уголков, публикации на сайте школы, инстаграмм на казахском и русском языках	Отвественный за сайт школы и инстаграмм	постоянно

2.2. 2025–2026 оқу жылына арналған Қазақстан Республикасының Тілдер туралы Заңын іске асыру бойынша ЖОСПАР

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
----------------------------	------------	------------	------------------

1. Мемлекеттік тіл саясатын жүзеге асыру	Мемлекеттік тілді насихаттауға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру (байқаулар, диктанттар, фестивальдер)	Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің мұғалімдері, тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары	Оқу жылы бойы
	Қазақ тілін ілгерілетуге бағытталған республикалық, қалалық және аудандық іс-шараларға қатысу	Мектеп әкімшілігі, пән мұғалімдері	Білім бөлімі жоспарына сәйкес
2. Оқушылардың мемлекеттік тілді меңгеру деңгейін арттыру	Қазақ тілінде ашық сабақтар, сыныптан тыс іс-шаралар, әдеби кештер өткізу	Қазақ тілі пәні мұғалімдері	Жылдық жоспар бойынша
3. Көптілді білім беруді дамытуға ықпал ету	Үштілділікті (қазақ, орыс, ағылшын) дамытуға арналған іс-шараларды ұйымдастыру	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, тілдер пәні мұғалімдері	Қыркүйек, пән апталықтары жоспарына сәйкес
4. Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу	Құжаттаманы, бұйрықтарды, табельдерді қазақ тілінде жүргізу	Іс жүргізуші, мектеп әкімшілігі	Үнемі
5. Ақпараттық сүйемелдеу	Стендтерді, ақпараттық бұрыштарды жаңарту, мектеп сайты мен инстаграм парақшасына қазақ және орыс тілдерінде ақпарат жариялау	Мектеп сайты мен инстаграмға жауапты маман	Үнемі

2.5. 2025–2026 оқу жылына арналған инклюзивті білім беруді іске асыру бойынша іс-шаралар ЖОСПАРЫ

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
Аналитикалық-статистикалық бағыт	ООҚ (ерекше білім беру қажеттіліктері бар) оқушылардың мектептік деректер базасын	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	2025 ж. 5 қыркүйекке дейін

	қалыптастыру		
	ООҚ балалармен жұмыс жүргізетін педагогтар туралы деректер базасын қалыптастыру	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Қыркүйек 2025 ж.
	Жеке оқу бағдарламаларын (ИОП) іске асыру бойынша мектептік консилиум құру	Мектеп әкімшілігі	Жыл бойы
Қолжетімді білім беру ортасын қамтамасыз ету	Оқу кабинеттерін, санитарлық тораптарды, кіреберіс аймағын бейімдеу	Мектеп әкімшілігі	2025 ж. 1 қыркүйекке дейін
Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу ұйымдастыру	ПМПК өткізу, жеке оқу бағдарламаларын (ЖОБ) әзірлеу	Психолог, әлеуметтік педагог, дефектолог мұғалімдер	Оқу жылы бойы
Ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларды қолдау	ЕҚҚБ бар балаларға тьюторлар мен ассистенттер тағайындау	Мектеп әкімшілігі, ПМПК	Қажеттілікке қарай
Педагогтердің біліктілігін арттыру	Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарына, семинарларға, вебинарларға қатысуы	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, мұғалімдер	Білім бөлімі жоспарына сәйкес
ЕҚҚБ балаларының ата-аналарымен жұмыс	Жеке және топтық кеңестер, тренингтер, ата-аналар жиналыстары	Психолог, әлеуметтік педагог	Тоқсан сайын
Оқушыларда толеранттылық көзқарасты қалыптастыру	Инклюзияға бағытталған іс-шаралар, сынып сағаттары, тақырыптық апталықтар өткізу	Сынып жетекшілер, тәрбиеші-ұйымдастырушы	Оқу жылы бойы

2.5. План мероприятий по реализации инклюзивного образования на 2025–2026 учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
Аналитико-статистическое направление	Формирование школьного банка данных учащихся с ООП	ЗДУР	До 05.09.2025
	Формирование банка данных о педагогах, осуществляющих образовательный процесс с детьми ООП, обучение на дому		

	Создание школьного консилиума по ИО		В течение года
. Обеспечение доступной образовательной среды	Адаптация учебных помещений, санитарных зон, входной группы	Администрация школы	До 1 сентября 2025 г.
Организация психолого-педагогического сопровождения	Проведение ПМПК, составление ИОП (индивидуальных образовательных программ)	Психолог, социальный педагог, учителя-дефектологи	В течение учебного года
Поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями	Назначение тьюторов, ассистентов для детей с ООП	Администрация школы, ПМПк	По мере необходимости
Повышение квалификации педагогов по вопросам инклюзивного образования	Участие педагогов в курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах	Заместитель директора по УВР, педагоги	По плану отдела образования
Работа с родителями детей с ООП	Индивидуальные и групповые консультации, тренинги, родительские собрания	Психолог, социальный педагог	Ежеквартально
Формирование толерантного отношения у школьников	Формирование школьного банка данных учащихся с ООП	Классные руководители, педагог-организатор	

3.1. План по организации учебно-воспитательного процесса на 2025–2026 учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
Выполнение ГОСО РК и учебных программ	Своевременное составление и утверждение учебных планов, календарно-тематических планов	Заместитель директора по УВР, учителя	Август 2025 г.
	Контроль за выполнением учебных программ по предметам	Заместитель директора по УВР	В течение учебного года
Организация качества преподавания	Проведение взаимопосещений, открытых уроков, внутришкольного контроля	Администрация школы, ШМО	По графику внутришкольного контроля
	Организация методических	Руководители	1 раз в четверть

	объединений и педагогических советов	ШМО, зам. по УВР	
Повышение профессионального уровня педагогов	Организация участия в курсах повышения квалификации, вебинарах, семинарах	Заместитель директора по УВР	В течение года
	Проведение внутришкольных методических семинаров	Руководители ШМО	По плану методической работы
Индивидуализация и дифференциация обучения	Применение ИКТ, активных методов обучения, проектной деятельности	Учителя-предметники	Постоянно
	Разработка ИОП для учащихся с особыми образовательными потребностями	Педагоги, тьюторы, ПМПк	По мере необходимости
Мониторинг учебных достижений	Диагностические работы, контрольные, срезы знаний, анализ результатов	Заместитель директора по УВР, учителя	По графику
	Подготовка аналитических справок и корректировка работы по результатам мониторинга	Заместитель директора по УВР	По итогам четвертей
Внедрение современных образовательных технологий	Введение цифровых платформ, онлайн-ресурсов в процесс обучения	Учителя, IT-координатор	Постоянно

3.1. 2025–2026 оқу жылына арналған оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру ЖОСПАРЫ

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
ҚР МЖБС және оқу бағдарламаларын орындау	Оқу жоспарларын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды уақтылы құрастыру және бекіту	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, пән мұғалімдері	2025 ж. тамыз
	Пәндер бойынша оқу бағдарламасының орындалуын бақылау	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Оқу жылы бойы
Оқыту сапасын ұйымдастыру	Сабақтарға өзара қатысу, ашық сабақтар өткізу, мектепішілік бақылау жүргізу	Мектеп әкімшілігі, ӘБ жетекшілері	Мектепішілік бақылау кестесіне сәйкес
	Әдістемелік бірлестіктер мен педагогикалық кеңестерді ұйымдастыру	ӘБ жетекшілері, оқу ісі жөніндегі орынбасар	Тоқсанына 1 рет
Педагогтердің кәсіби деңгейін арттыру	Біліктілікті арттыру курстарына, вебинарлар мен семинарларға қатыстыру	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Жыл бойы
	Мектепішілік әдістемелік семинарларды өткізу	ӘБ жетекшілері	Әдістемелік жоспарға сәйкес
Оқытуды жекешелендіру және саралау	АКТ, белсенді оқыту әдістері мен жобалық қызметті қолдану	Пән мұғалімдері	Үнемі
	Ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларға арналған жеке оқу бағдарламаларын (ИОП) әзірлеу	Мұғалімдер, тьюторлар, ПМПК	Қажеттілікке қарай
Оқу жетістіктерін мониторингтеу	Диагностикалық жұмыстар, бақылау жұмыстары, білім деңгейін тексеру, нәтижелерін талдау	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, пән мұғалімдері	Кестеге сәйкес
	Мониторинг нәтижелері бойынша талдамалық анықтамалар әзірлеу және	Оқу ісі жөніндегі орынбасар	Тоқсан қорытындысы

	жұмысты түзету		бойынша
Қазіргі заманғы білім беру технологияларын енгізу	Цифрлық платформалар мен онлайн ресурстарды оқу процесіне енгізу	Мұғалімдер,	Үнемі

3.2. Оқушыларды қорытынды аттестацияға дайындау жоспары

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
Нормативтік және әдістемелік базаны ұйымдастыру	Қорытынды аттестацияға қатысты нормативтік құжаттарды зерделеу	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	2025 ж. қыркүйек–қазан
	Мектептің қорытынды аттестацияға дайындық жоспарын әзірлеу және бекіту	Мектеп әкімшілігі	2025 ж. қазан
Оқушыларды емтиханға дайындау	Қосымша сабақтар мен кеңестер ұйымдастыру	Пән мұғалімдері	2025 ж. қараша – 2026 ж. мамыр
	Сынақ емтихандар мен диагностикалық жұмыстар өткізу	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, пән мұғалімдері	2026 ж. қаңтар – сәуір
	Білім деңгейі төмен оқушылармен жеке жұмыс жүргізу	Пән мұғалімдері, сынып жетекшілер	Оқу жылы бойы
Ақпараттандыру және сүйемелдеу	Ата-аналармен аттестацияға байланысты жиналыстар өткізу	Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілер	Қазан, наурыз, мамыр
	Оқушыларды емтихан форматы және нұсқаулықтармен таныстыру	Пән мұғалімдері	Жыл бойы
Емтихандарды ұйымдастыру	Емтихан материалдарын, аудиторияларды және оқушылар тізімін дайындау	Мектеп әкімшілігі	2026 ж. мамыр
	9 және 11-сыныптарда қорытынды аттестацияны өткізу	Мектеп әкімшілігі, емтихан комиссиялары	2026 ж. мамыр–маусым
Қорытындылау және талдау	Аттестация нәтижелерін талдау, есеп дайындау	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	2026 ж. маусым

3.5 План работы по восполнению пробелов в знаниях обучающихся

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Диагностика уровня знаний учащихся	- Проведение входного и тематического контроля; - Анализ результатов контрольных, срезов знаний.	Учителя-предметники, Классные руководители	Сентябрь, в течение года
2	Индивидуальная и групповая работа	- Индивидуальные консультации; - Малые учебные группы для работы по трудным темам; - Репетиторство внутри школы.	Учителя-предметники	Постоянно в течение года
3	Дополнительные занятия (внеурочная деятельность)	- Организация факультативов и кружков по ключевым предметам; - Курсы по ликвидации пробелов знаний.	Заместитель директора по УВР, Учителя	По графику, в течение года
4	Работа с родителями	- Информирование о результатах диагностики; - Проведение родительских собраний и индивидуальных бесед.	Классные руководители, Психолог	Ежеквартально
5	Психолого-педагогическая поддержка	- Консультации по мотивации и обучению; - Поддержка учащихся с низкой учебной мотивацией.	Педагог-психолог	В течение года
6	Мониторинг эффективности мероприятий	- Проведение повторной диагностики; - Корректировка плана работы при необходимости.	Зам. директора по УВР, Методическое объединение	Январь, май

3.5 Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды толықтыру бойынша жұмыс жоспары

№	Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімі
1	Оқушылардың білім деңгейін диагностикалау	- Кіріспе және тақырыптық бақылау жұмыстарын өткізу; - Бақылау, білім деңгейін тексеру нәтижелерін талдау.	Пән мұғалімдері, Сынып жетекшілері	Қыркүйек, жыл бойы
2	Жеке және топтық жұмыс	- Жеке кеңестер өткізу; - Қиын тақырыптар бойынша шағын оқу топтарында жұмыс жүргізу; - Мектепшілік репетиторлық қолдау.	Пән мұғалімдері	Жыл бойы тұрақты түрде
3	Қосымша сабақтар (сабақтан тыс жұмыс)	- Негізгі пәндер бойынша факультативтер мен үйірмелер ұйымдастыру; - Білімдегі олқылықтарды жою курстарын өткізу.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, Мұғалімдер	Кестеге сәйкес, жыл бойы
4	Ата-аналармен жұмыс	- Диагностика нәтижелері туралы ата-аналарды хабардар ету; - Ата-аналар жиналыстары мен жеке кездесулер өткізу.	Сынып жетекшілері, Психолог	Токсан сайын
5	Психологиялық-педагогикалық қолдау	- Мотивация және оқу процесі бойынша кеңестер беру; - Оқу мотивациясы төмен оқушыларға қолдау көрсету.	Педагог-психолог	Жыл бойы
6	Іс-шаралардың тиімділігін мониторингілеу	- Қайта диагностикалау жүргізу; - Қажет болған жағдайда жұмыс жоспарын түзету.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, Әдістемелік бірлестік	Қаңтар, мамыр

3.2. План по подготовке к итоговой аттестации учащихся

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
Организация нормативной и методической базы	Изучение нормативных документов, касающихся итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР	Сентябрь–октябрь 2025 г.
	Разработка и утверждение школьного плана подготовки к итоговой аттестации	Администрация школы	Октябрь 2025 г.
Подготовка учащихся к экзаменам	Организация дополнительных занятий, консультаций	Учителя-предметники	Ноябрь 2025 – май 2026 г.
	Проведение пробных экзаменов, диагностических работ	Заместитель директора по УВР, учителя	Январь – апрель 2026 г.

	Индивидуальная работа с учащимися, имеющими низкий уровень подготовки	Учителя, классные руководители	В течение учебного года
Информирование и сопровождение	Проведение родительских собраний по вопросам аттестации	Администрация, классные руководители	Октябрь, март, май
	Ознакомление учащихся с форматом экзаменов, инструкциями	Учителя-предметники	В течение года
Организация экзаменов	Подготовка материалов, помещений, списков учащихся	Администрация школы	Май 2026 г.
	Проведение итоговой аттестации в 9-х и 11-х классах	Администрация, экзаменационные комиссии	Май–июнь 2026 г.
Анализ и подведение итогов	Анализ результатов итоговой аттестации, составление отчёта	Заместитель директора по УВР	Июнь 2026

3.3. МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS халықаралық бағалауына дайындық бойынша іс-шаралар ЖОСПАРЫ (2025–2026 оқу жылы)

Жұмыстың негізгі бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
Нормативтік және әдістемелік құжаттарды зерделеу	Педагогтарды МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS мақсаттары, форматы және бағалау критерийлерімен таныстыру	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	2025 ж. қыркүйек – қазан
	Мектептің МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS қатысуының алдыңғы нәтижелерін талдау (болған жағдайда)	Мектеп әкімшілігі	2025 ж. қазан
Педагогтердің кәсіби құзыреттілігін арттыру	МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS форматында семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру	ӘБ жетекшілері, оқу ісі жөніндегі орынбасар	2025 ж. қазан – желтоқсан
	Мектептер арасында тәжірибе алмасу, әдістемелік алаңдарға қатысу	Оқу ісі жөніндегі орынбасар	Жыл бойы
Оқушыларды дайындау	МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS тапсырмалары форматында диагностикалық жұмыстар өткізу	Пән мұғалімдері (оқу сауаттылығы, математика, жаратылыстану)	2025 ж. қараша – 2026 ж. наурыз
	МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS тапсырмалары бойынша факультативтер мен үйірмелер ұйымдастыру	Пән мұғалімдері	Оқу жылы бойы
Нәтижелерді мониторингтеу және	Оқушылардың тапсырмаларды орындауын талдау, қиындықтарды	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, мұғалімдер	2026 ж. қаңтар – сәуір

талдау	анықтау		
	Анықталған мәселелерге сәйкес оқыту әдістемесін түзету	Мұғалімдер, ӘБ	Аралық талдау нәтижелері бойынша
Ата-аналармен жұмыс	Ата-аналарды халықаралық бағалау ерекшеліктерімен таныстыру	Сынып жетекшілері, мектеп әкімшілігі	2025 ж. қазан – қараша

3.3. План мероприятий по подготовке к МОДО , PISA, TIMSS, PIRLSна 2025–2026 учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
Изучение нормативных и методических документов	Ознакомление педагогов с целями, форматом и критериями оценки МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS	Заместитель директора по УВР	Сентябрь – октябрь 2025 г.
	Анализ предыдущих результатов участия школы в МОДО , PISA, TIMSS, PIRLS (при наличии)	Администрация школы	Октябрь 2025 г.
Повышение профессиональной подготовки педагогов	Организация семинаров и тренингов по формату МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS	Руководители ШМО, зам. по УВР	Октябрь – декабрь 2025 г.
	Обмен опытом между школами, участие в методических платформах	Заместитель директора по УВР	В течение года
Подготовка учащихся	Диагностические работы в формате заданий МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS	Учителя предметники (грамотность чтения, математика, естественные науки)	Ноябрь 2025 – март 2026 г.
	Проведение факультативов и кружков по заданиям МОДО, PISA, TIMSS, PIRLS	Учителя-предметники	В течение учебного года
Мониторинг и анализ результатов	Анализ выполнения учащимися заданий МОДО, выявление трудностей	Заместитель директора по УВР, учителя	Январь – апрель 2026 г.
	Корректировка методики обучения на основе выявленных проблем	Учителя, ШМО	По итогам промежуточного анализа
Работа с родителями	Информирование родителей об особенностях международной оценки	Классные руководители, администрация	Октябрь – ноябрь 2025 г.

3.4 План работы с детьми с высокой мотивацией и одарёнными детьми

№	Направление деятельности	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Диагностика и выявление одарённых детей	- Проведение диагностики интеллектуальных и творческих способностей; - Анализ достижений учащихся (олимпиады, конкурсы, проекты).	Педагог-психолог, Классные руководители	Сентябрь-октябрь (ежегодно)
2	Индивидуальное сопровождение	- Разработка ИОМ (индивидуальных образовательных маршрутов); - Наставничество со стороны педагогов.	Зам. директора по УВР, Педагоги-наставники	В течение учебного года
3	Развитие интеллектуальных способностей	- Подготовка к олимпиадам, - Участие в предметных кружках и факультативах; - Участие в проектах и исследовательской деятельности.	Учителя-предметники, Руководители кружков	В течение учебного года
4	Творческое развитие	- Участие в конкурсах, фестивалях, выставках; - Поддержка творческих инициатив учащихся.	Педагоги дополнительного образования, Классные руководители	По графику мероприятий
5	Психолого-педагогическое сопровождение	- Консультации для одарённых детей и их родителей; - Тренинги по развитию креативности, стрессоустойчивости.	Педагог-психолог	В течение учебного года
6	Взаимодействие с внешними организациями	- Участие в региональных и республиканских конкурсах, олимпиадах; - Сотрудничество с вузами,	Администрация, Кураторы программ	В течение учебного года
7	Мониторинг результатов	- Отслеживание динамики развития; - Анализ участия и достижений в конкурсах и олимпиадах.	Зам. директора по УВР	Январь, май

3.4 Жоғары мотивациясы және дарындылығы бар балалармен жұмыс жоспары

№	Қызмет бағыты	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімі
1	Дарынды балаларды анықтау және диагностикалау	- Интеллектуалдық және шығармашылық қабілеттерді диагностикалау; - Оқушылардың жетістіктерін (олимпиадалар, байқаулар, жобалар) талдау.	Педагог-психолог, Сынып жетекшілері	Қыркүйек–қазан (жыл сайын)
2	Жеке қолдау көрсету	- Жеке білім беру маршруттарын (ЖБМ) әзірлеу; - Педагогтер тарапынан тәлімгерлік жүргізу.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, Тәлімгер педагогтер	Оқу жылы бойы
3	Интеллектуалдық қабілеттерін дамыту	- Олимпиадаларға дайындау; - Пәндік үйірмелер мен факультативтерге қатысу; - Жобалар мен зерттеу жұмыстарына қатысу.	Пән мұғалімдері, Үйірме жетекшілері	Оқу жылы бойы
4	Шығармашылықты дамыту	- Байқауларға, фестивальдерге, көрмелерге қатысу; - Оқушылардың шығармашылық бастамаларын қолдау.	Қосымша білім беру педагогтері, Сынып жетекшілері	Іс-шаралар кестесіне сәйкес
5	Психологиялық-педагогикалық қолдау	- Дарынды балалар мен олардың ата-аналарына кеңес беру; - Креативтілік пен күйзеліске төзімділікті дамытуға арналған тренингтер.	Педагог-психолог	Оқу жылы бойы
6	Сыртқы ұйымдармен өзара әрекеттесу	- Аймақтық және республикалық байқауларға, олимпиадаларға қатысу; - ЖОО, қосымша білім беру орталықтарымен ынтымақтастық.	Әкімшілік, Бағдарлама кураторлары	Оқу жылы бойы
7	Нәтижелерді мониторингілеу	- Даму динамикасын бақылау; - Байқаулар мен олимпиадаларға қатысу және жетістіктерін талдау.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Қаңтар, мамыр

3.6 План работы с претендентами на нагрудный знак «Алтын белгі» и аттестат особого образца

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Выявление и утверждение претендентов	- Анализ успеваемости за предыдущие годы; - Формирование предварительного списка кандидатов.	Зам. директора по УВР, Классные руководители	Сентябрь
2	Индивидуальное сопровождение учащихся	- Назначение кураторов; - Разработка индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ).	Зам. директора по УВР, Педагоги-наставники	Сентябрь–октябрь
3	Подготовка к экзаменам и ВОУД / НИШ / ЕНТ	- Проведение пробных тестов и экзаменов; - Консультации и дополнительные занятия по профильным	Учителя-предметники	В течение учебного года

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
		предметам.		
4	Внутришкольный контроль знаний	- Организация текущего и итогового контроля; - Мониторинг оценок по четвертям.	Классные руководители, Зам. директора по УВР	Ежеквартально
5	Мотивационная и психологическая поддержка	- Проведение консультаций, тренингов по снижению тревожности и управлению временем.	Педагог-психолог	В течение учебного года
6	Работа с родителями	- Индивидуальные встречи и совместное планирование; - Информирование о критериях получения отличия.	Классные руководители, Администрация	По мере необходимости
7	Оформление документов и подтверждение статуса	- Подготовка характеристик, справок и подтверждающих материалов; - Проведение итоговой аттестации.	Администрация, Классные руководители	Апрель–май

3.6 «Алтын белгі» және ерекше үлгідегі аттестат үміткерлерімен жұмыс жоспары

№	Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімі
1	Үміткерлерді анықтау және бекіту	- Алдыңғы оқу жылдарындағы үлгерімді талдау; - Үміткерлердің алдын ала тізімін қалыптастыру.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, Сынып жетекшілері	Қыркүйек
2	Оқушыларды жеке сүйемелдеу	- Кураторларды тағайындау; - Жеке білім беру маршруттарын (ЖБМ) әзірлеу.	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, Тәлімгер педагогтер	Қыркүйек–қазан
3	Емтихандарға және ҰБТ / БББ / НЗМ-ге дайындық	- Сынақ тесттері мен емтихандар өткізу; - Профильдік пәндер бойынша қосымша сабақтар мен кеңестер	Пән мұғалімдері	Оқу жылы бойы

№	Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімі
		ұйымдастыру.		
4	Мектепшілік білімді бақылау	- Ағымдағы және қорытынды бақылау жұмыстарын ұйымдастыру; - Тоқсандық бағаларға мониторинг жүргізу.	Сынып жетекшілері, Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Тоқсан сайын
5	Мотивациялық және психологиялық қолдау	- Уайымды төмендету және уақытты басқару бойынша тренингтер мен кеңестер өткізу.	Педагог-психолог	Оқу жылы бойы
6	Ата-аналармен жұмыс	- Жеке кездесулер өткізу және бірлескен жоспарлау; - Марапат алу критерийлері туралы хабардар ету.	Сынып жетекшілері, Мектеп әкімшілігі	Қажетіне қарай
7	Құжаттарды рәсімдеу және мәртебені растау	- Сипаттамалар, анықтамалар және дәлелдеу құжаттарын дайындау; - Қорытынды аттестаттау өткізу.	Мектеп әкімшілігі, Сынып жетекшілері	Сәуір–мамыр

4.1 Әдістемелік жұмыс жоспары

2025–2026 оқу жылына арналған

№	Жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
1	Әдістемелік жұмысты талдау және жоспарлау	- Өткен оқу жылындағы жұмысты талдау - Жылдық әдістемелік жұмыс жоспарын құрастыру	ОӘЖ жөніндегі директордың орынбасары	2025 ж. тамыз – қыркүйек
2	ШӘБ және әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыру	- ШӘБ құрамы мен жоспарын бекіту - Әдістемелік кеңес отырыстарын өткізу	ШӘБ жетекшілері, ОӘЖ бойынша орынбасар	Жыл бойы
3	Педагогтердің кәсіби құзыреттілігін арттыру	- Біліктілікті арттыру курстарына, семинарларға қатысу - Жаңартылған мазмұн, STEM, PISA енгізу	Мұғалімдер, ОӘЖ бойынша орынбасар	Жыл бойы
4	Жас мамандармен жұмыс	- Тәлімгерлерді тағайындау - Тәжірибе алмасу, ашық сабақтар, кеңес беру	Тәлімгерлер, әкімшілік	Жыл бойы
5	Педагогтерді аттестаттауға даярлау	- Портфолио бойынша кеңес беру - Құзыреттілікті диагностикалау	ОӘЖ бойынша орынбасар, аттестаттау комиссиясы	Жыл бойы
6	Дарынды және үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс	- Олимпиадалар мен байқауларға дайындау - Жеке сүйемелдеу	Пән мұғалімдері, психолог	Жыл бойы
7	Ашық сабақтар мен шеберлік сабақтарын ұйымдастыру	- Ашық сабақтар кестесі - Пән апталықтары, әдістемелік апта	Мұғалімдер, ШӘБ	Кесте бойынша, жыл бойы

№	Жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындалу мерзімі
8	Халықаралық зерттеулерге дайындық (PISA, TIMSS, МОДО)	- Диагностикалық жұмыстар - Тапсырмалар форматына үйрету	ШӘБ, ОӘЖ бойынша орынбасар	Қазан – сәуір
9	Ішкі мектепішілік біліктілікті арттыру	- Педкеңестер, әдістемелік кеңестер, конференциялар - Тәжірибе алмасу	Әкімшілік, ШӘБ	Жоспар бойынша
10	Рефлексия және талдау	- Әдістемелік жұмысты мониторингтеу - Сауалнама жүргізу, есеп дайындау	ОӘЖ бойынша орынбасар, әдістемелік кеңес	2026 ж. қаңтар, мамыр

4.1

План методической работы

на 2025–2026 учебный год

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Анализ и планирование методической работы	- Анализ работы за прошлый год - Составление годового плана методработы	Зам. директора по УВР	Август – сентябрь 2025 г.
2	Организация работы ШМО и методсовета	- Утверждение состава и плана ШМО - Проведение заседаний методсовета	Руководители ШМО, зам. по УВР	В течение года
3	Повышение профессионального уровня педагогов	- Участие в курсах ПК, семинарах, вебинарах - Внедрение обновленного содержания, STEM, PISA	Педагоги, зам. по УВР	В течение года
4	Поддержка молодых специалистов	- Назначение наставников - Стажировка, открытые уроки, консультации	Наставники, администрация	В течение года
5	Подготовка к аттестации педагогов	- Консультации по подготовке портфолио - Диагностика компетенций	Зам. по УВР, аттестационная комиссия	В течение года

№	Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
6	Работа с одарёнными и слабоуспевающими учащимися	- Подготовка к олимпиадам, конкурсам - Индивидуальное сопровождение	Учителя-предметники, психолог	В течение года
7	Организация и проведение открытых уроков, мастер-классов	- График открытых уроков - Методическая неделя, декады предметов	Учителя, ШМО	По графику, в течение года
8	Работа по международным оценкам (PISA, TIMSS, МОДО)	- Диагностические работы - Тренинги и анализ формата заданий	ШМО, зам. по УВР	Октябрь – апрель
9	Внутришкольное повышение квалификации	- Педсоветы, методсоветы, конференции - Обмен опытом	Администрация, ШМО	По плану
10	Рефлексивная и аналитическая деятельность	- Мониторинг методической работы - Анкетирование, подготовка отчёта	Зам. по УВР, методсовет	Январь, май 2026 г.

4.2. 2025–2026 оқу жылына арналған мектеп әдістемелік кеңесінің жұмыс жоспары

(130 бұйрығына сәйкес МОН РК)

№	Айы	Күн тәртібі	Негізгі мәселелер	Жауапты тұлғалар	Орындау мерзімі
1	Қыркүйек	Жаңа оқу жылындағы әдістемелік жұмысты ұйымдастыру	- Әдістемелік кеңес жоспарын бекіту - ШМО құру - ЕНТ, ВОУД нәтижелерін талдау	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, ШМО жетекшілері	2025 жылғы қыркүйек
2	Қазан	Білімдегі олқылықтарды диагностикалау және түзету	- Диагностика жүргізу - Түзету бағдарламаларын әзірлеу	Пән мұғалімдері, психолог	2025 жылғы қазан – қараша
3	Қараша	Мұғалімдердің біліктілігін	- Семинарлар, тренингтер	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, ШМО	2025 жылғы қараша –

№	Айы	Күн тәртібі	Негізгі мәселелер	Жауапты тұлғалар	Орындау мерзімі
		арттыру	ұйымдастыру - Тәжірибе алмасу	жетекшілері	желтоқсан
4	Желтоқсан	Қорытынды аттестацияға дайындық	- Аралық аттестация нәтижелерін талдау - Оқу үдерісін түзету	ШМО жетекшілері, мұғалімдер	2025 жылғы желтоқсан
5	Қаңтар	Оқу қызметінің нәтижесін мониторинг және талдау	- Қайта диагностикалау - Оқу жетістіктерін талдау	Оқу ісі жөніндегі орынбасар	2026 жылғы қаңтар
6	Ақпан	Жаңа білім беру технологияларын енгізу	- АКТ қолдану - Қазіргі заманғы оқыту әдістері	Мұғалімдер, АКТ үйлестірушісі	2026 жылғы ақпан – наурыз
7	Наурыз	Дараланған және оқу жетістігі төмен оқушылармен жұмыс	- Оқуды даралау - Факультативтер ұйымдастыру	Пән мұғалімдері, психолог	2026 жылғы наурыз
8	Сәуір	Сыртқы бірыңғай тестілеуге дайындық	- Сынақ тестілеулер жүргізу - Профильді пәндер бойынша кеңес беру	Пән мұғалімдері	2026 жылғы сәуір
9	Мамыр	Әдістемелік кеңестің қорытынды отырысы	- Жұмыстың қорытындысын шығару - Келесі жылға жоспарлау	Әдістемелік кеңес, әкімшілік	2026 жылғы мамыр

4.2. План работы методического совета школы на 2025–2026 учебный год

(согласно приказу №130 МОиН РК)

№	Месяц	Тема заседания	Основные вопросы	Ответственные	Сроки исполнения
1	Сентябрь	Организация методической работы в новом учебном году	- Утверждение плана методсовета - Формирование ШМО	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Сентябрь 2025
2	Октябрь	Диагностика и коррекция пробелов в знаниях	- Проведение диагностики - Разработка коррекционных программ	Учителя-предметники, психолог	Октябрь – ноябрь 2025
3	Ноябрь	Повышение квалификации педагогов	- Организация семинаров, тренингов - Обмен опытом	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Ноябрь – декабрь 2025
4	Декабрь	Подготовка к итоговой аттестации	- Анализ результатов промежуточных аттестаций - Коррекция учебного процесса	Руководители ШМО, учителя	Декабрь 2025
5	Январь	Мониторинг и анализ результатов учебной деятельности	- Повторная диагностика - Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Январь 2026
6	Февраль	Внедрение новых образовательных технологий	- Использование ИКТ - Современные методики обучения	Педагоги, ИКТ-координатор	Февраль – март 2026
7	Март	Работа с одарёнными и слабоуспевающими учащимися	- Индивидуализация обучения	Учителя-предметники, психолог	Март 2026
8	Апрель	Подготовка к внешнему независимому оцениванию	- Репетиционные тесты - Консультации по профильным предметам	Учителя-предметники	Апрель 2026
9	Май	Итоговое заседание методсовета	- Подведение итогов работы - Планирование на следующий год	Методсовет, администрация	Май 2026

4.5. 2025–2026 оқу жылына арналған Жас мұғалімдер мектебінің жұмыс жоспары

№	Жұмыс бағыты	Іс-шаралар	Жауапты тұлғалар	Орындау мерзімі
1	ЖММ қызметін ұйымдастыру	- ЖММ-нің ұйымдастыру отырысын өткізу - Жылдық жұмыс жоспарын бекіту	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, ЖММ жетекшісі	2025 ж. қыркүйек
2	Нормативтік-құқықтық құжаттармен таныстыру	- Еңбек кодексі, Білім беру туралы заң, ПМПК, №130 бұйрықпен таныстыру	ЖММ жетекшісі, әкімшілік	Қыркүйек – қазан
3	Әдістемелік қолдау көрсету	- Тәлімгерлердің сабақтарына қатысу - Сабақтарға талдау жүргізу	Тәлімгерлер, ӘБ	Үнемі
4	Кәсіби даму	- Семинарлар, шеберлік сыныптарына қатысу - Ашық сабақтар өткізу	ӘБ, әкімшілік	Мектеп жоспарына сай
5	Педагогикалық құзыреттілікті арттыру	- Soft skills, көшбасшылық және мотивация бойынша тренингтер	Психолог, оқу ісі жөніндегі орынбасар	Қараша – ақпан
6	Аттестацияға дайындық	- Портфолио әзірлеу бойынша кеңестер	Әкімшілік, ӘБ	Қаңтар – наурыз

№	Жұмыс бағыты	Іс-шаралар	Жауапты тұлғалар	Орындау мерзімі
		- Әңгімелесуге дайындық		
7	Кері байланыс пен рефлексия	- Жас мамандарға сауалнама жүргізу - Рефлексия жасау	ЖММ жетекшісі, психолог	2026 ж. сәуір
8	Қорытынды іс-шара	- ЖММ жұмысының қорытындысы - Белсенді жас мамандарды марапаттау	Оқу ісі жөніндегі орынбасар, ӘБ	2026 ж. мамыр

4.5. План работы Школы молодого учителя на 2025–2026 учебный год

№	Направление работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Организация деятельности ШМУ	- Установочное заседание ШМУ - Утверждение плана работы	Зам. директора по УВР, руководитель ШМУ	Сентябрь 2025
2	Знакомство с нормативно-правовой базой	- Ознакомление с Трудовым кодексом, законами об образовании, ПМСП, №130	Руководитель ШМУ, администрация	Сентябрь – октябрь
3	Методическая поддержка	- Посещение уроков наставников - Разбор проведённых занятий	Наставники, ШМО	Постоянно
4	Профессиональное развитие	- Участие в семинарах, мастер-классах - Проведение открытых уроков	ШМО, администрация	По плану школы
5	Повышение педагогической компетентности	- Тренинги по развитию soft skills, лидерства и мотивации	Психолог, зам. директора по УВР	Ноябрь – февраль

№	Направление работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
6	Подготовка к аттестации	- Консультации по ведению портфолио - Подготовка к собеседованию	Администрация, ШМО	Январь – март
7	Обратная связь и самоанализ	- Проведение анкетирования молодых специалистов - Рефлексия	Руководитель ШМУ, психолог	Апрель 2026
8	Итоговое мероприятие	- Подведение итогов работы ШМУ - Награждение активных участников	Заместитель директора, ШМО	Май 2026

Раздел 3. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

1. План работы с педагогическими кадрами

№	мероприятия	сроки	ответственные	ожидаемый результат
1	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров	август	ЗДУР Аушахманова А	план курсов повышения квалификации педагогических кадров
2	Составления плана курсов повышения квалификации педагогических кадров на 2024 -2025 учебный год	сентябрь, январь	ЗДУР Аушахманова А	план курсов повышения квалификации педагогических кадров
3	Подготовка заявок в АО НЦПК «Өрлеу» по курсовой подготовке педагогических кадров	сентябрь, январь	ЗДУР Аушахманова А	заявка по курсовой подготовке педагогических кадров
4	Рассмотрение кандидатур для прохождения курсов	сентябрь, январь	ЗДУР Аушахманова А	решение методического совета
5	Учет курсовой подготовки	в течение года	ЗДУР Аушахманова А	заполнение журнала учета курсовой подготовки
6	Составление отчетов по прохождению курсов	май	ЗДУР Аушахманова А	отчет по прохождению курсов
7	Утверждение состава аттестационной комиссии	август	Директор школы	приказ по школе
8	Прием заявлений педагогов на присвоение и подтверждение категорий.	сентябрь, декабрь	ЗДУВР Аушахманова А	список аттестуемых учителей
9	Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений.	сентябрь, декабрь	ЗДУВР Аушахманова А	решение аттестационной комиссии
10	Ознакомление аттестующихся педагогов с Правилами прохождения аттестации	октябрь, январь	ЗДУВР Аушахманова А	собеседование
11	Прохождение квалификационного тестирования	декабрь, май	ЗДУВР Аушахманова А	сертификат о прохождении квалификационного тестирования
12	Составление планов презентации по обобщению и внедрению передового педагогического опыта учителей.	сентябрь, декабрь	ЗДУВР Аушахманова А	план презентации по обобщению и внедрению передового педагогического опыта учителей
13	Проведение методического дня в рамках аттестации кадров. Презентация передового педагогического опыта учителей в форме мастер-классов, творческих лабораторий, открытых уроков	декабрь май	ЗДУВР Аушахманова А	мастер-классы, творческие лаборатории, открытые уроки
15	Заседание школьной аттестационной комиссии по утверждению квалификационных характеристик	декабрь май	ЗДУВР Аушахманова А	решение аттестационной комиссии
18	Подведение итогов работы аттестационной комиссии. Оформление документации по присвоенным категориям	январь июнь	ЗДУВР Аушахманова А	приказ, удостоверения о присвоении/подтверждении заявленной категории

3.Бөлім. Педагог қадырлармен жұмыс

Жұмыстың негісгі	Іс- шаралар	жауаптылар	мерзімі
------------------	-------------	------------	---------