

УТВЕРЖДЕН АДМИНИСТРАТИВНЫМ
СОВЕТОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕШЕНИЕ АС № 3 ОТ 16.10 2024 ГОДА

УТВЕРЖДЕН И ПРИНЯТ К РЕАЛИЗАЦИИ НА
ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОТОКОЛ № 3 ОТ 16.10.2024 ГОДА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА _____ (Бузаджи Е.В.)
СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА _____ (Колтуклу О.П.)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА _____ (Кывыржик Т.В.)
М.П. _____

СЕКРЕТАРЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА _____ (Костенко М.М.)

ОПЕРАТИВНЫЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
публичного учреждения Теоретический лицей
им. Валентина Мошкова/м. Чадыр-Лунга
на 2024-2025 учебный год

2024-2025 учебный год

Содержание
плана работы Публичного Учреждения
Теоретического лицея им. В. Мошкова
на 2023-2024 учебный год

№	Разделы	Стр.
I	<u>Видение и стратегии</u> 1. Программа развития лицея на 2021-2026 учебные годы (отдельный файл) 2. Миссия и задачи на 2024-2025 учебный год 3. Визитная карточка лицея. 4. Менеджмент лицея 5. Оперативный план на 2024-2025 учебный год.	 5 6-10 10-11 12-20
II	<u>Куррикулум</u> 2.1. ИУП лицея на 2024-2025 учебный год 2.2. План –программа по созданию условий повышения качества образования 2.3. Мониторинг процесса внедрения IT технологий в УВП 2.4. Функциональные обязанности менеджерских кадров 2.5. Функциональные обязанности дидактических кадров 2.6. Организация Внутрешкольного контроля 2.6.1 План действий по предотвращению и борьбе с прекращением учебы и отсутствием в общем образовании. 2.6.2 Внутрешкольный контроль за качеством образования в 1-4 классах 2.6.3 Внутрешкольный контроль за качеством образования в 5-12 классах 2.6.4 Руководство и контроль по воспитательной работе. 2.6.5 План действий по подготовке учащихся 9 и 12 классов к национальным выпускным экзаменам, сессия 2025. 2.7. Организация УВП на 2024-2025 учебный год. 2.7.1. План реализации программы по внедрению многоязычного образования. 2.7.2. План мероприятий по реализации программы по расширению сфер применения гагаузского языка. 2.7.3. Программа по расширению сфер применения гагаузского языка. 2.7.4. Организация и мониторинг работы с Одарёнными детьми 2.7.5 Организация и мониторинг работы с учащимися имеющими низкую мотивацию. 2.7.6 План работы по преодолению неуспешности учащихся. 2.8. Организация деятельности с учащимися с ООП 2.8.1 План работы Внутрешкольной Многопрофильной комиссии 2.8.2 План работы по Инклюзивному образованию детей с ООП. 2.8.3 План работы Ресурсного центра 2.9. Планирование и мониторинг воспитательной работы 2.9.1 План воспитательной работы лицея на 2024-2025 учебный год 2.9.2 План работы комиссии классных руководителей 2.9.3 План-программа по гендерному воспитанию 2.9.4 План работы по предупреждению насилия и пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика детей. 2.9.5 План профориентационной работы. 2.9.6 План работы Ученического совета 2.9.7 План работы палат Ученического совета 2.9.8 План работы с родителями.	 21-24 25-27 27-30 30-34 34-35 35-38 39-51 52-68 68-69 69-78 78-80 80-81 81-84 84-86 86-87 88-89 90-93 93-101 102-115 115-116 116-119 120-122 122-124 125-126 126-130 131-133
III	<u>Человеческие ресурсы</u> Контрольный список педагогов на 2024-2025 учебный год. (отдельная папка) 3.1. Организация и проведение аттестации дидактических кадров. 3.2. Комплексная программа подготовки и проведения аттестации	 134-135 135-137

	3.3. План по повышению профессионального мастерства педкадров 3.4. Перспективный план курсов повышение квалификации кадров 3.5. План работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами.	137-139 139-141 142-143
IV	<u>Финансовые и материальные ресурсы</u> 4.1. План работы административно-хозяйственной деятельности 4.2. План работы по укреплению материально-технической базы	144-145 145-146
V	<u>Структуры и процедуры</u> 5.1. План проведения заседаний Административного совета (отдельная папка) 5.2. План проведения заседаний Педагогического совета 5.3. План методической работы и МС 5.4. План работы совета по этике 5.5. План работы библиотеки 5.6. План работы медицинской сестры 5.7. План работы комиссии по формированию здорового образа жизни 5.8. План работы по охране здоровья и безопасности труда.	- 146-147 148-160 161-163 164-169 169-175 175-178 179-181
VI	<u>Сообщество и партнёрство</u> 6.1. Сотрудничество с сообществом и партнерами	182-185

На 2024– 2025 учебный год были определены следующие цели:

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит единая цель – предоставление каждому участнику образовательного процесса сферы деятельности, необходимой для реализации интеллектуальных и творческих способностей; формирование ключевых компетенций; вовлечение родителей в совместную образовательную и воспитательную деятельность лицея; развитие социального партнерства, сетевого взаимодействия, информационной открытости образовательного учреждения.

Методическая тема, предложенная Главным Управлением Образования АТО Гагауз Ери:
«Образование в Гагаузии: верны традициям, открыты к инновациям».

Задачи лицея:

1. Способствовать повышению качества образования и освоение инновационных технологий в лицее через непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителя, его профессиональной компетентности в области теории и практики педагогической науки и преподавания предмета.
2. Совершенствовать системы оценивания образовательной деятельности обучающихся через различные формы мониторинга достижений учащихся, а также с использованием образовательных платформ педагогами лицея.
3. Продолжить работу по обеспечению информационно-методического сопровождения, внедрения и реализации Национального Куррикулума 2019.
4. Совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей в области преподаваемых дисциплин; стимулирование профессионального роста педагогов менеджерами лицея. Создать условия для профессионального становления молодых и начинающих учителей.
5. Продолжить работу по гармоничному развитию ученика через учебно-воспитательный процесс и систему дополнительного образования. Обеспечить индивидуальные подходы к обучению учащихся. Объективно оценивать прогресс учащихся.
6. Повышать личную ответственность участников образовательного процесса за обеспечение доступности качества и эффективности образования.
7. Продвигать многоязычное образование как способ развития культурного плюрализма, толерантности и межкультурного понимания.
8. Повышение учебно-воспитательного процесса с помощью внедрения эффективных образовательных услуг и технологий, в том числе информационных.
9. Повысить качество знаний и результативность выпускных экзаменов за гимназический и лицейский циклы, совершенствовать использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе.
10. Продолжить работу по расширению сферы применения гагаузского языка. Продвижение многоязычия на территории учебного заведения.
11. Развивать сотрудничество всех участников образовательного процесса, направленное на достижение общих целей и задач; организация преемственности между учебными заведениями и циклами обучения.

Визитная карточка лица

В учебном заведении функционируют следующие органы управления:

- Административный совет;
- Педсовет
- Методический совет
- Совет по этике

Консультативные комиссии:

- Методическая комиссия преподавателей
- Методическая комиссия классных руководителей
- Комиссия по аттестации педагогических кадров и менеджеров
- Комиссия ВМК

Другие комиссии:

- ✓ Совет учащихся
- ✓ Совет родителей

В учебном заведении работают

- Руководящий состав – директор и заместители директора по УР и ВР
- Дидактический персонал
- Недидактический персонал

Социальный паспорт учебного заведения

Лицей функционирует в типовом здании, которое было сдано в эксплуатацию в 1858 году.

Проектная мощность здания – 700 мест

1.1. Наименование учебного заведения – ПУ ТЛ им. В. Мошкова, мун. Чадыр-Лунга

Учебное заведение было реорганизовано с средней школы №1 в лицей в 2003 году.

Вся деятельность учебного заведения осуществляется в соответствии с Уставом.

Руководящим органом является педагогический совет, административный совет.

1.2. Юридический адрес: **Чадыр-Лунгский р-н, мун. Чадыр-Лунга, ул. Ленина, 112**

Тел.: **0291-2-17-37**

Электронная почта: shcola_1@mail.ru

1.3. Форма собственности – **государственная**

1.4. Количество учащихся – **708** учеников

1.5. Численность педагогического персонала – **54/4**

1.6. Численность управленческого персонала – **5**

1.7. Численность вспомогательного, обслуживающего и технического персонала - **26**

Структура образовательного учреждения функционирует в рамках 3-х ступеней:

1 ступень – начальное образование – **235 учащихся**

2 ступень – гимназическое образование – **356 учащихся**

3 ступень – лицейское образование - **117 учащихся**

Лицей создает все необходимые условия для получения качественного, доступного образования детям.

Лицей работает в 5-дневном режиме для учащихся 1-12 классов. Лицей работает в **1 смену**.

Начало занятий в **8.15**. Окончание занятий в **14.50**,
Продолжительность урока в 1 классе (сентябрь) – 35- 45 минут;
во 2-12 классах – 45 минут

В лицее обучаются дети из **8-х сел**: с. Казаклия, с. Кортен, с. Бешгиоз, с. Гайдары, с. Баурчи, с. Томай, с. Валя-Пержей, г. Твардица

Осуществляется подвоз детей из с. с. Казаклия, с. Кортен, с. Бешгиоз школьным автобусом.

Характеристика окружающей среды

Лицей находится в центре города, имеет благоприятное социально-культурное окружение.
В микрорайоне лицей расположены: Дом творчества, ПУ городская библиотека.

Педагогический персонал

В лицее работает – **58** педагогов, из них совместители – **4** педагогов

Из них **10** мужчин и **48** - женщин

Имеют высшее образование – **56** педагогов

Средне-специальное – **2** педагог

Не имеет педагогического образования-**1** педагог

Молодой специалист – **2** педагог

Декретный отпуск -**2** педагога

Наблюдается рост профессионального уровня педагогов:

Имеют высшую дидактическую степень – **3** педагога

Имеют 1 дидактическую степень -**16** педагогов

2 дидактическую степень – **22** педагогов

Распределение по стажу:

До 3-х лет - 1

3-8 лет – 3

8-13 лет –2

13 -18 лет –9

18 и более – 45

Учащиеся

В лицее – **12** классов, в которых обучаются – **708** учеников

1 ступень – начальное обучение – **235** ученика

2 ступень – гимназия – **356** учеников

3 ступень- лицей – **117** учеников

Учеников мужского пола – **341**

Учеников женского пола –**367**

Национальный состав учащихся и педагогов

Гагаузы –548/22

Молдаване –26 /2

Болгары – 59/23

Русские – 44/5

Украинцы – 22/4

Ромы – 4

Другие-5

Детей из малообеспеченных семей –

Сироты – 5

полусироты – 16

На уровне общеобразовательного учреждения функционируют:

а) **административный совет** образовательного учреждения, наделенный правом принимать решения в области управления, который состоит из директора, заместителя директора, одного представителя, делегированного органом публичного управления административно-территориальной единицы первого уровня, в которой находится учреждение, трех представителей родителей, делегированных общим собранием родителей, двух представителей педагогических кадров, делегированных педагогическим советом, и одного представителя учащихся, делегированного советом учащихся учреждения;

б) **педагогический совет** образовательного учреждения, наделенный правом принимать решения в области образования, который состоит из педагогических кадров соответствующего учреждения и возглавляется директором образовательного учреждения.

Административный совет общеобразовательного учреждения обладает следующими полномочиями:

а) участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора образовательного учреждения;

б) участвует через своих представителей в оценке директора образовательного учреждения;

с) утверждает бюджет учреждения;

д) утверждает план развития учреждения;

е) распоряжается финансовыми средствами, полученными из других источников, помимо бюджетных;

ф) утверждает школьный компонент рамочного учебного плана на уровне учреждения;

г) одобряет нормы наполняемости классов, количество классов и тарификационный список персонала учреждения.

Педагогический совет создан для руководства учебно - воспитательным процессом;

Методический совет лицея состоит из руководителей предметных кафедр, заместителей директора. МС создан в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы лицея;

Методическая комиссия классных руководителей состоит из заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей лицея;

Внутришкольная Многопрофильная комиссия;

Совет по этике

Предметные комиссии;

Родительский комитет лицея состоит из представителей родительских комитетов классов.

Школьное ученическое самоуправление состоит из учащихся, выбранных коллективами классов.

Спектр реализуемых образовательных программ и услуг

Образовательное учреждение работает по Индивидуальному Учебному плану для начального и гимназического и лицейского образования, утвержденному Министерством Образования и Исследований на 2024/2025 учебный год, с интеграцией двух дисциплин: в 1-4 классов ДНВ и Развитие личности, в 5-12 классах Гражданское воспитание и Развитие личности, 5-8 классах Изобразительное искусство и Технологическое воспитание, сокращение в 5-7 классах Музыкальное воспитание, в 10-12 классах – модель 2.11.

В лицее ведется целенаправленная работа по развитию родного/гагаузского языка. (приветствуется проведение внеклассных мероприятий на гагаузском языке и проведение всех внеурочных мероприятий выдерживаются в 50% соотношении с языком обучения). Работает команда педагогов по реализации программы инклюзивного образования.

Образовательная политика

Уровень начального образования - Учебный план гимназии для 1-4 классов ориентирован на 4-летний нормативный срок освоения образовательных программ начального общего образования. Продолжительность учебного года для 1 класса 33 учебные недели, для 2–4 классов – 34 учебных недели. Продолжительность урока для 1 класса 35 - 45 минут, для 2–4 классов – 45 минут. Индивидуальный учебный план для обучающихся 1-4 классов на 2024-2025 учебный год составлен на основе Базисного учебного плана образовательных учреждений РМ, реализующих основную образовательную программу начального образования: Куррикулум для начальных классов

Уровень гимназического образования - Учебный план гимназии для 5-9 классов ориентирован на 5-летний нормативный срок освоения образовательных программ: предметных куррикулов гимназического образования. Продолжительность учебного года для 5-8 классов – 34 недель, для 9 классов – 33 учебные недели. Продолжительность урока – 45 минут.

Уровень лицейского образования - Учебный план лицея для 10-12 классов ориентирован на 3-летний нормативный срок освоения образовательных программ: предметных куррикулов лицейского образования. Продолжительность учебного года для 10-11 классов – 34 недель, для 12 классов – 33 учебные недели. Продолжительность урока – 45 минут.

Циклограмма деятельности гимназии

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
Заседание комиссий: по аттестации, по Этике; заседание профсоюзного комитета (15:00)	Административное совещание с педколлективом в 7:50-8:15 Консультация с учениками по проблемам психопедагогики; заседание ВМК. Организация работы по инклюзивному образованию.	Деятельность, дополняющая образовательный процесс (предсоветы, семинары, педконсилиумы, МС, МК, ЛД, взаимопосещение) Начало в 15:00	Деятельность с высокомотивированными учащимися. Деятельность ШМУ. (Начальное звено с 14:00, гимназия-лицей с 15:00)	Деятельность в сотрудничестве с другими участниками образовательного и воспитательного процесса. Деятельность внеклассных мероприятий. (административный ответ с 15:00, родительские собрания, встречи, индивидуальные консультации - в течение дня с

	Деятельность с низкомотивированными учащимися. (Начальное звено с 14:00, гимназия-лицей с 15:00)			согласования администрации и педагога). Методическая помощь педагогам.
--	--	--	--	--

Циклограмма рабочего времени Менеджера лицея на 2024-2025 учебный год				
Дни недели	Организационно-управленческая деятельность	Контроль. деятельность	Работа с родителями	Работа с учащимися
ПН	Административная планерка (еженедельно). Мероприятия ВШК. Заседания АК.	Кружковая и спортивная деятельность	Прием родителей	Посещение уроков
ВТ	Работа с педкадрами-совещания. Мероприятия ВШК. Совещания в ГУО.	Посещение уроков		
СР	Работа с педкадрами. Педсоветы. Семинары. Заседания ВМК.	Посещение уроков	Индивид. Беседы с родителями	Работа ШУС
ЧТ	Хозяйственная деятельность. Питание учащихся, работа с бухгалтером, зам. директора по АХЧ. Составление плана работы.	Проверка состояния ТБ, ОТ, ГЗ, ПБ	Прием родителей	Беседы, инструктажи
ПТ	Работа с педкадрами. Заседания АС (1 раз в месяц). Мероприятия ВШК. Проверка школьной документации.	Посещение мероприятий.	Родит. собрания	Внеклассная работа с учащимися

Менеджерский состав руководства

Задачи деятельности школьных менеджеров опираются на следующие компетенции:

- Компетентность распределения человеческих средств и сил;
- Компетентность мобилизовать дидактические кадры;
- Желание создать новую школу дружественную ребенку;
- Владение профессиональными навыками руководства

Благодаря этим качествам менеджерская команда предлагает пути реализации всех требований учебно-воспитательного процесса

1. Менеджерская команда лицея

Фамилия, Имя, Отчество менеджера	Должность, дата вступления в должность	Менеджерская степень дидактическая степень	Общий педстаж работы	Менеджер. стаж работы
Кывыржик Татьяна Владимировна	директор лицея Приказ № от 02.08.2021 Учитель румынского языка и литературы, психолог	2 дид.ст. 2 дид.ст 1 дид.ст	23,7	3 года
Бузаджи Елизавета Васильевна	Зам. директора по УВР и учитель географии	1 менеджер. ст Высшая ст.	42	17 лет
Орманжи Ирина Леонидовна	Зам. директора по ВР учитель русского языка и литературы	1 менедж.ст. 2 дид.ст	42	35 лет

	Шарбан Лариса Борисовна	Зам. директора по УВР и учитель начальных классов	- Высшая ст.	38	15 лет
	Кочанжи Мария Дмитриевна	Зам. директора по УВР и учитель английского языка	- 2 дид.ст	16	1 год

1.5 Оперативное планирование на 2024-2025

№ п/п	Действия	Ответственные	Срок реализации	Источник финансирования. Затраты	Ожидаемый результат
1	2	3	4		5
Компетенция: Человеческие ресурсы					
<i>I ЦЕЛЬ: Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогов и стимулирования инновационной деятельности .</i>					
1.	Повышение квалификации педагогов через курсовую подготовку (республиканский уровень)	директор	1 раз в 3 года	Из бюджета лица	
2.	Организация УВП для оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья или находящихся в социально-опасном положении	Председатель Ресурсного Центра ВДК	ежегодно	2% от бюджета лица	Создание развивающей среды, отвечающую познавательным потребностям и возможностям детей с разными образовательными потребностями, обеспечивающая их личностное развитие и успешную социализацию.

3	Участие в аттестации педагогических работников Самообразование учителей, в том числе через работу над личной темой (продукт)	Директор, Заместители директора по УВР.	В течение реализации проекта		Повышение профессионализма учителей лица
4	Проведение семинаров, тренингов для обучения и консультирования учителей по вопросам компетентного обучения	Заместители директора по УВР,	В течение учебного года		Повышение профессиональной компетентности
5	Участие в профессиональных конкурсах: «Учитель года».	Заместители директора по УВР.	ежегодно		Повышение профессионализма учителей, распространение педагогического опыта
6	Участие педагогов в инновационной работе	Заместители директора по УВР.	ежегодно		Профессиональный рост педагогов. Готовность педагогов к инновационным преобразованиям
7	Создание успешной адаптации и закрепления в лице молодых специалистов.	Директор, Заместители директора по УВР.	На постоянной основе		Отсутствие оттока из лица молодых специалистов, увеличение числа молодых специалистов
8	Размещение методических разработок и материалов на сайте лица. Формирование банка данных о педагогическом опыте	Заместители директора по УВР, председатели ШМК	регулярно		Профессиональный рост педагогов, распространение передового педагогического опыта. Банк данных, публикации статей педагогов

	учителей				
9	Формирование индивидуальных портфолио педагогов	Зам. дир. по УВР, педагоги	Ежегодное обновление		Создание методической базы данных
10	Участие в конкурсах проектно-исследовательских работ регионального уровня	Зам. дир. по УВР, учителя	В течение учебного года		Выявление одаренных детей
II ЦЕЛЬ: Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий, обеспечение физического развития, психологического комфорта и безопасности учащихся.					
1.	Организация работы спортивных секций, кружков • Волейбол • Футбол • Баскетбо • Хореография • Вокруг мира (румынский язык) • «Кинусайга» • «Волшебные петельки»	Зам. директора по ВР	ежегодно	бюджет	Развитие творческих способностей. Развитие физического здоровья учащихся увеличение доли учащихся, занимающихся в спортивных кружках, секциях – до 85 % от общего числа учащихся; Открытые мероприятия, конкурс участие в районных, городских и региональных спортивных соревнованиях, увеличение доли учащихся, принимающих участие в спортивных соревнованиях различного уровня – до 80%
2. 2.	Обеспечение школьников качественным горячим питанием 1-12 классов	Директор	ежегодно		увеличение доли обучающихся, которым предоставлено качественное горячее питание - до 100 %, от общего числа учащихся

3.	Обеспечение мотивационной готовности родителей и учащихся 9–х классов к профильному образованию по разным направлениям	Администрация, преподаватели колледжей	Ежегодно		информированность о целях, задачах профильного образования Мониторинг востребованности данных программ, анкетирование
4.	Участие в Акции «За здоровый образ жизни» и профилактика вредных привычек Привлекать волонтеров для пропаганды здорового образа жизни среди подростков и жителей микрорайона	Администрация, учащиеся, преподаватели, жители микрорайона	Ежегодно		Заложить основу формирования личности с новым образом мышления и типом поведения в окружающей среде. Развитие навыков партнерских отношений
5.	Участие в районных, региональных спортивных соревнованиях	Директор, Заместители директора по УВР.	Ежегодно по плану работы лица		Обеспечение здорового образа жизни обучающихся
6.	Проведение мониторинга здоровья обучающихся и возможного употребления наркотических веществ несовершеннолетними	Заместитель директора по ВР, медсестра			Обеспечение здорового образа жизни обучающихся. Профилактика и предупреждение употребления наркотических веществ
7.	Систематический медосмотр; профилактические прививки;	медработники	Ежегодно		Профилактика заболеваний
8.	Оснащение школьной столовой современным оборудованием, позволяющим повысить качество питания обучающихся.	Директор, зам. директора по АХЧ	По мере необходимости		Обеспечение здорового образа жизни обучающихся

9	Лекторий для родителей и учащихся по вопросам здорового образа жизни	Зам. дир. по ВР	В течение года		Рост родительской компетентности по вопросу здорового образа жизни
10	Формирование гигиенических норм и правил, соблюдение норм ТБ	Зам. директора по УВР, медсестра	Ежегодно		Выполнение гигиенических требований: к расписанию уроков, к объему домашних заданий, к режиму дня школьника, к условиям обучения и развития.
Компетенция: Куррикулум					
<i>1 ЦЕЛЬ: Работа по внедрению современных информационных технологий в учебно-воспитательный процесс и созданию целостной информационной среды.</i>					
1	Разработка ИУП и методического обеспечения УВП	Менеджер по УВР	2024-2025	бюджет	Создание условий для реализации стандартов качества.
2	Создание условий для обучения детей с особыми образовательными потребностями.	Координатор Ресурсного Центра	2024-2025	бюджет	
3	Пополнение библиотечного фонда. Приобретения: • Учебников, • Периодическими изданиями • Методическая литература по современным методам обучения	Директор Библиотекарь Классные руководители	2024-2025	Вырученные средства от акции по сбору макулатуры, бюджет	Обеспечение укомплектованности библиотечно-информационного фонда печатными и электронными изданиями Повышение качества образовательного процесса
4	Информирование родителей и ГУО о результатах учебно-	Директор, заместители	В течение реализации		Протокол родительского собрания, сайт

	воспитательного процесса. (через проведение родительских собраний, сайт лица, Viber - группы).	директора по УВР.	проекта		лица.
5	Применение критериального оценивания в начальном звене, по музыкальному, технологическому и физическому воспитанию, по ИЗО	Директор, заместители директора по УВР.	Согласно Методологий		Рекомендации МОИ РМ
6	Использование передовых педагогических технологий в учебно- воспитательном процессе.	Заместители директора по УВР, ВР.	На постоянной основе		Повышение качества образования.
7	Реализация плана-графика мероприятий по совершенствованию подготовки к итоговому оцениванию.	Заместители директора по УВР.	ежегодно		Повышение качества образования
8	Сотрудничество с детским садом по оказанию услуг предшкольной подготовки детей	Зам. директора по УВР, методист Д/С	ежегодно		Преемственность.
9	Проведение комплекса мер, направленных на качественную подготовку и сдачу экзаменов выпускниками 4, 9,12 классов	Зам.дир.по УВР	ежегодно		Успешная сдача экзаменов

10	Реализация информационных технологий в образовательный процесс.	Зам. директора по УВР, ВР, учителя	ежегодно		Использование возможностей сети Интернет в обучении различными учебными дисциплинами и в управлении лицеем, совершенствование и систематическое обновление школьного сайта.
11	Мониторинг качества обучения и воспитания	Зам. дир. по УВР	ежегодно		Систематическое заполнение электронной базы данных
II ЦЕЛЬ: Развитие системы поддержки талантливых детей.					
1	Реализация индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся с целью выявления их способностей и наклонностей.	Заместители директора по УВР,	постоянно		Банк данных Портфолио учащихся
2	Организация конкурсов, олимпиад, соревнований, фестивалей в школе для выявления одарённых детей в различных сферах деятельности.	Заместители директора по УВР, председатели ШМК	ежегодно		Персональный банк данных. Создания ситуаций выбора успеха, индивидуальной и коллективной рефлексии в учебно-воспитательном процессе
3	Подготовка и проведение лицейского этапа. Участие в олимпиаде школьников в региональной олимпиаде.	Заместители директора по УВР	В течение реализации проекта		Проведение школьного этапа, участие в лицейской олимпиаде. Увеличение призовых мест на районной олимпиаде
4	Совместная проектная и исследовательская	Заместители директора по УВР	ежегодно		Участие в конференциях, конкурсах,

	деятельность учащихся и учителей.	«Я-исследователь»			проектах. Банк исследовательских работ.
5	Развитие взаимодействия лица с учреждениями культуры, здравоохранения, спорта, досуга, образовательными учреждениями.	Заместитель директора по ВР	ежегодно		Заключение договоров о партнёрстве.
Компетенция: Материально-техническая база в лицее.					
ЦЕЛЬ: Реализация потенциальной эффективности информатизации учебного процесса. Совершенствование инфраструктуры.					
1	Автоматизация процессов управления лица расширение локальной сети, и Wi-Fi подключение, бумажный/электронный документооборот	Директор, зам. директора по АХП Программа «Цифровая школа»	2021-2026	Бюджет	Мобильность документооборота, прозрачность результатов деятельности
2	Закупка новых компьютеров, мультимедийных комплексов, ноутбуков в предметные кабинеты и библиотеку лица.	зам. директора по АХЧ	ежегодно	бюджет	
3	Оснащение школьной столовой современным оборудованием, позволяющим повысить качество питания обучающихся.	Директор зам. директора по АХЧ	ежегодно	бюджет	
4	Текущий ремонт школьных помещений.	Директор зам. директора по	ежегодно	бюджет	Улучшение образовательной среды и обеспечение безопасности участников

		АХЧ			образовательного процесса
5	Капитальный ремонт коридора в начальном корпусе.	Директор зам. директора по АХЧ	2023-2024	Выполнен за счет бюджета лица в соответствии со сметой	Улучшение образовательной среды и обеспечение безопасности участников образовательного процесса
6	Мониторинг эффективности использования ИКТ технологий педагогами в образовательном процессе и во внеклассной работе.	Директор, Заместители директора по УВР.	2024-2025 Один раз в семестр		Решение тактических и оперативных задач, ориентированных на выработку общих позиций по согласованию целей развития лица, подходов к отбору содержания, способов достижения результатов; Взаимодействие всех субъектов системы образования.

Куррикулум

ИУП на 2024-2025 учебный год

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Главного управления
исследований
образования Гагаузии
_____ **Наталья КРИСТЕВА**

УТВЕРЖДЕНО:

Министр образования и
Республики Молдова
_____ **Дан Перчун**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ
Публичного Учреждения Теоретического лицея им. В. Мошкова,
мун. Чадыр-Лунга
для начального, гимназического и лицейского образования
на 2024-2025 учебный год

Директор ТЛ им. В. Мошкова _____ /Татьяна КЫВЫРЖИК /

Дата: 17.01.2024г.

**Индивидуальный учебный план
для начальной школы с русским языком обучения
для учащихся гагаузской/болгарской национальностей.**

Учебные дисциплины	Начальное образование			
	Класс, количество часов в неделю			
	I	II	III	IV
А. Язык и общение				
1.Русский язык и литература	8	7	7	7
2.Родной язык и литература гагаузский/болгарский	3	3	3	3
3. История, культура и традиции гагаузского/болгарского народа.	1	1	1	1
4. Румынский язык и литература	3	3	4	4
5. Иностранный язык	-	2	2	2
Б. Математика и естествознание				
1. Математика	4	4	4	4
2. Познание мира	-	1	1	1
В. Социально-гуманитарное образование и Личностное развитие				
1. История румын и всеобщая история	-	-	-	1
3. Духовно-нравственное воспитание и Развитие личности– интегрированный курс	1	1	1	1
Г. Искусство и Технологии				
1. Музыкальное воспитание	1	1	1	1
2.Изобразительное искусство	1	1	1	1
3.Технологическое воспитание	1	1	1	1
Д. Спорт				
1. Физическое воспитание	2	2	2	2
Общее количество часов	25	27	28	29

Примечание:

Объединяются дисциплины:

- *Духовно-нравственное воспитание и Развитие личности;*

**Индивидуальный учебный план
для гимназии с русским языком обучения
для учащихся гагаузской/болгарской национальностей.**

Учебные дисциплины	Гимназическое образование				
	Класс, количество часов в неделю				
	V	VI	VII	VIII	IX
А. Язык и общение					
1.Русский язык и литература	6	5	5	5	5
2. Родной язык и литература гагаузский/болгарский	3	3	3	3	3
3.История, культура и традиции гагаузского/болгарского народа.	1	1	1	1	1
4. Румынский язык и литература	4	4	4	4	4
5. Иностранный язык	2	2	2	2	2
Б. Математика и естествознание					
1. Математика	4	4	4	4	4
2. Биология	-	1	2	2	2
3. Познание мира	1	-	-	-	-
4. Физика	-	1	2	2	2
5. Химия	-	-	1	2	2
6. Информатика	-	-	1	1	1
В. Социально-гуманитарное образование и Личностное развитие					
1. История румын и всеобщая история	2	2	2	2	2
2. География	1	1	1	1	1
3. Гражданское воспитание и Развитие личности– <i>интегрированный курс</i>	1	1	1	1	1
Г. Искусство и Технологии					
1. Музыкальное воспитание	1	1	1	-	-
2. Изобразительное искусство и Технологическое воспитание– <i>интегрированный курс</i>	1	1	1	-	-
Д. Спорт					
1. Физическое воспитание	2	2	2	2	2
Общее количество часов	28	29	33	32	32

Примечание:

1. Объединяются дисциплины:

Гражданское воспитание и Развитие личности.

Изобразительное искусство и Технологическое воспитание.

**2.11. Пилотный учебный план для лицеев с русским языком обучения,
для учащихся украинской, гагаузской, болгарской национальностей**

Учебные дисциплины	Профиль, количество часов в неделю по классам					
	Гуманитарный			Реальный		
	X	XI	XII	X	XI	XII
А. Язык и общение						
1.Русский язык и литература	5	4	4	3	3	3
2. Украинский/гагаузский/болгарский язык и литература	4	4	4	3	3	3
3. Румынский язык и литература	4	4	4	4	4	4
4. Иностранный язык	3	3	3	3	3	2
5. Всемирная литература	1	1	1	-	-	-
Б. Математика и естествознание						
1. Математика	3	3	3	5	5	5
2. Физика. Астрономия	2	2	2	3	3	4
3. Химия	1	1	1	3	2	3
4. Биология	1	1	1	2	3	3
В. Социально-гуманитарное образование						
1. История румын и всеобщая история	3	3	3	2	2	2
2. География	2	2	1	2	2	1
3. Гражданское воспитание	1	1	1	1	1	1
Г. Технологии						
1. Информатика	1	1	1	2	2	2
Д. Спорт						
1. Физическое воспитание	2	2	2	2	2	2
Е. Личностное развитие						
1. Развитие личности	1	1	1	1	1	1
Дисциплины по выбору	1	1	1	1	1	1
Общее количество часов	34	34	33	37	37	37

Примечание:

Объединяются дисциплины:

Гражданское воспитание и Развитие личности.

Программа по созданию условий для повышения качества образования

Цель Программы:

Повышение образовательных результатов учащихся лица

Задачи Программы:

- Развитие школьной образовательной среды, ориентированной на высокие результаты.
- Создание условий для развития профессиональной компетенции педагогов.

План реализации ключевых мероприятий программы.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Организационно-управленческое обеспечение				
1	Разработка комплексной программы по повышению качества образования в гимназии на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Администрация и педагогический коллектив	Улучшения качества образовательного процесса гимназии
2	Анализ проведения оценки качества образования	август	Кывыржик Т.В.	Повышение положения гимназии в Рейтинговой таблице учебных заведений Гагаузии
3	Анализ состояния качества образования	сентябрь	Администрация	Выявление учебных дисциплин, классов, учащихся с низкими образовательными результатами обучения
4.	Собеседование с руководителями МК по итогам образовательных результатов.	сентябрь 2024 июнь 2025	Бузаджи Е.В. руководители МК	Координация работы МК по вопросам повышения качества образования
5.	Организация индивидуальной работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися	постоянно	Руководители МК	Повышение качества образовательных результатов
6.	Административный контроль за качеством подготовки выпускников 4, 9, 12 класса к выпускным экзаменам	в течение года	Администрация	Обеспечение качественной подготовки учащихся 4, 9, 12 класса к экзаменам за гимназический цикл.
7	Проведение исследований и анализ результатов качества образования по: - математике (4, 9, 12 классы) - русскому языку и литературе (4, 9, 12 кл) - румынскому языку и литературе (4, 9, 12 кл.) - всеобщей истории и истории румын	Март 2025	ГУО	Мониторинг качества образования по предметам с целью выявления уровня подготовленности к экзаменам и национальному тестированию
8	Проведение лицейского этапа олимпиады школьников по	декабрь	Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Повышение результативности участия в региональном этапе

	предметам.		Руководители МК	олимпиады школьников по предметам.
9	Участие в региональном этапе предметных олимпиад.	февраль	Кывыржик Т.В.	Повышение результативности участия в региональном этапе предметных олимпиад
10	Развитие сетевого взаимодействия с ГУО и другими образовательными учреждениями, республиканскими и международными организациями.	В течение года	Администрация, ГУО	Повышение эффективности управленческой деятельности.

2. Развитие кадрового потенциала в общеобразовательных организациях

1	Повышение профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации Национального Куррикулума 2019г., в том числе по проблемам управления качеством образования по предметным областям.	В течение года	Администрация Руководители МК	Повышение профессиональной компетентности педагогов
2.	Повышение квалификации педагогических работников через разные формы повышения квалификации.	В течение года	ГУО Кывыржик Т.В.	Повышение профессиональной компетентности педагогов по направлениям деятельности
3.	Организация работы по стимулированию педагогических работников за качество профессиональной деятельности, позитивную динамику результатов обучающихся.	2024-2025	Административный совет Руководители МК	Повышение качества профессиональной деятельности, качества образовательных результатов
4.	Стимулирование педагогов на участие в профессиональных конкурсах различного уровня. («Учитель года»)	В течение года	Администрация	Повышение качества профессиональной деятельности.
5.	Организация работы с молодыми педагогами.	2024-2025	Администрация	Самоутверждение в правильном выборе профессии. Функционирование Школы молодого учителя.

3. Информационно-методическое сопровождение.

1	Проведение мониторинга качества образования и анализ результатов УВП за 1 и 2 семестры 2024-2025 уч. года	Декабрь 2024 Май 2025	Администрация	
2.	Организация и проведение совещаний с педколлективом по проблемам качества образования.	2024-2025	Кывыржик Т.В.	Определение основных направлений деятельности по управлению качеством образования
3	Проведение заседаний МС и МК с учётом актуальных проблем в повышении качества образования	2024-2025	Бузаджи Е.В. Руководители МК	Анализ факторов, влияющих на результаты экзаменов, повышение эффективности

	обучающихся.			подготовки.
4.	Организация и проведение семинаров-практикумов на базе лицея.	2024-2025	Администрация	Повышение профессиональной компетентности педагогов по направлениям деятельности.
5	Обобщение и распространение инновационного опыта лицея и педагогов по реализации национального Куррикулума 2019г.	2024-2025	Бузаджи Е.В. Руководители МК	Трансляция и распространение конкретного опыта работы педагогов по достижению высоких показателей качества образования
6.	Обобщение и распространение инновационного опыта педагогов по работе с одарёнными и способными детьми, участие в образовательных проектах на разных уровнях.	2024-2025	Бузаджи Е.В.	Трансляция и распространение конкретного опыта работы педагогов по достижению высоких показателей качества образования
7.	Совершенствование подготовки педагогов к использованию в работе цифровых технологий, повышение ИКТ компетентности педагогов: консультации, семинары.	2024-2025	Кывыржик Т.В. Учителя-предметники	Применение в обучении средств ИКТ, повышение ИКТ компетентности педагогов
8.	Информационное освещение реализации качества образования через сайт.	2024-2025	Администрация	
4. Работа с родителями				
1	Организация работы с родителями по вопросам качества образования	постоянно	Администрация Классные руководители	Организация сотрудничества с родителями по вопросам качества образования.
2.	Проведение родительского собрания «Об итогах деятельности по повышению качества образования по итогам первого и второго семестров»	В конце 1 семестра и учебного года	Администрация Классные руководители	Формирование положительного имиджа по повышению качества образования.

3. Управление реализацией Программы.

Контроль за сроками выполнения мероприятий Программы осуществляет директор Кывыржик Т.В

4. Ожидаемые результаты реализации Программы.

Повышение образовательных результатов в начальном, гимназическом и лицейском образовании.
Появление в лицее успешных учителей и перевод педагогов, показывающих слабые образовательные результаты, в эффективный режим работы.

План работы по мониторингу процесса внедрения информационных технологий в УВП

Цели:

- ✓ обеспечение участников образовательного процесса знаниями, умениями и навыками необходимыми для профессиональной деятельности в информационном обществе посредством формирования единой информационно — образовательной среды и интенсивного внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный процесс;

- ✓ создание информационной образовательной среды, ориентированной на повышение качества образования, дистанционного обучения через активное внедрение информационных технологий.

Задачи:

- Внедрение в учебный процесс современных электронных учебных материалов, их интеграция с традиционными учебными пособиями.
- Повышение квалификации педагогов в области компьютерной грамотности и методики использования ИКТ в образовательном процессе.
- Дальнейшее формирование и развитие информационной культуры учащихся, педагогических и руководящих кадров; их способности эффективно использовать информационные ресурсы и технологии для решения образовательных и управленческих задач.
- Повышение доступности качественного образования через применение современных информационных технологий и развитие дистанционных форм обучения.
- Дальнейшее развитие и обновление лицейского сайта.
- Обеспечение средствами информатизации образовательной среды лицея.
- Информационно-коммуникационное обеспечение общественной жизни лицея.

№	Мероприятия	Ответственные	Дата
I семестр			
1	Назначение регионального и школьного администратора SIME	Директор	Август
2	Studii.md: a) Генерирование базы данных школы в Studii.md, b) распределение учащихся по группам дисциплин, c) внесение расписания в электронный журнал, d) подключение вновь прибывших учителей, учеников и родителей.	Кочанжи М.Д.-ЗУБР, администратор Studii.md	Сентябрь
3	SIME: 1.Информативно-инструктивные семинары. 2.Подведение итогов ввода данных за 2023-2024 уч.г. 3. Администрирование системы БД по открытию 2024-2025 года.	Константинова Л.С., администратор SIME.	Сентябрь- октябрь
4	Создание БД дид.кадров, преподающих курсы Tekwill	Кочанжи М.Д.-ЗУБР	Сентябрь
5	Studii.md: Справка по заполнению платформы Studii.md за сентябрь- октябрь.	Кочанжи М.Д.-ЗУБР, администратор Studii.md	Октябрь
6	Мониторинг качества организации и преподавания курсов по выбору в учебных заведениях в рамках проекта «Tekwill в каждой школе».	Главное Управление Образования	Октябрь
7	Тренинг «Интерактивное обучение с Scratch: шаг за шагом к инновациям в начальной школе» 1 этап реализации региональной программы менторства по совершенствованию ИТ-компетентности дидактических кадров АТО Гагаузия	Главное Управление Образования	Октябрь
8	Тренинг «Scratch как инструмент для создания интерактивных симуляций и исследовательских проектов» 2 этап реализации региональной программы менторства по совершенствованию ИТ-компетентности дидактических кадров АТО Гагаузия	Главное Управление Образования	Ноябрь

9	SIME: 1. Постоянный мониторинг и внесение изменений в систему по движению учащихся. 2. Сверка статистических данных в Системе и отчетах по статистике ОУ.	Главное Управление Образования	Ноябрь
10	Практический семинар «Искусственный интеллект как инструмент помощи учителю».	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Ноябрь
11	Studii.md: Менеджмент и мониторинг процесса заполнения электронных журналов на платформе Studii.md	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Декабрь
12	SIME: Администрирование Системы БД по вводу семестровых оценок.	Главное Управление Образования	Декабрь
13	Studii.md: Справка за I семестр по заполнению электронного журнала Studii.md	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Декабрь
II семестр			
14	SIME: Ввод и обновление данных за I семестр (учреждение, ученики, сотрудники УЗ)	Константинова Л.С., администратор SIME.	Январь
15	SAPD: 1.Импорт данных из SIME в SAPD со ссылкой на кандидатов на экзамен БАК 2. Импорт данных из SIME в SIPAS применительно к кандидатам на выпускной экзамен 9 класса. 3. Представление статданных в ANCE на экзамены: начальные классы, гимназический и лицейский цикл. 4.Сбор Приложений SIPAS/SAPD и их мониторинг.	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	1 февраля-10 марта 5 мая-15 мая
16	Studii.md: Справка по заполнению платформы Studii.md за январь – февраль	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Февраль
17	Серия тренингов “Clasa viitorului в действии: обучаемся использовать технологии будущего в учебном процессе. Mozaweb, Ozobot» – 3 этап реализации региональной программы менторства по совершенствованию ИТ-компетентности дидактических кадров АТО Гагаузия	Главное Управление Образования	Март
18	Организация участия учащихся АТО Гагаузия в Международной Scratch олимпиаде.	Главное Управление Образования	Март
19	SIPAS: 1. Принятие участие в инструктивно-информативном семинаре. 2. Проведение информативно-инструктивного онлайн-семинара.	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Апрель
20	Серия тренингов “Clasa viitorului в действии: обучаемся использовать технологии будущего в учебном процессе. Makey	Главное Управление Образования	Апрель

	Makey, Microbit» – 4 этап реализации региональной программы менторства по совершенствованию ИТ-компетентности дидактических кадров АТО Гагаузия		
21	SAPD: 1.Администрирование национального тестирования в начальных классах. 2.Ввод годовых оценок выпускников БАК.	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Май
22	Мониторинг уровня цифровой компетентности дид.кадров	Главное Управление Образования	Май
23	Studii.md: Справка за II семестр по заполнению электронного журнала Studii.md	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Май
24	SIME: Администрирование системы по итогам 2024-2025 учебный год. SAPD: Администрирование системы по итогам экзаменов за курс гимназического образования. SIPAS: Персонализация данных по сертификатам гимназического образования.	Константинова Л.С., администратор SIME. Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Июнь
25	Studii.md: Архивирование электронного журнала за 2024-2025 учебный год	Кочанжи М.Д.-ЗУВР, администратор Studii.md	Июль -август

2. 2.4. Распределение функциональных обязанностей менеджерских кадров

Функциональное распределение обязанностей администрации

Директор— Кывыржик Татьяна Владимировна -2 менеджерская степень, психолог-1 дидактическая степень

Директор в качестве руководителя учебного заведения имеет следующие обязанности:

- А) обеспечивает функционирование учебного заведения в соответствии с нормативными актами для начального, гимназического и лицейского образования, утвержденный Министерством Образования;
- Б) координирует выполнение менеджерского годового проекта и программой развития учебного заведения;
- В) координирует и отвечает за целостную образовательную и административную деятельность учебного заведения, также и за сохранение и использование имущества учебного заведения;
- Г) информирует ежегодно до конца мая, сообщество и заинтересованных лиц о количестве классов на следующий учебный год;
- Д) обеспечивает безопасность учащихся и персонала в период нахождения на территории и в помещении учебного заведения;
- Е) обеспечивает сохранность и развитие материально-дидактическую базу учебного заведения;
- Ё) несет ответственность за организацию и функционирование общежития, столовой (если есть);
- Ж) обеспечивает выполнение и применение мер по защите детей;
- З) обеспечивает принятие решений педсовета и административного совета;
- И) Обеспечивает выполнение публичных закупок регламентированные законодательством;
- К) обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации личного характера, в соответствии с законодательством в области защиты данных личного характера;
- Л) устанавливает внутренний механизм сбора информации в Автоматизированную Информационную Систему Менеджмента в Образовании (SIME), Автоматизированную Систему Обработки Данных (SAPD),

другие информационные системы, включительно для организации и проведении национальных выпускных экзаменов и проверяет правильность введенной информации;

М) выполняет ежегодно схему заполнения количеством классов, в соответствии с проектом учебного заведения и предлагает для ходатайства административному совету учебного заведения и для утверждения Местным Органам Управления Образования;

Н) представляет отчеты о деятельности учебного заведения, состояние и качество образовательного процесса в учебном заведении которым руководит. Общий отчет представляет педсовету, административному совету, также и на Общем родительском собрании и проведенном публично при помощи вывешивания или в электронном варианте;

Директор, в качестве нанимателя имеет следующие обязанности:

А) выполняет ежегодно схему занятости персонала учебного заведения, от количества классов и предлагает для ходатайства административному совету учебного заведения и для утверждения OLSDI;

Б) заключает индивидуальные трудовые контракты с персоналом и утверждает отпуск заместителям директора, педагогическим кадрам, вспомогательному персоналу и недидактическому персоналу, на основе письменных заявлений, в соответствии с Трудовым Кодексом и Коллективного Трудового Контракта;

В) утверждает анкеты для подчиненного персонала, устанавливая функциональные обязанности в соответствии с законодательством и коллективным трудовым договором;

Г) стимулирует и продвигает дидактические кадры для профессионального развития;

Д) отвечает за правильность приема персонала и составления в срок ежемесячных ведомостей на зарплату;

Е) утверждает неоплачиваемый отпуск и свободные оплачиваемые дни, в соответствии с положением и коллективным трудовым договором, применяемым для всего персонала, в условиях обеспечения замены;

Ё) делит, внутренним решением, дидактический персонал по совместительству или с почасовой оплатой, часы оставшиеся незанятыми;

К) назначает и освобождает от должности заместителей директора, дидактический персонал, вспомогательный и недидактический персонал, в соответствии с законодательством.

Директор, в качестве проверяющего имеет следующие обязанности:

А) обеспечивает проверку и проверяет постоянно образовательную/дидактическую деятельность педагогическим кадрам;

Б) требует от Местного Органа Управления Образования второго уровня, Национальный Школьный Инспекторат проверку деятельности педагогическим кадрам распространением их опыта, также и проверка деятельности педагогических кадров, которые показывают профессиональную неэффективность с применением рекомендаций;

В) направляет Местному Органу Управления Образования второго уровня предложения о рекомендации педагогических кадров для участия в разные комиссии, проекты, деятельности по формированию.

Директор учебного заведения в качестве распорядителя кредитов, имеет следующие обязанности:

А) выполняет бюджет учебного заведения на основе программы;

Б) утверждает программу бюджета учебного заведения и предлагает к уведомлению административному совету;

В) представляет в срок компетентным органам программу бюджета, короткие информативные ноты, о взыскании бюджета с объяснением категории выполненных затрат;

Г) привлекает внебюджетные средства, с соблюдением законных норм;

Д) проверяет способ полученных доходов, необходимость, возможности и законное использование бюджетных средств, и предназначение утвержденным собственным бюджетом; целостность и хорошее функционирование доходов, которые находятся на администрировании и счета взыскания бюджета;

Директор учебного заведения несет ответственность за:

А) обеспечение качества образования;

Б) обеспечение учебного заведения кадрами согласно Учебному плану;

В) деятельность всего персонала;

Г) перевозку учащихся школьным транспортом, в оптимальных и безопасных условиях для жизни и их здоровья;

Д) заполнение, сохранение, выдачу, восстановление, аннулирование документов образования в соответствии с положениями, утвержденными Министерством Образования;

Е) составление, выдача, восстановление, аннулирование, заполнение, изменение, поправки и ведение документов школьной отчетности;

Ё) учет, заполнение и сохранение документации о персонале, работающем в этом учебном заведении;

К) применение норм по защите труда, предупреждение и тушение пожаров в учебном заведении;

- Л) правильность приема персонала и составление в срок, ежемесячных ведомостей по зарплате работающих;
- М) несет ответственность за составление и выполнение бюджета учебного заведения;
- О) соблюдает условия и требования норм школьной гигиены, защиты труда, гражданской защиты и охрана от пожаров в учебном заведении;
- П) сохранение печати учебного заведения;
- Р) сохранение и заполнение трудовых книжек персонала;

Директор учебного заведения имеет следующие полномочия:

- А) издавать приказы и распоряжения, которые в его компетенции;
- Б) управлять доходами и материальными ресурсами;
- В) заключать контракты, открывать счета в банках, выдавать доверенности;
- Г) предлагает варианты стимулирования (компенсации денежные и нефинансовые) для профессиональных достижений педагогических кадров, включительно руководителям и учащимся за выдающиеся результаты обучения и в других областях школьной деятельности;
- Д) имеет функцию исполнителя бюджетом, все обязанностями, которые истекают из этого статуса соответствующие нормам законодательства;
- Е) применяет наказания за дисциплинарные нарушения, совершенные педагогическими кадрами учебного заведения, в соответствии с законодательством;
- Ё) применяет наказания, предусмотренные настоящим положением за дисциплинарные нарушения, совершенные учащимися.

Заместители директора учебного заведения имеют следующие полномочия:

- А) проверять и оценивать уровень формирования куррикулярных компетенций и ритмичность изучения материала по предметам; Б) проверяет деятельность дидактического и вспомогательного персонала;

Заместители директора учебного заведения несут ответственность за:

- А) деятельность учебного заведения в соответствии со стандартами качества образования;
- Б) качественно заменять уроки;
- В) выполнять расписание уроков, внеклассных мероприятий с соблюдением дидактических требований и санитарно-гигиенических норм специфичные возрастам;
- Г) составлять расписание сессий и координировать с Местным Органом Управления Образования;
- Д) правильное и аккуратное заполнение классных журналов и других школьной документации, которые предусматривают школьные результаты учащихся;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – менеджер Бузаджи Елизавета Васильевна учитель географии, высшая дидактическая степень, 1 менеджерская степень

Заместителя директора нанимает директор учебного заведения. Должность заместителя директора занимается через конкурс на срок 5 лет на основе Положения о занятии руководящих постов в общем учебном заведении, утвержденным Министерством Образования.

Заместитель директора по учебно-воспитательному процессу имеет следующие обязанности:

- А) записывает отсутствие и опоздания на работу дидактического персонала, вспомогательного и недидактического персонала;
- Б) проверяет и организывает учебный процесс, обеспечивая качество реализации;
- В) составляет расписание учебных мероприятий в учебном заведении и обеспечивает их проведение;
- г) координирует и ведет отчетность замененных часов, выполняет табель по зарплате, предложенный на утверждение директору;
- д) участвует на распределение дидактической нагрузки преподавателям;
- е) проверяет организацию учебного процесса присутствием на уроках, проверяет планы;
- ё) участвует и оценивает уровень подготовки дидактических кадров к урокам, оценивает качество проведенных уроков, определяет степень отношений учитель-ученик и образовательное воздействие проведенных классных и внеклассных мероприятий;
- ж) координирует и проверяет деятельность методических комиссий учебного заведения;
- з) координирует выполнение единой образовательной системы проверки и обеспечивает ее деятельность особенно на суммативные и финальные контрольные работы, проведенные в учебном заведении;
- и) утверждает инструменты суммативного оценивания, применяемый в учебном заведении;
- к) обеспечивает применение Учебного плана и школьный куррикулум;
- л) координирует деятельность преподавателей по профессиональному формированию;

- м) несет ответственность за организацию и проведение олимпиад, конкурсов по школьным предметам;
- н) несет ответственность за проведение деятельности учебного заведения в соответствии с настоящим Положением;

Заместитель директора по воспитательной работе – Орманжи Ирина Леонидовна, учитель русского языка и литературы, 2 дидактическая степень, 1 менеджерская степень.

Заместитель директора по воспитательному процессу имеет следующие обязанности:

- А) участвовать в выполнении воспитательного менеджмента на уровне учебного заведения;
- Б) проверяет ежедневно, в журнал посещаемости, отсутствия и опоздания, учащихся на уроках;
- В) координирует и проверяет деятельность классных руководителей и руководителей кружков;
- Г) устанавливает партнерские отношения в учебном заведении;
- Д) координирует и проверяет деятельность Методической Комиссии классных руководителей и Совета Учащихся;
- Е) обеспечивает релевантные отношения учитель-ученик и учебное воздействие классных и внеклассных мероприятий, проведенные на уровне учебного заведения;
- Ё) координирует деятельность по предупреждению, определению, отчетности существования случаев по насилию, эксплуатации ребенка;
- Ж) несет ответственность за организацию и проведение внеклассных мероприятий на уровне школы, района, муниципия и республики;
- З) несет ответственность за учет и посещаемость несовершеннолетних из окрестных школ учебного заведения;
- и) несет ответственность за организацию и проведение учебной деятельности учебного заведения, в соответствии с настоящим Положением;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – менеджер Шарбан Лариса Борисовна учитель начальных классов, высшая дидактическая степень

- координирует перепись микрорайона;
- отмечает пропуски и опоздания на работу дидактических кадров начальных классов;
- отслеживает и организует образовательный процесс, обеспечивая качество его реализации;
- составляет расписание учебной деятельности учреждения и отвечает за его выполнение;
- сдает табель учета рабочего времени учителей начальных классов;
- участвует в распределении дидактических обязанностей педагогов;
- отслеживает организацию учебного процесса путём посещения уроков, проверяет дидактические проекты уроков;
- участвует в оценке степени подготовки дидактических кадров к урокам, в оценивании качества образовательного подхода, в определении соответствия отношений учитель-ученик и воспитательного воздействия, совершенного во внеклассных мероприятиях;
- оказывает методическую помощь аттестуемым учителям начальных классов;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивает разработку единой системы оценивания и обеспечивает её функциональность в частности в суммативных и итоговых работах, применённых в учреждении;
- составляет график проведения стартовых работ и контрольных срезов по итогам семестров и года по начальным классам;
- проверяет инструмент суммативного оценивания, применённого в учреждении;
- проверяет и утверждает календарно- тематическое планирование по учебным дисциплинам;
- является ответственным за организацию и проведения олимпиад, конкурсов по школьным дисциплинам в начальном цикле;
- ведет контроль за ведением школьной документации;
- составляет отчёт по УВП согласно перечню школьной документации;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов, педконсилиумов, семинаров по проблемам обучения и воспитания;
- подготавливает информацию о проведённых мероприятиях по учебной работе для приказов и сайта лицея;
- является ответственным за обеспечение деятельности учебного заведения, установленного законом, согласно настоящему Положению.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – менеджер Кочанжи Мария Дмитриевна учитель английского языка, 2 дидактическая степень.

- заполнение системы Studii.md;
- заполнение системы SIPAS (Система персонализации документов об образовании 9 кл.);

- заполнение системы SAPD (Автоматизированная система обработки данных по 12 кл.);
- мониторинг итогового заполнения Информационной системы менеджмента в образовании (SIME);
- составляет расписание учебной деятельности и отвечает за его выполнение в Studii.md;
- составление замены уроков отсутствующих учителей в Studii.md;
- статистические отчеты по педагогическим кадрам на начало учебного года и в течение учебного года;
- участвует в распределении дидактических обязанностей педагогов;
- координирует деятельность по повышению квалификации кадров;
- организует и мониторирует проектную деятельность педагогов и учащихся лица;
- ведет контроль за ведением школьной документации в Studii.md;
- составляет отчет по УВП согласно перечню школьной документации;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов, педконсилиумов, семинаров по проблемам обучения и воспитания;

Заместитель директора по АХЧ- Шупак Анна Петровна:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала лица инструктирует по содержанию работы
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технического персонала, составляет график их работы, осуществляет контроль и выполнение ими своих обязанностей;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием, отвечает за инвентаризацию;
- несет ответственность за санитарное состояние зданий лица и безаварийное функционирование лица и экономное использование энергии и др. ресурсов;
- отвечает за подготовку зданий к новому уч. году и отопительному сезону;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
- руководит работами по благоустройству и озеленению территории лица;
- сообщать немедленно администрации о случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми.

2.5 Функциональные обязанности Дидактических кадров.

В учебных заведениях начальном и втором циклах работает дидактический персонал, которые состоят из: учителей, преподавателей, психологов, психопедагогов, логопедов, социальные педагоги, вспомогательные дидактические кадры, руководители кружков;

Дидактические должности в учебном заведении проводится по конкурсу. Конкурс занятия вакантных должностей организуется в зале учебного заведения на основе утвержденной методологии Министерством Образования. В конкурсе на дидактический пост может участвовать любой кандидат, который выполняет условия, предусмотренные законодательством. Молодые специалисты занимают вакантные должности распределением.

Деятельность дидактического персонала организовывается в соответствии с законодательством, на основе положений индивидуального контракта/коллективного трудового договора и настоящим Положением;

Дидактический персонал учебного заведения запрещается применять телесные наказания или словесно, психологически или физически угрожать, или другие дидактические кадры.

Дидактическому персоналу запрещается принимать деньги или доходы под любой другой формой со стороны учащихся, их семей, также и со стороны общественных родительских организаций.

Несоблюдение соответствующих указаний, является отклонение от трудовой дисциплины и проверяется на Этическом Совете или уголовными органами по расследованию правонарушений, в зависимости от их серьезности.

Дидактические кадры имеют следующие обязанности:

- А) облегчить и поддержать инклюзивное образование и детей с ООП;
- Б) участвовать в комиссии по предметам, на дидактических кафедрах: составление Индивидуализированного Учебного плана и его выполнение; оценка, пересмотр актуализация Индивидуализированного Учебного плана; В) сотрудничает с дидактическими кадрами и другими специалистами для распределения целей учебного плана и установка конкретных способов работы с детьми с ООП;
- Г) выполняет мероприятия по восстановлению индивидуального или группового обучения, помогает детям с ООП в подготовке домашних заданий;
- Д) предлагает и выполняет дидактические индивидуальные материалы от степени сложности обучения детей;

- Е) координирует деятельность ресурсного центра по инклюзивному образованию в учебном заведении;
 Ё) предлагает консультации и сотрудничество родителям детей с ООП;
 Ж) участвует в мероприятиях по информированию формированию дидактических кадров с проблемами в инклюзивном образовании, распространение знаний и опыта для помощи детей с ООП.

2.6. Организация Внутрешкольного контроля

2.6.1. План действий по предотвращению и борьбе с прекращением учебы и отсутствием в общем образовании.

Нормативно-правовое сопровождение	• Кодекс об образовании Республики Молдова №152/2014 • Типовое положение о функционировании учреждений общего образования (№ 235 от 25 марта 2016 г). • Инструкция по предотвращению и борьбе с прекращением учебы и отсутствием в школе (№ 559 от 12.06.2015г) • Инструкция о механизме межведомственного взаимодействия для первичного предупреждения рисков относительно благополучия ребенка. Постановление Правительства №143 от 12.02.2018 • ПРОЦЕДУРА институциональной организации и помощи сотрудников учебных заведений в случаи недостойного обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми. Приказ №77 от 22 февраля 2013г
Цель	• Обеспечение сбора и анализа данных о посещаемости учащихся на основе информации из электронных журналов и базы данных информационной системы образовательного менеджмента SIME • Обеспечение в образовательном учреждении эффективных действий по недопущению прекращения учебы. • Системная работа в образовательном учреждении по борьбе с прекращением учебы и отсутствием в школе.
Задачи	• Проанализировать состояние работы с посещаемостью в образовательном учреждении: своевременное выявление причин отсутствия. • Осуществлять мониторинг работы классных руководителей по обеспечению положительной динамики посещаемости учащихся класса. • Подготовка нормативно-правовое базы для обеспечения мониторинга по предупреждению прекращения учебы и принятие своевременных мер по охвату ребенка учебой. • Налаживание работы по преодолению педагогической запущенности учащихся, находящихся в сложной жизненной ситуации и склонных к риску прекращения учебы.
Ожидаемый результат:	• 100% охват всех детей микрорайона школы от 7 до 16 лет обучением. • Отсутствие отсева учащихся данного образовательного учреждения. • Все отсутствия в образовательном учреждении носят мотивированный характер. • Системная работа классных руководителей, учителей-предметников по борьбе с прекращением учебы и недопущение отсева.
Терминология: Прекращение учебы (отсев) - ситуация, когда ученик поступил в школу в определенный учебный год, но через некоторое время перестает посещать учебные занятия. Отсутствие в школе - зарегистрированные пропуски в течение 3 учебных дней подряд или более 10 уроков в течение месяца, без уважительных причин. Риску прекращения учебы подвержены дети, которые в силу индивидуальных, семейных, социально-экономических или образовательных причин находятся под угрозой риска покинуть учебное заведение.	

№	Мероприятия	Сроки	Показатели	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия				
1.	Разработка и утверждение плана действий по борьбе с прекращением учебы и отсутствием в школе.	август	План утвержден	директор
2.	Назначение лица, ответственного по школе за обеспечением мониторинга посещаемости.	после утверждения плана	Ответственное лицо утверждено	директор
3.	Мониторинг охвата детей от 7 до 16 лет обучением и недопущение прекращения учебы: - Отчет охвата детей обучением на начало учебного года - Отчет охвата/отсева детей на конец учебного года	Сентябрь Май	Отчеты представлены	директор
4.	Формирование Банка данных детей, склонных к риску прекращения учебы.	Сентябрь	Банк составлен	Зам по ВР
5.	Соблюдение процедуры движения учащихся и сбор подтверждающих материалов, представленных родителями.	В теч.года	Оформление приказов, сбор подтверждающих документов	Директор деловод
6.	Систематическое обновление данных в информационной системе образовательного менеджмента SIME (включая прекращение учебы, отсутствие)	В теч.года	Данные обновлены	Администратор SIME
7.	Обеспечение учета посещаемости учащихся через классный журнал.	Ежедневно	Учет ведется	Кл.рук
8.	Организация ежедневного мониторинга и обобщенного учета посещаемости по школе.	Ежедневно	Статистический учет ведется	Отв.лицо по школе
9.	Подготовка информационно-аналитических отчетов по итогам посещаемости: количественные показатели, сравнение, анализ, рекомендации.	1 раз в два месяца	Справки подготовлены, даны рекомендации кл.рук.	Зам ВР
10.	Обеспечение сбора и хранения документов, подтверждающих отсутствие ученика. (медиц. справка, заявление родителей или др)	ежедневно	Материалы накоплены	Кл.рук М/сестра
11.	Ознакомление всех субъектов образовательного процесса с нормативными документами, регламентирующими обязанности ежедневного посещения уроков, внеклассных мероприятий: обязанности учащихся	Сентябрь, октябрь	Проведены собрания по ознакомлению с требованиями Положения о функц. лица/гимназии	Директор Кл.рук.

	• обязанности родителей/законных представителей • обязанности дидактических кадров			
II. Планирование действий по недопущению прекращения учебы.				
1.	Выяснение причин отсутствия ребенка на занятиях путем связи с семьей.	В день пропуска занятий	Проблемы разрешены, ребенок посещает	Кл.рук
2.	Индивидуальные беседы с ребенком по выяснению причин отсутствия в школе.	После дня пропуска занятий	Проблемы разрешены, ребенок посещает	Кл.рук
3.	Разработка планов индивидуальной работы с учащимися в группе риска прекращения учебы.	После 3 дней пропуска без уваж. причин	План разработан, реализуется	Кл.рук
4.	Оказание психологической помощи детям из группы риска прекращения учебы	В теч.года	Помощь оказана, проблемы решаются	Психолог
5.	Организация внутри школьного учета учащихся, подверженных риску прекращения учебы.	В теч.года	Учет организован	З ВР
5.	Разработка и реализация плана действий по возвращению ребенка в школу совместно с местными органами власти	После 3 дней реализации и плана	Если вопрос не решается на уровне школы	Кл.рук Отв.лицо по школе
6.	Передача дела/случая пропуска занятий в районные органы по социальной помощи и защиты детей	После 10 дней реализации и плана	Если вопрос не решается на уровне местного сообщества	Кл.рук. отв.лицо по школе
7.	Изучение проблем низкой посещаемости учащихся путем анкетирования.	1 раз в семестр	Анкетирование проведено, результаты проанализированы.	Зам.ВР Учком школы
III. Работа с дидактическими кадрами и родителями				
1.	Ознакомление с нормативно-правовой базой по организации работы с детьми, склонными к риску прекращения учебы на собраниях, педсоветах, индивидуальных беседах:- дидактические кадры, родители	В теч.года	проинформированы	Менеджеры Кл.рук психолог
2.	Мониторинг реализации должностных инструкций классного руководителя по учету посещаемости учащихся , анализу причин отсутствия учащихся и принятие соответствующих мер для улучшения посещаемости.	В теч.года	Мониторинг ведется	Зам ВР

3.	Психолого-педагогическое просвещение родителей по вопросам борьбы с прекращением учебы детей.	В теч.года	Проведены беседы, выступления на род.собраниях	психолог
4.	Организация работы педагогов по изучению учебного материала с учащимися, пропустившими занятия мотивировано или не мотивировано .	В теч.года	Разработана и утверждена Инструкция	ЗУВР
5.	Привлечение учащихся, склонных к прекращению учебы к участию в различных формах дополнительного образования: кружки, спортивные секции, волонтерская деятельность и др.	В теч.год	Учащиеся привлечены	ЗУВР
6.	Консультативная помощь дидактическим кадрам по работе с учащимися, склонными к прекращению учебы на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального состава семьи, состояния здоровья.	В теч.года	Выступление на ШМК, подсобах, инд.беседы	Психолог школьный
7.	ШМК: Применение индивидуальных форм работы на уроке, создание «ситуации успеха», формирование положительного отношения к учебному труду.	По графику работы ШМК	Обмен опытом	РУК ШМК
IV. Внутрешкольный контроль.				
1.	Анализ итогов посещаемости по школе за предыдущий учебный год и задачи по их улучшению на предстоящий год	сентябрь	Отчет представлен, задачи определены	директор
2.	Составление информационно-аналитических справок по анализу посещаемости в разрезе классов.	1 раз в 2 месяца	Справки составлены, заслушаны, даны рекомендации	Зам по ВР
3.	Обеспечение принятия своевременных мер по привлечению ученика к обучению, в случае частых пропусков	По итогам недельных пропусков	Разбор ситуации на уровне менеджеров	Зам по ВР
4.	Анализ итогов внутришкольного анкетирования учащихся по выявлению причин пропуска занятий.	Декабрь Апрель	Анализ проведен, причины выявлены	Зам по ВР
5.	Представление опыта классных руководителей, добившихся наилучших показателей по снижению немотивированных пропусков на заседаниях ШМК классных руководителей.	В теч.года	Проведен обмен опытом	Зам по ВР Рук ШМК
6.	Обобщенный анализ посещаемости по школе по итогам семестра/года	Декабрь Май	Справка	Зам по ВР
7.	Обеспечение сотрудничества школы по вопросам охвата детей от 7 до 16 лет обучением и борьбе с прекращением учебы и отсутствия в школе	В теч.года	Сотрудничество налажено	директор

2.6.2. Планирование Внутришкольного контроля 1-12 классах на 2024-2025 учебный год

Цель: Дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

Задачи:

1. Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию гимназии.
2. Обеспечение качества и эффективности образовательного процесса посредством повышения ИТ-компетентности педагогов.
3. Дальнейшее совершенствование образовательного процесса, информационной среды для обеспечения доступности образования, удовлетворения различных образовательных потребностей, учитывая индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;
4. Контроль за реализацией закона «О расширении сферы применения гагаузского языка», развитие многоязычного образовательного пространства в гимназии;
5. Постоянный мониторинг динамики развития учащихся, усвоения ими учебного материала, за объективностью оценивания уровня сформированности компетенций; динамика уровня обученности учащихся с ООП, слабомотивированных учащихся.
6. Внедрение в учебный процесс электронного журнала, использовать альтернативные онлайн-платформы; внедрение инновационных технологий и проектов в образовательный процесс;
7. Усиление в предметном преподавании составляющих, обеспечивающих формирование ключевых компетенций у учащихся выпускных классов; повышение результативности их уровня обученности;
8. Мониторинг за качеством организации и работы преподавателей с одаренными и талантливыми детьми, участия их в предметных олимпиадах, в научной деятельности, выставках, конкурсах, проектах;

План ВШК включает в себя контроль за основными направлениями работы лицея: исполнение нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность; контроль за школьной документацией; качество ЗУНов учащихся; качество преподавания; контроль за организацией методической работы; работа с кадрами; контроль за созданием условий для организации учебно-воспитательного процесса; работа с родительской общественностью, социальными партнерами.

Основные функции внутришкольного контроля:

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов
- **Обучающая** – повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения
- **Организирующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения
- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

Внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса в 1-4 классах

На пр. дея т- сти	№	Вид деятельности (мероприятия)	Целевая задача	Методы реализац ии	Сроки	Ответств енные	Результат ы, подлежа щие монитори нгу	Степень реализации		
								5 0 %	7 5 %	10 0 %
	Менеджмент. Организационная деятельность.									
	АВГУСТ									
	1.	Составление контрольных списков детей микрорайона лица 7-16-летнего возраста	Закон о всеобуче	Составлен ие и уточнение списков	До 25.08.20 24г	ЗУВР, кл.рук-ли	Утвержде нный список детей			
	2.	Комплектование 1-х классов. Оформление личных дел.	Закон о всеобуче. Утверждение списочного состава	Составлен ие списков, согласно поданным заявления м.	До 28.08.20 24	Директор, ЗУВР, кл.рук-ли, медсестра	Утвержде нные списки классов, личные дела уч-ся			
	3.	Изучение затруднений учителей и организации УВП.	Оказание методической помощи.	Беседы, опросы, индивидуа льная поддержка	По мере необхо- димост и	ЗУВР	Результат ы опроса			
	4.	Изучение требований действующих нормативных документов, регламентирующих функционирование лица.	Своевременн о ознакомление педагогическог о коллектива с документацией .	Инструкта ж, круглый стол.	В теч.уч. года. По мере необход имости	Админист рация	Материал ы инструкти вного семинара			
	1.	Родительское собрание первоклассников	Выявить готовность к школе	Проведен ие собрания	До 28.08.24	ЗУВР, Кл.рук- ли, психолог	Протокол род.собра ния			
	1.	Изучение инструктивно-методических документов МОИ по вопросам организации УВП	Совершенство вание методической работы. Усвоение новых программ	Инструкта ж, консульта ция, обсужден ия	До 30.08.24	админист рация	План работы по реализаци и УВП на 2024-2025 уч.год			
	2.	Работа педагогического совета: -анализ итогов работы за 2023-2024 уч.год. - утверждение плана работы на 2024-2025 уч.год	Систематическ ая отчетность Обеспечение условий для организо ванно го начала и окончания учебного года, согласно	Информир ование Исполнен ие учебного плана на 2024-2025 учебный год	До 11.09.24	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Протокол педсовета			

			учебного плана							
	СЕНТЯБРЬ									
	1.	Проверка оформления школьной документации: личные дела.	Соблюдение требований к оформлению школьной документации. Качество заполнения личных дел.	Просмотр соответствующей документации	До 15.09.24	Кл.рук-ли, директор, ЗУВР	Справка совещание при завуче			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у куррикулуму.	Установление уровня качества работы педагогов ООП по модифицированному куррикулуму	Наблюдение, беседа	В теч.месеца	ЗУВР	Справка. Совещание при завуче.			
	1.	Организация обмена педагогическим опытом по рассматриваемым вопросам	Методическое обогащение через практическое применение	Беседы, круглые столы, заседание МК	регулярно	ЗУВР, рук-ли МК	Методическая копилка МК начальных классов			2
	2.	Проведение родительских собраний различного уровня	Своевременное информирование родителей	Сбор соответствующей информации	По мере необходимости	Администрация, кл. рук-ли	Протокол проведения			
	3.	Проведение семинаров на районном уровне	Обмен опытом и методическая поддержка. Оценка профессионального уровня педагога.	Практическое применение теоретических аспектов по заданной теме	Согласно плану ГУО	Администрация, учителя-предметники	Протокол оценки проведенных мероприятий			
	4.	Совещание при директоре: - состояние личных дел учащихся, качество их заполнения и ведения	Оценка качества оформления и хранения школьной документации	Просмотр соответствующей документации	До 15.09.24	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	1.	Проведение инструктивных семинаров с педагогическим коллективом: - ведение школьной документации	Соблюдение инструкций по оформлению школьной документации в различных сферах	Инструктаж	До 08.09.24	ЗУВР	Материалы, на основании которых проводится			3

			педагогическо й деятельности				инструкта ж			
	2.	Адаптация учащихся 1-х классов к УВП	Выявление степени адаптации учащихся и сформированности специфических компетенций для успешного обучения в школе	Посещение уроков, анкетирование родителей и уч-ся, индивидуальные беседы и консультации с учителями - предметниками	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам проведенных мероприятий			
	3.	Работа педагогического совета: -Проверка и утверждение календарного планирования -оформление личных дел -мониторинг реализации индивидуальных планов (интегрированных уроков)	Расстановка кадров. Оформление документации. Систематическая отчетность	Просмотр соответствующей документации Сбор соответствующей информации	До 29.09.24	ЗУВР	Справка. Совещание при завуче			
	4.	Стартовые контрольные работы в 3-4 классах (англ.яз.) Стартовые контрольные работы по рус.яз. и матем., рум.и гаг.языкам во 2-4 классах. Уровень знаний учащимися программного материала	Усвоение программы. Определение качества знаний учащихся по предметам	Контрольные работы, тесты Выполнение стартовых работ	В течение месяца	ЗУВР	Справка. Совещание при завуче			4
ОКТАБРЬ										
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у kurikulumу.	Установление уровня качества работы педагогов с уч-ся ООП по модифицированному kurikulumу.	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка. Совещание при завуче			
	1.	Аттестация педагогических кадров	Изучение системы работы у аттестуемых учителей.	Посещение уроков	Согласно плану-программе	Аттестационная комиссия	Карты посещения уроков			

	2.	Адаптация учащихся 1-х классов к УВП	Выявление степени адаптации учащихся и сформированности специфических компетенций для успешного обучения в начальной школе.	Посещение уроков, проведение бесед и консультаций с учителями - предметниками.	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам			
НОЯБРЬ										
	1.	Контроль за дозировкой домашнего задания	Соблюдение норм по организации УВП на основе учебного плана	Анкетирование, беседы, проверка тетрадей и дневников, посещение учебных занятий, проверка журналов.	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче.			
	1.	Проведение методического семинара: «Современный урок как основа эффективного и качественного образования».	Обмен опытом по рассматриваемому вопросу. Оказание необходимой методической помощи.	Круглый стол, практикум	До 20.11.24	ЗУВР	Протокол метод.совета, материалы семинара			5
	2.	Совещание при директоре: -Состояние преподавания молодых и вновь прибывших специалистов. -Проверка дневников учащихся 2-4 классов.	Формирование качества знаний учащихся	Посещение уроков, просмотр документации	В течение месяца	ЗУВР	Посещение уроков			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у kurikulumу	Установление уровня кач-ва работы пед-в с уч-ся с ООП по мод-ному kurikulumу	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка. Совещание при завуче			
	1.	Аттестация педагогических кадров	Изучение системы работы у аттестуемых учителей.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	Согласно плану	Аттестационная комиссия	Карты посещения уроков и внекл. меропр.			
	2.	Педконсилиум по итогам адаптации учащихся 1-х классов	Оценка степени адаптации учащихся на	Анализ итогов деятельности по выявлению	До 10.11.24	ЗУВР, психолог	Протокол педконсилиума			

			новой ступени обучения	ю степени адаптации						
3.	Классно-обобщающий контроль в 2-х классах.	Оценка профессионального уровня учителей	Посещение уроков, проведение бесед и консультаций с учителями нач.кл. и учителями - предметниками.	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче.				
4.	Проверка ведения рабочих и контрольных тетрадей учащихся 2 классов по основным дисциплинам	Определить качество работы учителей с рабочими и контрольными тетрадями, работу над ошибками и ед.орф.режим	Просмотр тетрадей и дневников	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче				
5.	Контроль за состоянием ЗУН в 2 классах – контр.срез по математике по теме «Сложение и вычитание чисел в пределах 1000»	Выявить степень усвоения программы	Проведение контрольного оценивания	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче				
6.	Посещение уроков русского языка и литературы во 2-4 классах.	Выявить уровень техники устного счета	Проведение ТФО устного счета	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче				
7.	Контроль за состоянием ЗУН во 2-х классах по русскому языку «Текст».	Выявить степень усвоения программы	Проведение контрольного теста	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам, совещание при завуче				
8.	Фронтальный контроль. Состояние преподавания интегрированных уроков ДНВ/РЛ во 2-4 классах.	Выявление методического уровня преподавания. Выявление уровня усвоения изучаемого материала учащимися	Посещение уроков. Проверка документации, выявление наличия тетрадей и дид.материалов	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам, совещание при завуче				
9.	Проведение внутришкольной предметной олимпиады среди учащихся 1-4 классов	Выявление и продвижение одаренных учащихся	Письменная работа по предметам	Согласно утвержденного графика	ЗУВР, учителя-предметники	Материалы проведенных олимпиад и протоколы результатов, справка				

10	Проведение ННШ.	Повышение интереса учащихся к изучаемым предметам. Раскрытие творческого потенциала учащихся посредством привлечения к внеклассной деятельности	Подбор информации с учётом интересов учащихся	III неделя	Рук-ль Кафедры НК, ЗУВР	Протокол по итогам проведения			
11	Проведение недели педагогического мастерства	Изучение системы работы педагогов начального звена, наблюдение над оцениванием на уроках по КО. Организация обмена опытом	Реализация открытых уроков по вопросам методического семинара	В течение месяца	ЗУВР, учителя - предметники	Поурочные планы открытых уроков, выступление на педсовете.			
ДЕКАБРЬ									
1.	Изучение портфолио педагогов.	Проверка уровня сформированности портфолио	Проверка документации	3-4 неделя месяца	ЗУВР	Справка по итогам контроля			
2.	Проведение педсовета по итогам первого семестра	Контроль за эффективностью выполнения практической и теоретической части учебной программы	Сбор и анализ отчётов учителей-предметников	4 неделя месяца	ЗУВР	Аналитический отчет			
1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у kurikulumу	Установление уровня качества работы педагогов с учащимися с ООП по модифицированному kurikulumу	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
1.	Контроль над выполнением решения педсовета	Работа с низкомотивированными учащимися, система работы пед.коллектива с одаренными учащимися	Посещение уроков	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам контроля			
2.	Аттестация педагогических кадров	Изучение системы работы у	Посещение уроков и внеклассн	Согласно плану	Аттестационная комиссия	Карты посещения уроков			

			аттестуемых учителей	ых мероприятий	программе		и внеклассных мероприятий			
	3.	Уроки русского языка и литературы в 1 классах.	Изучить формирование навыков чтения и виды работы с текстом на уроке	Посещение уроков	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче.			
	4.	Итоговые семестровые работы во 2-4 классах по всем предметам	Выявление уровня обученности и определение пути повышения качества знаний	Суммативное оценивание за I семестр	С 11.12.24	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	5.	Проверка навыков чтения в 1 классах	Анализ навыков чтения у первоклассников	наблюдение	С 11.12.24	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
ЯНВАРЬ										
	1.	Проведение методического семинара на тему: « Steam - технология на уроках в начальной школе »	Обмен опытом по рассматриваемому вопросу.	Круглый стол. Практикум.	До 31.01.25	ЗУВР	Протокол методического совета, материалы семинара			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у kurikulumу	Установление уровня качества работы педагогов с учащимися с ООП по модифицированному kurikulumу	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	1.	Аттестация педагогических кадров	Изучение системы работы у аттестуемых учителей.	Анализ хода аттестации и согласно план-программы	В течение месяца	ЗУВР	Протокол заседания аттестационной комиссии			
	2.	Проверка и утверждение календарно-тематического планирования на второе полугодие	Оценка соответствия планирования требованиям Национального kurikulumа, стандартам обучения и рекомендациям, данным на РМО	Просмотр планирования по учебным дисциплинам	До 12.01.25	ЗУВР	Справка по итогам проверки			

	3.	Отчет об итогах I семестра	Системная отчетность	Анализ учебной ситуации	До 09.01.25	ЗУВР	Протокол педсовета			
	4.	Фронтальный контроль: состояние преподавания уроков Изобразительное искусство и Технологическое во спитание в 1-4 классах на гагаузском языке.	Выявление методического уровня преподавания. Выявление уровня усвоения изучаемого материала учащимися.	Посещение уроков. Проверка документации, выявление наличия поурочного планирования и дидактического материала	В течение месяца	ЗУВР	Справка по итогам. С оповещение при завуче.			
ФЕВРАЛЬ										
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированном у куррикулуму	Установление уровня качества работы педагогов с уча-ся ООП по модифицирова нному куррикулуму	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	1.	Аттестация педагогических кадров	Изучение системы работы у аттестуемых учителей	Проверка портфолио	В течение месяца	Аттестац ионная комиссия	Протокол заседания аттестаци онной комиссии			
	2.	Класно-обобщающий контроль во 3-х классах	Оценка профессионального уровня педагогов	Посещение уроков, проведение бесед, консультаций с учителями - предметниками.	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	3.	Проверка ведения рабочих и контрольных тетрадей уч-ся 3-х классов по основным предметам	Определить качество работы учителей с рабочими тетрадями, работу над ошибками в тетрадях для контр.и творч.работ и ед.орф.режим	Просмотр тетрадей и дневников	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	4.	Контроль за состоянием ЗУН во 3 классах. Контрольный срез по математике: «Решение задач».	Выявить умение анализировать задачу и решать ее.	Проведение контрольного теста	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			

	5.	Контроль за состоянием ЗУН во 3-х классах по русскому языку «Состав слова».	Выявить степень усвоения учебного материала	Проведение контрольного теста	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	6.	Контроль за дозировкой домашнего задания	Соблюдение норм при организации УВП на основе учебного плана	Анкетирование, беседы, проверка тетрадей и дневников, посещение уроков	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	7.	Реализация критериального оценивания через дескрипторы в 1-4 классах.	Определение уровня внедрения критериального оценивания через дескрипторы в 1-4 классах	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче.			
	8.	Работа педагогического совета: итоги контроля во 3-х классах	Установление уровня педагогического мастерства педагогов	Информирование	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
МАРТ										
	1.	Совещание при директоре: состояние преподавания уроков Истории румын в 4-х классах	Оценка методической компетентности и преподавателей.	Посещение уроков	В течение месяца	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у куррикулуму.	Установление уровня качества работы педагогов с учащимися ООП по модифицированному куррикулуму	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка, совещание при завуче			
	1.	Методический семинар: «Формирование надпредметных умений младших школьников как основа преемственности начального и основного общего образования»	Обмен опытом по рассматриваемому вопросу.	Круглый стол, практикум	В течение месяца	ЗУВР	Протокол метод.совета, материалы семинара			
	2.	Подготовка учащихся 4-х классов к национальному тестированию.	Обеспечение условий для качественной подготовки учащихся к выпускным экзаменам	Посещение уроков по предметам, выдвинутым на	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка по итогам			

				итоговую аттестацию.						
	3.	Фронтальный контроль: состояние преподавания уроков Изобразительного искусства и Технологического воспитания в 1-4 классах на гагаузском языке.	Выявление методического уровня преподавания. Выявление уровня усвоения изучаемого материала учащимися.	Посещение уроков. Выявление наличия принадлежностей и дидактических материалов.	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка по итогам. Совещание при завуче			
АПРЕЛЬ										
	1.	Совещание при директоре: - состояние преподавания ИКТГН - итоги проверки состояния работы по дозировке домашнего задания в период подготовки к национальному тестированию.	Оценка методической компетентности преподавателей. Соблюдение требований учебной нагрузки в период подготовки к национальному тестированию	Посещение уроков, просмотр документации, беседа с учащимися	До 30.04.25	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Протокол админсовещания			
	2.	Запись детей в 1 класс	Проведение набора в 1-й класс в соответствии с положением МОИ	Заявления родителей микрорайона	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Комплектация классов, списки будущих первоклассников			
	3.	День открытых дверей для родителей и будущих первоклассников	Информирование родителей о лицее, о правилах приема в школу, знакомство со школьными программами	Проведение собрания	Апрель 2024г.	ЗУВР Шарбан Л.Б., руководитель МК нач.классов, учителя 4 классов	Протокол собрания			
	4.	Участие в региональной научно-практической конференции «Я - исследователь».	Работа с одаренными учащимися в рамках реализации программы «Одаренные дети»	Оценка представленных проектов	Согласно плану ГУО	ЗУВР и учителя-предметники	Заявка на участие в конференции			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному учебному курсу	Установление уровня качества работы педагогов с учащимися ООП по модифицированному учебному курсу.	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка, совещание при завуче			

	1.	Контроль за уровнем ЗУН в 4-х классах.	Выявить степень сформированности общеучебных умений и навыков. Выявление учащихся «группы риска».	Посещение уроков, изучение документации, беседа с учителями . Социологическое обследование	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка по итогам контроля			
	2.	Классно-обобщающий контроль в 1-х классах	Выявление проблемных аспектов в процессе адаптации на новой ступени обучения для успешного обучения учащихся в начальном звене.	Посещение уроков, изучение документации, беседа с учителями и учащимися. Социологическое обследование	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка по итогам контроля			
	3.	Контроль за дозировкой домашнего задания	Соблюдение норм по организации УВП на основе учебного плана	Анкетирование, беседы, проверка тетрадей и дневников , посещение уроков	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка, совещание при завуче			
МАЙ										
	1.	Выполнение государственных программ	Контроль за эффективностью выполнения практической и теоретической части программы	Сбор и анализ отчетов учителей-предметников	До 31.05.25	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Аналитический отчет			
	2.	Проверка оформления личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению школьной документации.	Просмотр личных дел	До 31.05.25	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка			
	3.	Совещание при директоре: подготовка выпускников начальной школы к национальному тестированию	Контроль за процессом подготовки учащихся к национальному тестированию	Отчетность, посещение уроков	До 10.05.25	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Протокол админсовещания			
	1.	Проверка обучения учащихся с ООП по модифицированному у куррикулуму	Установление уровня качества работы педагогов с учащимися ООП по	Наблюдение, беседа	В течение месяца	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Справка			

			модифицированному куррикулуму.							
	2.	Мониторинг школьного прогресса обучения	Анализ уровня реализации ИУП. Перевод учащихся с ООП на основе реализации ИУП	Заполнение отчетов по мониторингу	В течение месяца	Дидактические кадры, участвующие в реализации и ИУП	Заполнение формы отчетов, протокол председателя по переводу.			
	1.	Национальное тестирование в 4-х классах	Выявить уровень усвоения материала. Проанализировать качество знаний, выявить степень изменения.	Тесты по национальному тестированию	По графику МОИ	ЗУВР Шарбан Л.Б.	Протокол проведения национального тестирования			
	2.	Итоговые семестровые работы в 1- 4 классах по всем дисциплинам	Выявление уровня обученности и определение пути повышения качества знаний	Суммативное оценивание за II семестр	С 13.05.25	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	3.	Проверка навыков чтения в 1-х классах	Анализ навыков чтения у первоклассников	наблюдение	С 13.05.20 24	ЗУВР	Справка, совещание при завуче			
	4.	Работа педагогического совета: - о переводе учащихся 1-4 классов в следующий класс	Выполнение Закона о всеобщем Соблюдение требований методологий	Анализ учебной ситуации. Информирование.	До 31.05.25	ЗУВР, кл.рук-ли, учителя- предметники	Приказ директора о переводе учащихся			
ИЮНЬ										
	1.	Составление отчетов о проделанной работе за 2024-2025 учебный год	Анализ результатов деятельности, составление общего годового отчета деятельности лица.	Сбор соответствующей информации. SWOT анализ	До 21.06.25	ЗУВР	Оценка деятельности (отчет)			

2.6.3 ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В 5-12 КЛАССАХ

№ п/ п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведени е итогов ВШК
АВГУСТ						
1. Контроль за выполнением всеобща. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Комплектование 1, 10-х классов.	Соблюдение «Методологии зачисления учащихся в первый класс, в лицейское звено».	Текущий	Документы учащихся 1 и 10-го класса. Списки учащихся 1, 10-х классов	Директор лицея Кывыржик Т.В.	Приказ
2	Распределение выпускников 9, 12 классов 2023-2024 учебного года	Сбор информации о продолжении обучения. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Заключительный	Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 12 классов в колледжи и высшие учебные заведения	Директор лицея Кывыржик Т.В. Классные руководители 9,12 классов	Списки распределения выпускников 9, 12 классов 2023-2024 учебного года. Информирование ГУО
3	Комплектование 1-12 классов.	Выполнение «Кодекса об образовании РМ», раздел III гл. I. ст. 20	Текущий	Информация классных руководителей	Директор лицея Кывыржик Т.В., классные руководители	Приказ
4	Подготовка к Первому уроку. Приветствие первоклассников.	Готовность к проведению мероприятий. Классные часы.	Тематический	Оформление школьного двора.	Зам. директора по ВР Орманжи И.Л. Классные руководители 1,12 классов	Административное совещание
3. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный	Учебная нагрузка педагогических работников.	Директор лицея Кывыржик Т.В., заместители директора по УВР, ВР	Административное совещание Протокол АС
2	Участие педагогов лицея в работе РМО, повышение квалификации.	Реализация методических рекомендаций МОКИ по организации учебно-воспитательного процесса по учебным дисциплинам. Повышение педагогами компьютерной грамотности.	Фронтальный	Изучение методических рекомендаций, составление КТП, участие в видеоконференциях	Директор лицея Кывыржик Т.В.	Совещание при директоре

3	Подготовка к тарификации лица.	Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Фронтальный	Тарификация, Приказы по Аттестации	Директор лица Кывыржик Т.В., зам. директора по УВР – Бузаджи Е.В. Бухгалтер Капанжи Н.Г.	Список педагогических работников, справки к тарификации, Приказы
4	Изучение должностных инструкций. Циклограмма учета рабочего времени педагогических работников лица.	Знание педагогами своих функциональных обязанностей. Циклограмма учета рабочего времени педагога.	Административный	Должностные инструкции	Директор лица Кывыржик Т.В.	Введение в действие должностных инструкций
5	Аттестация работников в 2024-2025 учебном году. Курсы повышения квалификации.	Составление списка работников на аттестацию в 2024-2025 учебном году. Уточнение списков педагогов, желающих пройти курсовую подготовку	Персональный	Списки педагогов, планирующих повысить дидактическую степень, пройти курсовую подготовку	Директор лица Кывыржик Т.В. зам. директора по УВР Бузаджи Е.В.	План-программа аттестации; Список Аттестуемых педагогов. График прохождения курсовой подготовки.
6	Учебные программы по предметам. Планирование внеурочной деятельности.	Знание учителями требований нормативных документов по предметам.	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов, планирование уроков восстановления.	директор лица Кывыржик Т.В., руководители МК, заместитель директора по УВР Бузаджи Е.В.	Утверждение долгосрочных дидактических проектов
7	Итоги работы лица и задачи на 2024-2025 учебный год.	Подготовка Отчетов менеджерских кадров за 2023-2024 учебный год.	Заключительный	Материалы педсовета. Решение педсовета.	Директор лица Кывыржик Т.В., зам.директора по УВР, ВР.	Резолюция
4. Контроль за организацией условий обучения						
2	Инструктаж учащихся и всех работников по ТБ перед началом нового учебного года. Обеспечение функционирования учебного заведения в безопасных условиях.	Выполнение работниками требований ТБ. Подготовка учебных классов к образовательному процессу, подключение к Интернету.	Тематический	Проведение инструктажа	Директор лица Кывыржик Т.В., Классные руководители 1-12 классов; зам. директор по АХЧ- Шупак А.П.; медсестра – Дюльгер М.Н.,	Инструктаж по ТБ, обучающие мероприятия; ознакомление с Гидами учащихся и родителей. Распределение классов. Снабжение медпункта мед. Препаратами.

СЕНТЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобщего. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Организация индивидуального обучения учащихся с ООП.	Выполнение требований к организации обучения учащихся с ООП. Дидактическое проектирование учебных дисциплин.	Тематический	Наличие комплекта документов для организации обучения учащихся с ООП.	Директор лицея Кывыржик Т.В., Желева М.Г. - ВДК, Бузаджи Е.В. - ЗУВР.	Заявления родителей
2	Статистический отчет по классам. Посещаемость учебных занятий.	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям, уточнение социальных списков	Фронтальный	Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	Директор лицея Кывыржик Т.В., заместитель директора по ВР- Орманжи И.Л., классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями учащимися.
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Диагностический контроль. Организация и проведение стартовых к/р.	Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый/начальный контроль, диагностическое оценивание).	Предварительный	Учащиеся 5-12 классов	Заместитель директора по УВР- Бузаджи Е.В., руководители МК	Справка
3. Контроль за школьной документацией						
1	Оформление личных дел учащихся 10 классов. Личные дела учащихся 5-9, 11-12 классов.	Выполнение единых требований к оформлению личных дел учащихся	Фронтальный	Личные дела учащихся 5 и 10 классов. ЛД 6-9, 11-12 классов.	Классные руководители, зам. директора по УВР	Административное совещание. Справка
2.	Планы работы МК.	Выявление степени готовности документации МК к решению поставленных задач	Тематический	Планы работы МК	Руководители МК.	Проверка документации, собеседование.
3	Инструктаж по ведению классных журналов, электронных журналов на Studii.md	Выполнение Инструкции...	Фронтальный	Классные журналы 5-12 классов. Страницы электронных журналов.	Зам. директора по УВР- Бузаджи Е.В., Кочанжи М.Д. Классные руководители	Совещание при директоре
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Инструктаж по технике безопасности учащихся 1-12 классов.	Выполнение требований учащимися по сохранению здоровья в	Тематический	Техника безопасности учащихся 1-12 классов	Заместитель директора по УВР- Бузаджи Е.В., классные руководители	Административное совещание.

	Ежедневный мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и состояния здоровья сотрудников и учеников.	пределах учебного заведения и за ее пределами.			Медицинская сестра-Дюльгер М.Н.	
2	Организация питания в столовой	Охват учащихся 1-12 классов горячим питанием.	Тематический	Состояние документации по питанию	Директор лицея Кывыржик Т.В, заместитель директора АХЧ-Шупак А.П. Классные руководители	Административное совещание

5. Контроль за работой с педагогическими кадрами

	Состояние долгосрочного дидактического проектирования.	Установление соответствия долгосрочного проектирования программам куррикулума. Выполнение требований по составлению дидактического проектирования согласно Национального куррикулума 2019г.;	Фронтальный	Долгосрочное проектирование по предметам.	Зам. директора по УВР- Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б. руководители МК	Собеседование, справка
	Тарификация педагогических работников	О подготовке к тарификации.	Фронтальный	Материалы тарификации	Директор лицея-Кывыржик Т.В, зам. директора по УВР-Бузаджи Е.В.	Установление доплат и надбавок по итогам аттестации
	Уровень педагогической деятельности молодых специалистов и вновь прибывших педагогов.	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности молодых специалистов	Предварительный	План работы «Школы молодого учителя» и тьюторов	Заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., психолог	Собеседование, мастер-класс
	Организация работы с родителями.	Составление и утверждение плана работы. Выборы членов самоуправления.	Тематический	Классные собрания и родительские собрания в 1-12 классах	Директор лицея-Кывыржик Т.В Зам. директора по ВР Орманжи И.Л. Классные руководители	Совещание при директоре, протоколы родительских собраний

6. Контроль за организацией условий обучения

	Обеспечение учащихся учебниками.	Наличие учебников у учащихся в соответствии с требованиями	Фронтальный	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь	Административное совещание
--	----------------------------------	--	-------------	---	--------------	----------------------------

		куррикулума по предметам на 2024-2025 учебный год				
	Готовность классных помещений к учебному году и их адаптация к образовательному процессу в период эпидемии, пандемии.	Проверка состояния оргтехники, готовность материальной базы, методического обеспечения, подключение к Интернету.	Смотровой	Смотр учебных кабинетов	Комиссия по смотру кабинетов	Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами.

ОКТАБРЬ

1. Контроль за выполнением всеобща. Исполнение нормативно-правовых документов

1.	Мониторинг за посещаемостью учащихся.	Контроль посещения учащимися учебных занятий	Фронтальный	Классные коллективы, классные журналы	Зам. директора по ВР- Орманжи И.Л. Классные руководители	Ежедневный контроль
2.	Результаты диагностического оценивания, мониторинг за восстановлением.	Итоги стартовых контрольных работ.	Предварительный	Учащиеся 5-12 классов	Учителя-предметники. Зам. директора по УВР-Бузаджи Е.В.. Руководители МК	Справка, Протоколы МК, родительских собраний
3.	Картографирование.	Заполнение электронной базы данных	Фронтальный	База данных 1-12 классов	Зам. директора по УВР- Кочанжи М.Д. Классные руководители	Совещание при директоре
4.	Индивидуальная работа с высокомотивированными учащимися.	Качество организации индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-воспитательной деятельности. Создание банка одаренных учащихся.	Тематический	Анализ подготовки и участия школьников к конкурсам, предметным олимпиадам	Зам. директора по УВР- Бузаджи Е.В., Руководители методических комиссий	Рассмотрение вопроса на заседаниях МК и МС

2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1	Классно-обобщающий контроль в 1-х, 5-х классах	Адаптация учащихся к обучению в начальной школе, гимназическом звене. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании.	Классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1, 5-х классах	Директор лицея- Кывыржик Т.В., заместитель директора по УВР, ВР, психолог	Педконсилиум, Справка, Протокол родительских собраний
---	--	---	--------------------	--	---	---

2	Контроль за качеством преподавания русского языка и литературы	Организация УВП по русскому языку и литературе	Персональный	Догот М.П.	Администрация лицея, Руководитель МК	Рекомендации молодому специалисту
3. Контроль за школьной документацией						
1	Работа в Studii.md.	Выполнение требований к ведению электронного журнала.	Фронтальный	электронные журналы Studii.md	заместитель директора по УВР- Кочанжи М.Д.	Совещание при директоре.
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
	Организация занятий с учащимися, освобожденных от физических нагрузок.	Вовлечь учащихся в деятельность лицейской библиотеки на время урока по физическому воспитанию.	Тематический	Приказ, медицинские справки, планирование занятий	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., классные руководители, медработники Дюльгер М.	Административное совещание
	Выполнение требований пожарной безопасности и других ЧС в лицее, план проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея.	Выполнение требований пожарной безопасности и других ЧС в лицее, план проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея в течение 2018-2019 учебного года.	Тематический	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	Директор лицея Кывыржик Т.В., зам. директора по АХЧ- Шупак А.П., классные руководители	Административное совещание
5. Контроль за работой по подготовке к выпускным экзаменам						
	Подготовка учащихся 9, 12 классов к выпускным экзаменам.	Знакомство с методологией сдачи выпускных экзаменов. Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Анкетирование учащихся 9, 12 классов	Классные руководители 9,12-х классов	Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору. Утверждение графика консультаций.
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Аттестация - 2025.	Выполнение план-программ по аттестации аттестуемыми учителями.	Персональный	Мониторинг деятельности аттестуемых учителей.	Аттестационная комиссия	Материалы аттестации

1. Контроль за выполнением всеобуча. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Информирование о приеме	Ознакомление родителей с правилами	Тематический	Материалы сайта лицея, наглядные пособия	Администрация лицея	Собеседование

	учащихся в лицей.	приема в 1,10 классы				
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Реализация Программ по расширению сферы применения гагаузского языка и Программы по реализации многоязычия в лицее.	Мониторинг выполнения Программ по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей и руководителей МК	Администрация, руководители МК	Справка, Протокол АС, Протоколы МК, МС
3. Контроль за школьной документацией						
1	Личные дела учащихся 1-12 классов	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Фронтальный	Личные дела учащихся	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В	Собеседование, прием ЛД
2	Электронные журналы	Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Электронные журналы 1-12 классов	Заместитель директора по УВР-Кочанжи М.Д. классные руководители	Собеседование
5. Контроль за работой по подготовке и проведению выпускных экзаменов						
	Организация и проведение выпускных экзаменов	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению выпускных экзаменов в 9, 12 классах	Тематический	Проведение экзаменов.	Директор лицея	Приказ
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Отчет менеджеров по итогам учебного года (согласно Стандартам)	Оценка деятельности лицея в 2024-2025 учебном году	Административный	Отчеты всех служб лицея	Администрация лицея	Подготовка материалов для педсовета
	Повышение квалификации педагогами лицея.	Оценка результативности мероприятий по повышению квалификации педагогами лицея.	Персональный	Реализация графика прохождения курсовой подготовки	Директор лицея-Кывыржик Т.В.	Информация для педсовета
	Реализация ИУП	Оценка деятельности педагогов лицея по реализации пилотного проекта в	Тематический	Деятельность педагогов по реализации ИУП	Администрация лицея, Руководители МК	Информационная справка

		2024-2025 учебном году				
7. Контроль за организацией условий обучения						
	Подготовка лиц ея к новому учебному году.	Составление плана мероприятий по подготовке лица к новому учебному году	Предварительный	Реализация мероприятий по обновлению материально-технической базы лица.	Заместитель директора по АХЧ-Шупак А.П., директор лица-Кывыржик Т.В.	План мероприятий по подготовке лица к новому учебному году
НОЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Мониторинг за качеством выполнения учащимися домашнего задания в 9,12 классах. <i>Реализация Инструкции по менеджменту тем для домашнего задания.</i>	Менеджмент за реализацией практических рекомендаций педагогами лица.	Тематический	Электронные журналы. Посещение уроков	Зам. директора по УВР-Кочанжи М.Д., классные руководители и 9,12 классов	Информация на совещании при директоре
2	Работа с учащимися с низкой мотивацией к обучению.	Организация индивидуальной работы. Создание банка данных учащихся с низкой мотивацией к обучению Работа с учащимися с ООП.	Тематический	Наблюдение, собеседование	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., Руководитель и МК	Совещание при завуче
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Мониторинг за организацией процесса обучения по математике и румынскому языку и литературе	Уровень качества подготовки и проведение уроков по математике и румынскому языку и литературе	Персональный	Ларионова Т.П. Гайдаржи Т.И. и учителя румынского языка и литературы	Администрация	Рекомендации
3. Контроль за школьной документацией						
1	Мониторинг заполнения Studii.md	Выполнение требований к ведению журнала, оценивание учащихся.	Тематический	Электронные журналы 1-12-х классов	заместитель директора по УВР-Кочанжи М.Д.	Административное совещание, справка
4. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Выполнение план-программы аттестующими учителями.	Аттестация работника.	Персональный	Выполнение план-программ	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., АК	Материалы аттестации
5. Контроль за сохранением здоровья учащихся						

	Предупреждение детского травматизма в зимний период. Профилактика ОРВИ, (COVID-19)	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма, соблюдение санитарно-гигиенических норм	Тематический	Беседы с участниками образовательного процесса	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-12 классов	Информация на совещании при директоре.
--	--	---	--------------	--	---	--

ДЕКАБРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Мониторинг за качеством образовательного процесса, работа с учащимися с низкой мотивацией к обучению, с учащимися с ООП.	Качество ЗУН учащихся	Фронтальный	Результаты за 1 семестр	Зам. директора по УВР-Бузаджи Е.В.	Информация на совещании при директоре.
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Организация и проведение зачетной сессии в лицейских классах	Качество ЗУН учащихся по зачетным дисциплинам	Тематический	Зачетная зимняя сессия	Директор, ЗУВР, руководители МК	Справка, Анализ результатов в на АС и педсовете
2	Лицейский этап предметных олимпиад	Организация работы с высокомотивированными учащимися. Возможность углубленного изучения предметов.	Тематический	Учащиеся 1-12 классов	Директор, ЗУВР, руководители МК	Формирование команды олимпийцев
3	Мониторинг по реализации «Закона о расширении сферы применения гагаузского языка»	Мониторинг УВП учебных дисциплин преподаваемых на гагаузском/болгарском языках.	Тематический Персональный	Кисеева М.М.	Директор, ЗУВР, руководители МК	Аналитическая справка
3. Контроль за школьной документацией						
1	Мониторинг Studii.md. «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися».	Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.	Фронтальный	Электронные журналы 1-12 классов	Зам. директора по УВР Кочанжи М.Д. ЗВР	Информация для педсовета
2	Выполнение учебных программ и практической части за первый семестр 2024-2025 учебного года.	Выполнение требований к реализации учебных программ. Выполнение	Фронтальный	программы учебных предметов	заместитель директора по УВР- Бузаджи Е.В. руководители МК	Информация для педсовета

		практической части программ.				
3	Перепроверка оценок в выпускных 9,12 классах	Выполнение Положения по оцениванию. Объективность выставленных оценок.	Тематический	Классные журналы, Личные дела учащихся	классные руководители Зам. директора по УВР-Кочанжи М.Д.	Административное совещание
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противозидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ, COVID-19.	Ежедневный мониторинг. Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противозидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.	Тематический	1-12 классы; Работа медицинского персонала в лицее, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ, COVID-19	Администрация, медсестра	Административное совещание
5. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Аттестация педагогов.	Аттестация педагогических работников	Персональный	Педагогическая деятельность аттестуемых учителей	заместитель директора по УВР	Аттестационное портфолио

ЯНВАРЬ						
1. Контроль за выполнением всеобуча. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Успеваемость учащихся в первом семестре	Итоги 1 семестра. Результативность работы учителей.	Текущий (оперативный)	Мониторинг успеваемости и по итогам I семестра.	Директор лицея, заместители директора по УВР, ВР	Педсовет
2	Работа с учащимися с низкой мотивацией к обучению. Успеваемость учащихся с ООП.	Система работы учителей-предметников и классных руководителей по предупреждению неуспеваемости. Успеваемость учащихся с ООП.	Тематический	Работа с низкомотивированными учащимися и с учащимися с ООП.	ЗУВР- Бузаджи Е.В., классные руководители, Руководители МК	Заседание МК, МС, АС..
2. Контроль за школьной документацией						
1	Мониторинг за реализацией Национального Куррикулума 2019 по учебным дисциплинам	Выполнение практических рекомендаций, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. Дидактическое планирование на 2 семестр.	Тематический	Мониторинг КТП.	Руководитель МК, ЗУВР-Бузаджи Е.В.	Совещание при директоре
3. Контроль за сохранением здоровья учащихся						

	Обеспечение учащихся горячим питанием. Диагностика качества обслуживания учащихся.	Соблюдение требований к организации питания учащихся лицея. Своевременность оплаты питания.	Тематический	Документация по питанию Анкетирование учащихся, родителей.	Директор лицея-Кывыржик Т.В. заместитель директора по АХЧ-Шупак А.П., классные руководители	Совещание при директоре
	Диагностика заболеваемости учащихся в I полугодии	Анализ заболеваемости учащихся 1-12 классов	Текущий	Мониторинг	Медсестра-Дюльгер М.Н., классные руководители.	Административное совещание

5. Контроль за работой по подготовке к выпускным экзаменам

	Мониторинг за качеством знаний учащихся выпускных 9,12 классов.	Качество знаний выпускников, степень готовности к выпускным экзаменам.	Тематический	Тематический контроль образовательный процесс в 9,12 классах, подготовка к экзаменам.	Директор лицея-Кывыржик Т.В. заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., классные руководители 9,12-х классов	Справка, заседание АС, совещание при директоре.
	Собрание с родителями и учащимися 9,12 классов «Подготовка выпускников гимназии и лицея к выпускным экзаменам»	Качество подготовки учащихся к выпускным экзаменам.	Тематический	Материалы мониторинга	Директор лицея-Кывыржик Т.В. заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., классные руководители 9,12-х классов	Протоколы родительских собраний

6. Контроль за работой с педагогическими кадрами

	Мониторинг за качеством преподавания математики	Реализация программы национального Куррикулума	Персональный	Посещение уроков Ларионова Т.П. Чеботарь Н.Ф. Гайдаржи Т.И.	Директор, ЗУВР-Бузаджи Е.В., Кочанжи М.Д.	Аналитическая справка, совещание при директоре.
	Эффективность методической работы педагогов	Результативность деятельности МК в 1 семестре.	Коллективный	Журнал мониторинга за деятельностью педагогов МК	ЗУВР-Бузаджи Е.В., руководители МК	Протокол МК, совещание при завуче.

7. Контроль за организацией условий обучения

	Проведение повторного инструктажа по ТБ с учащимися	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ТБ	Тематический	Протоколы по ТБ	Администрация, классные руководители, медсестра	Административное совещание
--	---	--	--------------	-----------------	---	----------------------------

ФЕВРАЛЬ

1. Контроль за выполнением всеобщего. Исполнение нормативно-правовых документов

1	Организация работы с учащимися с особыми	Работа классных руководителей по предупреждению	Тематический	Работа классных руководителей по	Желева М.Г.-ВДК, зам. директора	Заседание ВМК, совещание при завуче.
---	--	---	--------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

	образовательными потребностями.	неуспеваемости учащихся с ООП		предупреждению неуспеваемости	по УВР-Бузаджи Е.В., классные руководители.	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Мониторинг за качеством преподавания в 4-х классах	Контроль за эффективностью учебного процесса в 4-х классах	Персональный	Посещение уроков.	Директор, ЗУВР, ЗВР	Аналитическая справка, совещание при завуче.
2	Мониторинг за качеством организации работы педагогов с одаренными учащимися.	Качество подготовки команды олимпийцев	Тематический	Индивидуальная работа с одаренными учащимися	ЗУВР, Руководитель и МК, учителя	Справка
3. Контроль за школьной документацией						
1	Проверка Личных Дел учащихся 10-12 классов	Выполнение требований к заполнению ЛД учащихся.	Фронтальный	Личные дела учащихся 10-12 классов	ЗУВР	Административное совещание
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
	Работа с учащимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры.	Соблюдение требований к организации работы с учащимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	Тематический	Работа учителей физкультуры с учащимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	ЗУВР, учителя физической культуры	Административное совещание
7. Контроль за организацией условий обучения						
	Мониторинг за материально-технической и дидактической баз учебников классов.	Менеджмент за применением педагогами возможностей учебного кабинета в образовательном процессе. Использование образовательной платформы Studii.md	Смотровой	Контроль за использованием ТС; работа на образовательном сайте	Директор, заместитель директора по АХЧ-Шупак А.П.	Административное совещание

МАРТ						
1. Контроль за выполнением всеобщего. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Мониторинг посещаемости	Менеджмент деятельности классных руководителей. Учет посещаемости.	Фронтальный	Электронные журналы 1-12 классов, наблюдение	ЗВР.	Информация на совещании при директоре
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Классно-обобщающий контроль 12-	Работа педагогического коллектива над	Классно-обобщающий	Образовательный процесс в 12-х классах,	Администрация лицея, классные	Педконсилиум, Справка. Протокол

	х классов «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика. Готовность к экзаменам на степень БАК»	формированием у учащихся 12-х классов потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика		анкетирование, посещение уроков	руководители Психолог	родительских собраний
--	---	---	--	---------------------------------	-----------------------	-----------------------

3. Контроль за школьной документацией

1	Работа учителей с электронными журналами Систематичность контроля ЗУН учащихся.	Выполнение требований к ведению электронного журнала; Менеджмент за реализацией Положения об оценивании результатов обучения...	Фронтальный	Классные журналы 1-12 классов	заместитель директора по УВР- Кочанжи М.Д.	Административно-совещание, справка
---	---	---	-------------	-------------------------------	--	------------------------------------

4. Контроль за работой по подготовке к выпускным экзаменам

1	Предварительное тестирование учащихся 9,12 классов	Предварительный контроль за уровнем подготовки выпускников к выпускным экзаменам.	Тематический	Работа классных руководителей, учителей-предметников по анализу результатов предварительного тестирования	Администрация лицея, руководители МК	Административно-совещание, справка
---	--	---	--------------	---	--------------------------------------	------------------------------------

5. Контроль за работой с педагогическими кадрами

	Аттестация педагогов.	Результаты мониторинга за процессом аттестации.	Персональный	Педагогическая деятельность аттестуемых учителей	Директор лицея – Кывыржик Т.В. члены АК	Педсовет, Справка по итогам аттестации педкадров.
--	-----------------------	---	--------------	--	---	---

6. Контроль за организацией условий обучения

	Соблюдение техники безопасности в кабинетах, в спортивном зале и на спортплощадке.	Предупреждение травматизма в спортивном зале, спортплощадке. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах.	Тематический	Образовательный процесс в учебных кабинетах, в спортзале, на спортплощадке	Администрация, зав. учебными классами и спортзалом	Совещание при директоре
--	--	--	--------------	--	--	-------------------------

АПРЕЛЬ

1. Контроль за выполнением всеобуча. Исполнение нормативно-правовых документов

1	Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. Работа с учащимися с ООП.	Мониторинг за качеством знаний учащихся.	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по данным руководителей МК.	заместитель директора по УВР- Бузаджи Е.В,	Административное совещание
---	--	--	-------------	---	--	----------------------------

					руководител и МК	
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Контроль за состоянием преподавания молодого учителя	Выполнение учебных программ. Уровень и качество ЗУН учащихся по предмету.	Административный	Посещение уроков у Гайдаржи Т.И.	ЗУВР, наставники.	Совещание при завуче
4. Контроль за работой по подготовке к выпускным экзаменам						
1	Консультирование учащихся при подготовке к итоговой аттестации в 9, 12 классах	Ознакомление учащихся с требованиями и к зачетной работе. Организация консультаций по графику.	Предварительный	Проведение консультаций, родительские собрания в 9, 12 классах.	ЗУВР, классные руководители	Административное совещание. Утвержден график консультаций. Протокол родительских собраний. Собеседования
5. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Сбор информации на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Формирование списков на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Самоконтроль	Предварительные списки работников на аттестацию в 2025-2026 учебном году	ЗУВР-Бузаджи Е.В.	Индивидуальное консультирование
	Курсы повышения квалификации педагогов и менеджеров.	Формирование списка педагогов и менеджеров для курсовой подготовки.	Самоконтроль	Предварительные списки работников на курсы повышения квалификации в 2024-2025 учебном году	ЗУВР-Кочанжи М.Д.	Индивидуальное консультирование
6. Контроль за организацией условий обучения						
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в лицее и на территории в весенний период. Профилактика заболеваний.	Выполнение санитарно-гигиенических норм	Тематический	Помещения, лица и территория	Медсестра-Дюльгер М.Н.	Информация на совещании при директоре.

МАЙ						
1. Контроль за выполнением всеобщего. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Педагогический совет «О переводе учащихся 1-8,10-11 классов в следующий класс»	Освоение учащимися программ 2024-2025 учебного года. Работа педагогического коллектива по	Заключительный	Классные журналы	Администрация, классные руководители	Протокол педсовета Приказ

		предупреждению неуспеваемости и учащихся.				
2	Зачетная летняя сессия в 10-11 классах	Качество ЗУН учащихся по зачетным предметам	Заключительный	Зачетные работы	ЗУВР-Бузаджи Е.В., руководители МК	Педсовет по допуску. Анализ зачетных работ, справка
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Качество знаний учащихся.	Уровень и качество ЗУН учащихся за год. Соблюдение Положения об оценивании..	Заключительный	Электронные журналы 1-12 классов	ЗУВР, руководители МК	Административное совещание, отчеты классных руководителей. Справка.
3. Контроль за школьной документацией						
1	Электронные журналы и личные дела учащихся	Выполнение учебных программ, заполнение ЛД учащихся	Фронтальный персональный	Электронные журналы и ЛД учащихся 1-12 классов	ЗУВР, классные руководители	Собеседование, информация для совещания при директоре.
4. Контроль за сохранением здоровья учащихся						
	Использование возможностей социума для укрепления здоровья учащихся в летний период.	Организация взаимодействия лиц с учреждениями социума для формирования здорового образа жизни учащихся в период летних каникул.	Тематический	Данные классных руководителей	Медсестра-Дюльгер М.Н., классные руководители	Административное совещание, информация
5. Контроль за работой по подготовке к выпускным экзаменам						
	Педагогический совет «О допуске к выпускным экзаменам учащихся 9, 12 классов».	Менеджмент за качеством усвоения учащимися программ куррикулума гимназического и лицейского образования.	Заключительный	Классные журналы, данные об успеваемости учащихся за год, результаты предварительного тестирования	Администрация, классные руководители учителя - предметники	Протокол педсовета
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Проведение итоговых заседаний МК.	Результативность работы методических комиссий в 2024-2025 учебном году	Тематический	Материалы МК, протоколы заседаний, анализ работы в 2024-2025 учебном году	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В., руководители МК	Анализ работы МК, Журнал активности педагогов.
	Результативность участия педагогических работников и учащихся лиц в конкурсах различного уровня.	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся лиц в конкурсах	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических работников и учащихся лиц в конкурсах	ЗУВР,ЗВР	Отчеты педагогов

		различного уровня		различного уровня		
7. Контроль за организацией условий обучения						
	Выполнение требований пожарной безопасности в лицее, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея.	Выполнение требований пожарной безопасности в лицее, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея в течение 2024-2025 учебного года.	Заключительный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и соблюдение всеми участниками образовательного процесса противоэпидемиологических мероприятий.	Директор лицея, зам. директора по АХЧ, медсестра	Административное совещание
	Подготовка помещений к проведению экзаменов в гимназическом звене и экзаменов на степень БАК	Подготовка учебных кабинетов	Смотровой	Помещения, которые будут задействованы под экзамены в 9 классах и для центра БАК	Директор лицея, зам. директора по АХЧ	Административное совещание

ИЮНЬ						
1. Контроль за выполнением всеобща. Исполнение нормативно-правовых документов						
1	Информирование о приеме учащихся в лицей.	Ознакомление родителей с правилами приема в 1,10 классы	Тематический	Материалы сайта лицея, наглядные пособия	Администрация лицея	Собеседование
2. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Реализация Программ по расширению сферы применения гагаузского языка и Программы по реализации многоязычия в лицее.	Мониторинг выполнения Программ по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей и руководителей МК	Администрация, руководители МК	Справка, Протокол АС, Протоколы МК, МС
3. Контроль за школьной документацией						
1	Личные дела учащихся 1-12 классов	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Фронтальный	Личные дела учащихся	заместитель директора по УВР-Бузаджи Е.В	Собеседование, прием ЛД
2	Электронные журналы	Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года	Тематический персональный	Электронные журналы 1-12 классов	Заместитель директора по УВР-Кочанжи М.Д.	Собеседование

					классные руководители	
5. Контроль за работой по подготовке и проведению выпускных экзаменов						
	Организация и проведение выпускных экзаменов	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению выпускных экзаменов в 9.12 классах	Тематический	Проведение экзаменов.	Директор лица	Приказ
6. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
	Отчет менеджеров по итогам учебного года.	Оценка деятельности лица в 2024-2025 учебном году	Административный	Отчеты всех служб лица	Администрация лица	Подготовка материалов для педсовета
	Повышение квалификации педагогами лица.	Оценка результативности мероприятий по повышению квалификации педагогами лица.	Персональный	Реализация графика прохождения курсовой подготовки	Директор лица-Кывыржик Т.В.	Информация для педсовета
	Реализация ИУП	Оценка деятельности педагогов лица по реализации пилотного проекта в 2022-2023 учебном году	Тематический	Деятельность педагогов по реализации ИУП	Администрация лица, Руководители МК	Информационная справка
7. Контроль за организацией условий обучения						
	Подготовка лица к новому учебному году.	Составление плана мероприятий по подготовке лица к новому учебному году	Предварительный	Реализация мероприятий по обновлению материально-технической базы лица.	Заместитель директора по АХЧ- Шупак А.П., директор	План мероприятий по подготовке лица к новому учебному году
Июль						
	Выдача документов выпускникам 9,12 классов		Административный		Директор лица-Кывыржик Т.В. Классные руководители 9,12 классов	Заполнение книги выдачи документов.

2.6.4 Руководство и контроль по воспитательной работе на 2024-2025 учебный год

Срок исполнения	Содержание	Ответственный
Сентябрь	Организация работы классного самоуправления	Справка, зам. директора по ВР

Октябрь	Диагностика воспитательной работы в 5 классах	Классно-обобщающий контроль
Ноябрь	Диагностика воспитательной работы в 10 классах	Классно-обобщающий контроль
Декабрь	Мониторинг работы кружков и спортивных секций	Справка, зам. директора по ВР
Январь	Мониторинг работы классных руководителей с учащимися за I семестр	Справка, совещание при директоре
Февраль	Мониторинг посещаемости	Справка, Совещание при директоре
Март	Состояние воспитательной работы в 9 классах	Справка, совещание при директоре
Апрель	Мониторинг работы классных руководителей по воспитанию у учащихся, чувства патриотизма и гражданственности (5-9 классы)	Справка, комиссия классных руководителей
Май	Диагностика развития ученического самоуправления	Справка, комиссия классных руководителей

2.6.5. План действий по подготовке учащихся 9 и 12 классов к национальным выпускным экзаменам, сессия 2025

Нормативно-правовое обеспечение	- Положение об оценивании и оценке результатов обучения, переводе и окончании общего образования. (приказ МОИ nr.666 din 03 mai 2024) https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_regulament_evaluare_1.pdf - Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat RO https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=140116&lang=ro - Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat RU https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=140116&lang=ru - Regulamentul cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului RU https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139979&lang=ru - Экзаменационные программы по учебным дисциплинам https://ance.gov.md/content/programe-de-examene - Содержание тестовых заданий по учебным дисциплинам за предыдущие годы https://ance.gov.md/clasa-sesiunea-examen/clasa-9 https://ance.gov.md/clasa-sesiunea-examen/clasa-12
Цель	- Обеспечение эффективной подготовки учащихся 9-ых и 12-ых классов к национальным выпускным экзаменам. - Ознакомление всех участников образовательного процесса с нормативной базой при подготовке к экзаменам. - Мониторинг организации образовательного процесса в 9-ых и 12-ых классах - Консультационная помощь дидактическим кадрам по формированию компетенций
Задачи	- Анализ состояния организации и управления процессом подготовки к выпускным экзаменам в динамике. - Информирование всех участников образовательного процесса с нормативными требованиями по организации и проведения экзаменационных сессий:- выпускников;-родителей;-дидактических кадров. - Мониторинг организации образовательного процесса в выпускных классах в контексте подготовки к выпускным экзаменам. - Психолого-педагогическое сопровождение учащихся в ходе процесса подготовки к экзаменам.

	Методическая помощь дидактическим кадрам в организации работы по подготовке учащихся к выпускным экзаменам.
Ожидаемый результат	100% сдача национальных выпускных экзаменов уч-ся 9-ых и 12-ых классов. - Обеспечение готовности выпускников к построению собственной профессиональной карьеры, дальнейшей учебе и трудоустройству.

Мес яц	Направления деятельности	Мероприятия	Показатели	Ответственные лица
сентябрь	Работа с педагогическим коллективом	Анализ итогов предыдущей экзаменационной сессии по учебной дисциплине, выявление тем по которым были проблемы и затруднения учащихся	Анализ осуществлен, итоги подведены	Директор Рук ШМК
		Проведение первичной оценки владения базовыми компетенциями учащихся за предыдущий цикл обучения. (по усмотрению дидактического кадра.)		Учитель-предметник
		Учителя – предметники: Планирование деятельности по подготовке учащихся к экзаменам: отбор пособий, методических разработок, содержаний тестов и др. Анализ структуры и содержания тестов прошлых лет, мониторинг динамики изменения структуры экзаменационных тестов.	Планы составлены	Учитель-предметник
		Составление списков уч-ся 9-ых и 12-ых классов с определением потенциальных возможностей для сдачи экзамена по предмету.!	Возможности определены	Учитель-предметник
	Работа с учащимися	Проведение классных собраний на тему: Особенности образовательного процесса в выпускном классе.	проведено	Кл.рук
	Работа с родителями	Проведение родительских собраний по вопросам организации работы по подготовке к экзаменам в 9-ых и 12-ых классах.	проведено	Кл.рук.
	Внутришкольный контроль	Анализ итогов предыдущей экзаменационной сессии в разрезе каждого предмета\ дидактического кадра: достижения, проблемы, перспективы	Проведен педсовет	директор
		Организация деятельности по подготовке материалов к проведению педагогического	Материалы подготовлены	Менеджеры Психолог Кл.рук.

октябрь		консилиума по проблемам подготовки учащихся 9-ых и 12-ых классов к экзаменационной сессии.		
		Разработка и утверждение на уровне ПС Графика консультаций по экзаменационным дисциплинам (на ПС пригласить и представителей родителей)	График составлен/утвержден	Директор
	Работа с педагогическим коллективом	Участие в проведении педагогического консилиума по уч-ся 9-ых и 12 классов. Выявление учащихся из группы риска по учебной дисциплине.	Подготовка материалов	директор
		Представление дидактическим кадрам графика консультаций с уч-ся 9-ых и 12-ых классов.	График утвер. Панно/сайт	директор
		Определение формата проведения консультаций по каждой экзаменационной дисциплине: индивидуальные, групповые и др.	Формат определен	Учителя предметники
		Ознакомление дидактических кадров с приказом Министерства образования и исследований по утверждению графика экзаменационной сессии.	Ознакомлены Панно/сайт	ЗУВР
		Работа ШМК кл.рук: Работа классных руководителей по обеспечению постоянной связи с субъектами образовательного процесса: учащиеся-родители - учителя-предметники-кл.рук с целью выявления неуспешности выпускника и поиск путей решения проблем.	Обмен опытом	Зам по ВР
	Работа с учащимися	Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам: Накопление Портфолио выпускника.	Ежедневно	Кл.рук учителя-пред
		Ознакомление учащихся с экзаменационными программами по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.	Ознакомлены	Учителя-предметники
		Ознакомление учащихся с приказом Министерства образования и исследований по утверждению графика экзаменационной сессии.	Ознакомлены Панно/сайт	ЗУВР
	Работа с родителями	Родительское собрание: Ознакомление с итогами	Собрание проведено	Кл.рук

		педагогического консилиума и графиком экзаменационной сессии родителей учащихся выпускных классов.		
	Внутришкольный контроль	Организация и проведение педагогического консилиума по уча-ся 9-ых и 12 классов. Выявление рисков и возможностей каждого выпускника, в разрезе каждой дисциплины. Составление сводной итоговой таблицы возможных рисков.	Педконсилиум проведен	директор
		По итогам педконсилиума: создание развернутых списков учащихся 9-ых и 12-ых классов списков в которых определить потенциальные возможности каждого выпускника (риск низкого результата, возможности высокого качества знаний и др) для планирования и проведения индивидуальной дифференцированной работы		
		Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, накопление Портфолио выпускника.	ежедневно	ЗУВР
ноябрь	Работа с педагогическим коллективом	Формирование Банка данных экзаменационных тестов за предыдущие годы по каждой дисциплине. Реализация их выполнения в ходе проведения консультаций.	Портфолио педагога	Учитель-предметник
		Работа ШМК: Обобщение опыта педагогов, чьи учащиеся демонстрируют стабильно высокие результаты на экзаменах.	Обмен опытом	Рук ШМК
		Инструктивно-методический семинар с классными руководителями по формированию позитивного отношения к выпускным экзаменам.	обсуждение	Рук. ШМК психолог
		Участие дидактических кадров в региональных/ республиканских семинарах по оцениванию экзаменационных работ.	Участие обеспечено	ЗУВР
	Работа с учащимися	Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика.	ежедневно	ЗУВР

		Накопление Портфолио выпускника		
		Составление индивидуального маршрута зачетной сессии уч-ся 12 класса.	Маршрут составлен	ЗУВР
	Работа с родителями	Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или мотивация на более высокие достижения.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
	Внутришкольный контроль	Мониторинг контроля родителей за результативностью образовательного процесса через электронный журнал Studii.md/SICE.	Контроль осуществляется	Кл.рук админStudii.md/SICE
		Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, накопление Портфолио выпускника.	ежедневно	ЗУВР
		Проведение семинара: Организация учебно-познавательной деятельности ученика на каждом уроке - залог успешности на экзаменах.	Семинар проведен	ЗУВР
	Работа с педагогическим коллективом	Организация деятельности дидактических кадров по подготовке к зимней зачетной сессии уч-ся 12 класса: подбор содержания тестов, подготовка баромов оценивания.	Тесты утверждены	ЗУВР
		Проведение тематического тестирования по итогам первого семестра по экзаменационным дисциплинам с учащимися 9-ых классов (по решению образовательного учреждения). Учебная дисциплина, формат проведения определяется образовательным учреждением.	Тесты утверждены	ЗУВР
		Допуск учащихся 12 класса к зимней зачетной сессии.	Педсовет проведен	директор
декабрь	Работа с учащимися	Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	ежедневно	ЗУВР
		Результативность участия в зимней зачетной сессии: анализ достижений ученика, выявленные затруднения.	Анализ проведен	Учитель предметник

январь		Анализ результативности учащихся 9-ых классов при выполнении тематического тестирования: анализ достижений, выявленные затруднения	Анализ проведен	Учитель предметник
	Работа с родителями	Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или мотивация на более высокие достижения.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
	Внутришкольный контроль	Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, мониторинг Портфолио выпускника.	Ежедневно	ЗУВР
		Подведение предварительных итогов 1 семестра учащихся 9-ых и 12-ых классов. Допуск учащихся 12 класс к зимней зачетной сессии.	Педсовет проведен	директор
		Мониторинг контроля родителей за результативностью образовательного процесса через электронный журнал Studii.md/SICE	Мониторинг осуществлен	ЗУВР
	Работа с педагогическим коллективом	Работа ШМК: Анализ результативности итогов 1 семестра в разрезе учебной дисциплины/ каждого выпускника.	Обсуждено на ШМК	Рук.ШМК ЗУВР
		Работа ШМК классных руководителей: Организация проведения индивидуальной работы с учащимися, имеющими проблемы в обучении или претендующими на высокие результаты.	Обсуждено на ШМК	Рук.ШМК Зам ВР
		Сравнительный анализ результативности УВП и зимней сессии учащихся из группы риска, сформированных в начале учебного года. Анализ динамики по предмету.	Анализ проведен	Учителя предметники
		Формирование группы учащихся, демонстрирующих отличный и хороший результат по итогам УВП и зимней сессии. Планирование деятельности по повышению Качества знаний с учащимися, ориентированными на успех!	План составлен	Учителя предметники

	Работа с учащимися	Проведение классных собраний по обсуждению итогов 1 семестра.	Проведены	Кл.рук
		Составление индивидуального плана работы с каждым выпускником, у которого возникли затруднения при выполнении зачетов, тематического тестирования.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
		Организация работы по подаче заявлений на участие в экзаменационной сессии БАК, определение дисциплины на экзамен по выбору.	Заявления поданы	директор
		Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук Учителя пред.
	Работа с родителями	Проведение классных родительских собраний по обсуждению результативности итогов 1 семестра. Индивидуальные беседы с родителями в целях ликвидации затруднений, выявленных у ученика в ходе итоговых тестирований.	проведены	Кл.рук
	Внутришкольный контроль	Педсовет: Анализ итогов образовательного процесса в 9-ых и 12-ых классах итогам 1 семестра: достижения, проблемы, задачи на 2 семестр	Педсовет проведен	директор
		Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, мониторинг Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук
		Формирование базы данных выпускников лицейского цикла SAPD	БД сформирована	админ SAPD
	Работа с педагогическим коллективом	Работа ШМК: Анализ собственной педагогической по обеспечению достижения с учащимися планируемых результатов обучения.	ШМК проведено	Рук.ШМК ЗУБР
	Работа с учащимися	Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук Учителя пред.

	Работа с родителями	Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или мотивация на выполнение заданий более высокого уровня сложности.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
		Мониторинг контроля родителей за результативностью образовательного процесса через электронный журнал Studii.md/SICE	Анализ проведен	ЗУВР
	Внутришкольный контроль	Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, мониторинг Портфолио выпускника.	Ежедневно	ЗУВР
март	Работа с педагогическим коллективом	Ознакомление дидактических кадров с содержанием тестов на лабораторном тестировании. Обеспечение ориентации повторения учебного материала на уровень сложности лабораторного теста в ходе консультаций.	Ознакомлены	ЗУВР
	Работа с учащимися	Проработка заданий лабораторного тестирования: выполнение заданий, определение затруднений.	Задания выполнены	Учителя предметники
		Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук Учителя пред.
	Работа с родителями	Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или его мотивация на более высокий уровень результативности.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
	Внутришкольный контроль	Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, мониторинг Портфолио выпускника.	Ежедневно	ЗУВР
апрель	Работа с педагогическим коллективом	Анализ итогов предварительного тестирования выпускников в разрезе каждой экзаменационной дисциплины: выявление затруднений учащихся,	Проведено	Учитель-предметник

		планирование работы по их устранению.		
		Проведение общешкольных мероприятий по ознакомлению дидактических с Положением о проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического и лицейского образования.	Проведено	Директор
	Работа с учащимися	Проведение классных собраний по ознакомлению учащихся с Положением о проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического и лицейского образования	Проведено	Кл.рук. ЗУВР
		Психологическая подготовка учащихся к национальным выпускным экзаменам, проведение тренингов по снижению тревожности у учащихся	Проведено	Психолог Кл.рук.
		Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук Учителя пред.
		Проведение предварительного тестирования по тестам Национального агентства по оцениванию и куррикулуму учащихся 9-ых и 12-ых классов.	Тестирование проведено	Директор
	Работа с родителями	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей с Положением о проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического и лицейского образования.	Проведено	Кл.рук. ЗУВР
		Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или его мотивация на более высокий уровень результативности.	По мере необходимости	Кл.рук Учителя предметники
	Внутришкольный контроль	Мониторинг деятельности дидактических кадров и учащихся в ходе проведения консультаций: анализ посещаемости, мониторинг Портфолио выпускника.	Ежедневно	ЗУВР

		Работа ШМК: Анализ итогов реализации тестовых заданий предварительного тестирования в разрезе каждого предмета/ученика.	Анализ проведен	ЗУВР
май	Работа с педагогическим коллективом	Работа ШМК: Проведение практикумов по правильному оформлению ответов на задания с развернутыми ответами повышенного уровня сложности.	Практикум проведен	Рук.ШМК
		Подготовка материалов к проведению заседания педагогических советов по допуску учащихся к национальным выпускным экзаменам.	Материалы подготовлены	Менеджеры
	Работа с учащимися	Подведение предварительных итогов образовательного процесса за год	Проведено	Директор
		Посещение индивидуальных/групповых консультаций по подготовке к экзаменам, согласно графика. Накопление Портфолио выпускника	Ежедневно	Кл.рук Учителя пред.
	Работа с родителями	Обсуждение обязательных условий, которые должна обеспечить семья для успешной сдачи экзаменационной сессии	Консультации проведены	Кл.рук
	Внутришкольный контроль	Педсовет: Допуск учащихся выпускных классов к национальным выпускным экзаменам	Педсовет проведен	Директор
		Администрирование баз данных выпускников гимназического и лицейского циклов SAPD и SIPAS	БД сформированы	Администраторы БД
июнь		Организованное участие в экзаменационной сессии Анализ итогов		менеджеры

2.7.1. План реализации программы по внедрению многоязычного образования

Цель: Развитие и продвижение многоязычного образования, формирование положительного отношения к многоязычному образованию, продвижение языкового и культурного разнообразия, обеспечение высокого качества преподавания языков.

№	Мероприятия	Ответственные	Сроки реализации
1.	Создание базы данных о количестве учащихся по классам, количестве учителей, какие классы, какие	ЗУВР	сентябрь.

	предметы.		
2.	Создание базы данных учителей (об образовании, стаже работы, предмете, классы- языковые навыки, предметы и классы в программе, профессиональное развитие, участие в проектах, методических разработках).	ЗУВР	сентябрь
3.	Организация и проведение консультаций с педагогами, учащимися и их родителями о процессе внедрения многоязычного образования и пилотирования его моделей на 2024 - 2025 учебного года.	Директор	сентябрь
4.	Разработка Программ по внедрению многоязычного образования в на 2024-2025 уч.год	Рабочая группа	сентябрь
5.	Оформление календарно-тематического плана с отражением интегрирования языков преподавания	учителя начальных классов, ДНВ/РЛ, ИЗО, технологического воспитания, информатики	сентябрь
6.	Создание языковой среды на уроках и на перемене на русском, гагаузском и румынском языках.	учителя начальных классов, ДНВ/РЛ, ИЗО, технологического воспитания, информатики	В течении учебного года
7.	Участие в семинарах, круглых столах тренингах, взаимопосещение уроков по обмену опыта.	Дидактические кадры	В течении учебного года
8	Создание развивающей этнокультурной среды	учитель ИЗО, руководители кружков	2022-2026 учебный год
9	Реализация тематического подхода на уроках ДНВ/Развитие личности в начальном звене.	Классные руководители	В течении учебного года
10	Акция «Ana dili – dedelerimin kanı, bütün ecelimnän severim seni!» (встречи, конкурсы, фестивали)	Преподаватели гагаузского языка	В течении учебного года
11	Акция «Noi vorbim la limbă română!» (встречи, конкурсы, фестивали)	Преподаватели румынского языка	В течении учебного года
12	Организация и проведение различных внеклассных мероприятий на трех языках (гагаузском, румынском, русском языках)	Заместитель директора по ВР	В течении всего проекта
13	Проведение совместных открытых уроков учителей гагаузского и румынского языков, учителей – предметников, включенных в МО	Руководители МК	2022-2026 регулярно

14	Информирование через социальные сети, школьный сайт о пилотировании данного проекта	Директор, заместители директора	В течении всего проекта
15	Экскурсии в краеведческий музей.	учителя начальных классов, технологии, ИЗО	В течении реализации проекта
16	Организация и проведение Летней школы	Дидактические кадры	Июнь/июль

2.7.2. План мероприятий по реализации Программы деятельности по расширению сферы применения гагаузского языка на 2024-2025 учебный год

Цель: Развитие и продвижение гагаузского языка, обеспечение условий для изучения и обучения на гагаузском языке. Формирование устойчивого интереса к изучению гагаузского языка и литературы, повышение качества преподавания и обучения на гагаузском языке, создание благоприятной языковой среды.

Программа деятельности по расширению сферы применения гагаузского языка

№	Мероприятия	Ответственные	Сроки реализации
1.	Создание благоприятной языковой среды через общение персонала с детьми на гагаузском языке.	Дидактические кадры	в течении учебного года
2.	Мониторинг преподавания предметов: «Изобразительное искусство», «Технологическое воспитание», ДНВ/РЛ в 1-4 классах на гагаузском языке.	ЗУВР Шарбан Л.Б.	февраль
3.	Проведение в течение учебного года 40% мероприятий на официальных языках, установленных в Гагаузии.	ЗУВР, ЗВР Руководитель МК начальных классов и МК учителей гагаузского языка	в течении учебного года
4.	Мониторинг преподавания дисциплин «История, культура и традиции гагаузского народа», «Гагаузский язык и литература».	ЗУВР Бузаджи Е.В. Кисеева М.М., руководитель МК учителей гагаузского языка	2024-2025г.
5.	Подача заявки в специализированную комиссию по установлению разовой стимулирующей выплаты.	Директор Кывыржик Т.В.	сентябрь
6.	Мониторинг исполнения плановых мероприятий.	Администрация	декабрь 2024г. -май 2025г.

7.	Повышение квалификации педагогов на основе само и взаимообразования, использование образовательных ресурсов.	Члены МК гагаузского языка	в течение учебного года
8.	Участие в обучающих семинарах и инструктивных совещаниях РМО.	Члены МК гагаузского языка	в течение учебного года

2.7.3 План мероприятий по реализации Программы по расширению применения

№	Мероприятия	Классы	Сроки	Ответственные
1.	Участие в разработке и создании сценария к проведению праздника «День Знаний» для учащихся 1-12 классов (30% содержания мероприятия на гагаузском языке).	1-12	август	Орманжи И.Л.
2.	Участие в региональном конкурсе « <i>Kasım</i> ».	1-12	ноябрь	Все члены МК учителей гагаузского языка
3.	Разработка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Гагаузии. (100% на гагаузском языке)	1-12 родители	Декабрь	Все члены МК учителей гагаузского языка
4.	Подготовка олимпиадного материала на гагаузском яз. (2-12 кл.) для участия в школьном туре предметных олимпиад.	2-12	декабрь	Все члены МК учителей гагаузского языка
5.	Подготовка учащихся к участию в школьной олимпиаде по гагаузскому языку. Подготовка победителей школьного тура олимпиад по гагаузскому языку и литературе к участию в следующих турах (региональный);	2-12	октябрь ноябрь декабрь	Все члены МК учителей гагаузского языка
6	Разработка сценария и подготовка выступления на гагаузском языке к региональному фестивалю « <i>Colada adetleri</i> » « <i>Рождественские колядки</i> ».	2-11	декабрь январь	Все члены МК учителей гагаузского языка
7.	Неделя гагаузского языка. Планирование и проведение мероприятий к празднованию Дня гагаузского языка « <i>Ana dilim</i> ».	3-9 Для учащихся	апрель	Рук.МК Учителя гагаузского языка

8.	Организация и проведение фестиваля юмора на гагаузском языке «Gülüş günü» . Постановка басен и сказок гагаузских писателей, переводы и инсценировка басен Крылова на гагаузском языке (100% на гаг. яз.)	Для учащихся, родителей	апрель	Рук.МК Учителя гагаузского языка
9.	Организация и проведение традиционной ярмарки на гагаузском языке.	Для учащихся, родителей	октябрь	Орманжи И.Л.
10	Подготовка и участие в региональном пасхальном фестивале «Paskellä sesleri» .	1-12	апрель май	Орманжи И.Л.
11	Последний звонок на гагаузском языке (40%) Разработка сценария и подготовка выступления.	Для учащихся, родителей	май	Орманжи И.Л. Руковод. МК гаг-языка
12	Концерты с песнями на гагаузском языке к общешкольному родительскому собранию.	Для родителей	в течение года.	Орманжи И.Л.
13	Публикация статей и методических разработок на гагаузском языке в журнале «Gagauz dili hem literatura»	Для учителей	в течение года	Учителя гаг. яз.
14	Публикация дидактических проектов на сайте учебного заведения, литературных изданиях и на других интернет-сайтах.	Для учителей	в течение года	Учителя гагаузского языка.
15	Участие в акциях и разного рода конкурсах районного и регионального уровня: чтение стихов, создание видеороликов, с чтением стихов и фрагментов произведений на родном языке.	1-9	в течение года	Учителя гагаузского языка.

ÜÜRETMÄK KURUMUN ÇALIŞMAK PROGRAMASI

2024 – 2025 üürenmāk yılı

№	Klastan dışarı meropriyatıyaların temaları	Meropriyatıyaların soyu	Data	Klas	Üüredicinin S. A.
1	«Nicä bän geçirdim yazı»	Fotokonkurs	sentäbri	1-4 kl.	Gargalık V.G. Garçu M. P. Kiseeva M.M Karadjova E.İ. Konstantinova E.İ.
2	«Yazın bän dinnendim.....»	Video konkurs	sentäbri	7-9 kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P.

					Kiseeva M.M Kurudimova A.V.
3	Aaçlık kurbannarın anmak günü. Adanêr gagauz insannarına, angıları geçirdilär aaçlı 1946 – 1947 y.y.	Anmak günü	Oktäbri, 19	10-12 kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P. Kiseeva M.M
4.	Aaçlık kurbannarın anmak günü. Adanêr gagauz insannarına, angıları geçirdilär aaçlı 1946 – 1947 y.y.	Kiyat sergisi	oktäbri		Dermenci M.İ.
5	«Kasım gagauzlarda»	Lektor grupası	noyabri	8 -9 kl.	Kurudimova A.V. Kiseeva M.M
6	«Kasım yortusu»	Regional konkursu	noyabri	5- 12kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P. Kiseeva M.M.
7	«Kasım yortusu»	Resim sergisi	noyabri	1-4kl.	Gargalık V.G. Garçu M. P. Kiseeva M.M Karadjova E.İ. Konstantinova E.İ.
8	«Kasım gagauzlarda»	Kiyat sergisi	noyabri		Dermenci M.İ
9	«V.A.Moşkovun 102-ci yıldönümü geçinmesindän»	Kiyat sergisi	noyabri		Dermenci M.İ.
10	«V.A.Moşkovun 102-ci yıldönümü geçinmesindän»	Lektor grupası Lineyka	noyabri	7-11 Kl.	Lazareva E.İ Kiseeva M.M
11	«Bereketli güz!»	Klastan dışarı yortu	noyabri	1-a kl.	Gargalık V.G.
12	«Mamudan taa paalı yok bu dünnedä!»	Klastan dışarı yortu	noyabri	4 -a	Arnaut N.G.
13	«Paalı mamucuum benim!»	Foto sergisi	noyabri	1-4kl.	Gargalık V.G. Garçu M. P. Kiseeva M.M Karadjova E.İ. Konstantinova E.İ.
14	«Gagauziya – 30 yaşında. Paalı Vatanıma dileerim ömür, saalık hem usluluk.».	Klastan dışarı yortu	dekabri	1-12 kl.	Kiseeva M.M. Lazareva E.İ Garçu M. P. Kurudimova A.V.
15	«Ana tarafımın zengin, gözäl erleri!»	Resim sergisi	dekabri	1-4 kl.	Konstantinova E.İ. Kiseeva M.M. Gargalık V.G. Karadjova E.İ. Arnaut N.G.
16	«Gagauziya - 2024»	Foto sergisi	dekabri	5- 11kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P.

					Kiseeva M.M. Kurudimova A.V.
17	«Bucak, Bucak – paalı topraam!»	Şiir konkursu	dekabri	1- 12kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P. Konstantinova E.İ. Kiseeva M.M. Gargalık V.G. Karadjova E.İ. Arnaut N.G Kurudimova A.V.
18	«Gagauziya – 30 yaşında»	Kiyat sergisi	dekabri		Dermenci M.İ.
19	«D.Kara Çobana adanêr...»	Literatura avşamı	fevral	6-11 kl.	Garçu M. P..
20	«Çadırın anılmış insannarı.»	Klastan dışarı yortu	fevral	7- 11kl.	Lazareva E.İ
21	«İlkyaz – en eşil yılın zamanı.»	Klastan dışarı yortu	mart	1-ci kl.	Konstantinova E.İ. Karadjova E.İ.
22	«M. Çakir – gagauz ruh pastırı.»	Kiyat sergisi.	aprel		Dermenci M.İ.
23	«M. Çakir – gagauz ruh pastırı. M. Çakirin duuma gününä.»	Klastan dışarı yortu	aprel	8v	Kiseeva M.M.
24	«Sän sancım – Ana dilim . Toprak üzündä erin!»	urok	aprel	9v 8v 11b	Garçu M. P.. Kiseeva M.M. Lazareva E.İ
25	«Gagauz dili -bizim yalpak ana dilimiz.»	Kiyat sergisi	aprel		Dermenci M.İ.
26	«Paalı ana dilimiz.»	Şiir konkursu	aprel	4-11 kl.	Lazareva E.İ Garçu M. P. Kiseeva M.M. Kurudimova A.V. Arnaut N.G

2.7.4 План работы с Одаренными детьми на 2024-2025 учебный год

Цель: создать условия для поддержки и развития творческого потенциала учащихся, целеустремленной их к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях на разных уровнях.

Задачи

- создание условий для самореализации и развития творческого потенциала учащихся через различные виды деятельности;
 - диагностика типа одаренности каждого ребенка;
 - организация индивидуальной работы с учащимися с учетом типа их одаренности и увлечений;
 - выстраивание "индивидуального маршрута достижений" одаренных детей;
 - методическая, кадровая, материальная поддержка педагогов по работе с одаренными детьми;
 - расширение возможностей образовательной среды лицея по работе с одаренными детьми.
- поддержка одаренных учащихся, родителей и педагогов, работающих с одаренными детьми.

Ожидаемые результаты

- Совершенствование системы работы с одаренными детьми на разных уровнях; расширение диапазона мероприятий.
- Обеспечение преемственности в работе начальной школы, гимназии и лицея при работе с одаренными учащимися.
- Творческая самореализация выпускника лицея.
- Пополнение информационного банка данных по реализации Программы.
- Повышение социального престижа лицея
- Ежегодная поддержка педагогов по итогам результативного участия учащихся в мероприятиях разного уровня.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Изучение рекомендаций МОИ, ГУО по организации учебного процесса с учащимися высокой мотивацией.	Август	Бузаджи Е.В.- зам. директора по УВР
2	Анализ итогов деятельности педагогического коллектива с одаренными детьми в 2023-2024 учебном году	Август	Директор лицея-Кывыржик Т.В. Бузаджи Е.В.-зам директора по УВР., руководители МК
3	Создание Банка данных одаренных учащихся лицея.	Сентябрь	Руководители МК, Администрация лицея
4	Организация и функционирование проекта «Летней школы»	Июнь-август	Учителя-предметники
5	Включение в работу РЦ. Реализация проекта «Школа раннего образования».	Август	Специалисты РЦ, учителя н/к
6	Участие в лицейских , региональных и республиканских предметных олимпиадах, конкурсах, играх, тотальных диктантах учащихся 1-12 классов.	Ноябрь Февраль Апрель	Бузаджи Е.В., Кочанжи М.Д., Шарбан Л.Б.–зам. директора по УВР, руководители МК
7	Организация и проведение научно-практической конференции для старшеклассников на тему « <i>Есть идея!</i> », для младших классов на тему: « <i>Я – исследователь!</i> ». Участие в региональной научно-практической конференции. Участие в интеллектуальных играх, конкурсах, проектах на разных уровнях.	Март Апрель В течение года	Бузаджи Е.В., Кочанжи М.Д., Шарбан Л.Б. Руководители МК, учителя-предметники
8	Консультации, методические рекомендации по работе с высокомотивированными учащимися для учителей- предметников. Творческие мастерские. Анализ посещенных уроков и внеклассных мероприятий.	В течение года	Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б. зам. директора по УВР, руководители МК
9	Организация индивидуальной работы с одаренными учащимися. Составление индивидуальных планов, утверждение графика консультаций.	Еженедельно	Администрация лицея, учителя-предметники
10	Организация консультаций родителей со специалистами, работающими с одаренными детьми.	В течение года	Администрация лицея
11	Информирование родителей одаренных детей по вопросам критериев и показателей достижений обучающимися определенного уровня образования.	В течение года	Администрация лицея
12	Развитие творческих способностей детей через участие в творческих конкурсах, проектах, фестивалях, выставках .	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
13	Участие учащихся в интеллектуальных играх на различных уровнях.	В течение года	Администрация лицея. Учителя-новаторы.
14	Сотрудничество с городскими учреждениями дополнительного образования: ДДТ, спортивной	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР

	школой, музеями, музыкальной школой, художественной школой, ЕКЦ.		
15	Обобщение результатов работы лица с высокомотивированными учащимися в 2024-2025 учебном году. Обобщение инновационного опыта педагогов.	Май	Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.- зам. директора по УВР. Руководители МК.
16	Организация и проведение предметных недель и спортивных мероприятий.	В течение года	Руководители МК
17	Награждение дипломами, грамотами, благодарственными письмами за высокие достижения в творческой, исследовательской, проектной, спортивной деятельности, участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях разных уровней.	В течение года	Директор лицея-Кывыржик Т.В., зам. директора по УВР, ВР, руководители МК
18	Региональный Бал Олимпийцев	Июнь	Администрация лицея.
19	Размещение на лицейском сайте, в социальных сетях материалов по работе с одаренными детьми.	В течение года	Гайдарлы И.Г.

2.7.5 Организация и мониторинг работы с учащимися с низкой мотивацией

№ п/п	Мероприятия	Срок
1.	Проведение среза умений и навыков учащихся класса по основным разделам учебного материала обучения.	Сентябрь
2.	Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: учителями – предметниками, врачом, логопедом, встречи с отдельными родителями и обязательно в ходе - беседы с самим ребенком.	ноябрь - декабрь
3.	Ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.	В течение учебного года.
4.	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока	В течение учебного года.
5.	Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.	В течение учебного года.
6.	Регулярно и систематически опрашивать, анализируя и фиксируя усвоение детьми материала своевременно, не допуская накопления пробелов в знаниях.	В течение учебного года.
7.	Поставить в известность непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается низкая успеваемость.	В течение учебного года.
8.	Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса, по возможности вести тематический учет знаний по предмету детей всего класса.	В течение учебного года.
9.	Проводить дополнительные (индивидуальные) занятия для слабоуспевающих. Учить детей навыкам самостоятельной работы.	В течение учебного года.

План-программа по преодолению неуспешности учащихся

Цель:

1. Выполнения Кодекса об образовании
2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний учащихся.
3. Мониторинг за объективностью оценивания знаний учащихся.

Задачи:

1. Создание условий для успешного усвоения обучающимися учебных программ.
2. Отбор педагогических технологий для организации учебного процесса и повышения мотивации у слабоуспевающих учеников.
3. Реализация разноуровневого обучения.
4. Изучение особенностей обучающихся со слабой мотивацией в обучении, причины их отставания в учебе и слабой мотивации.
5. Формирования ответственного отношения обучающихся к учебному процессу.

№	Содержание мероприятий	Дата	Ответственный
1	<i>Семинары, совещания, собрания, заседания МК</i> 1.1. Коррекционная работа со средними и слабыми учащимися по преодолению пробелов в системе тематического контроля знаний, умений, навыков и компетенций учащихся. 1.2. Работа с учащимися, имеющие трудности в обучении. 1.3 Психологическая поддержка детей с повышенной школьной тревожностью. 1.4. Психологическое сопровождение и поддержка детей с ООП. 1.6. Организация и планирование работы МК преодоления неуспешности обучения (обмен опытом работы). Разработать карточки учёта трудностей и программы их преодоления (демонстрация образцов на Педагогических Мастерских). 1.7. Использование принципа уровневой дифференциации в организации учебного процесса по школьным предметам (заседания М/К). 1.8. Мотивация как средство активизации учебной деятельности учащихся на уроках (заседание М/К). 1.9. Приёмы формирования и развития самоорганизации в учебной деятельности учащихся гимназической ступени обучения (классные, ученические и родительские собрания). 1.10. Создание ситуации успеха и путей её реализации на уроках гимназической ступени обучения (заседание М/К).	сентябрь ноябрь декабрь декабрь ноябрь в течение года октябрь февраль январь	ЗУВР руковод. М/К ЗУВР ЗУВР ЗУВР руковод. М/К ЗУВР, рук. м/к ЗУВР, рук. м/к ЗУВР, ЗВР, кл.рук. ЗУВР, рук. м/к
2	<i>Консультации</i> 2.1. Психолого-педагогические аспекты успешности обучения школьников. 2.2. Развитие самообразовательных умений как путь личностного роста учащихся. 2.3. Подготовка учащихся к национальному тестированию по итогам обучения в 4-х,9-х , 12 классах.	октябрь ноябрь январь	ЗУВР
3	<i>Собеседования</i> 3.1. Диагностика профессиональных затруднений у учителей – предметников в организации работы с учащимися, имеющими различный уровень учебной мотивации. 3.2. Диагностика затруднений в изучении неуспешных предметов у учащихся.	Сентябрь январь	ЗУВР

2.8. Организация деятельности с учащимися с ООП

2.8.1. План работы многопрофильной внутришкольной комиссии

Мероприятия		
Дата	1 заседание	Ответственные
август	1. Изучение типового положения ВМК 2. Составление и утверждение годового плана работы ВМК 3. Составление графика заседаний ВМК 4. Распределение обязанностей членов ВМК 5. Изучение нормативно-правовой базы в области инклюзивного образования. 6. Инструкция по разработке Индивидуального учебного плана. 7. Регистрация детей с особыми образовательными потребностями в публичном учреждении лица.	Председатель ВМК – Бузаджи Е.В. Желева М.Г. – вспомогательный педагог
	2 заседание	
сентябрь	1. Изучение методических рекомендации организации работы вспомогательного педагога в общеобразовательных учебных заведениях. 2. Особенности планирования работы учебного заведения в контексте инклюзивного образования. 3. Утверждение адаптированных Куррикулумов и индивидуальных учебных планов работы. Инструкция по разработке Индивидуального учебного плана.	Председатель ВМК – Бузаджи Е.В. Желева М.Г. – вспомогательный педагог
	3 заседание	
ноябрь	1. Совместное заседание ВМК и МО классных руководителей «Поддержка учеников с нарушением интеллекта в условиях обычного класса» 2. Организация социально–образовательного партнерства по содействию инклюзивному образованию. 3. Обмен опытом вспомогательных педагогов и классных руководителей по работе с родителями.	Председатель ВМК – Бузаджи Е.В. Желева М.Г. – вспомогательный педагог
	4 заседание	
декабрь	1. Оценивание уровня социализации детей с ООП в учебном заведении. 2. Мониторинг динамики развития учащихся с ООП. 3. Анализ успеваемости учащихся с ООП за 1 семестр:	Председатель ВМК – Бузаджи Е.В., отчеты вспомогательного педагога и классных руководителей.

	<i>5 заседание</i>	
март	1.Продуктивные методы организации учебной работы с учащимися с ООП в условиях инклюзивного образования. 2.Технологии формирования и развития школьных компетенции учащихся с ООП. 3. Разработка индивидуальных тестов для уч-ся 4-х, 9-х классов.	Желева М.Г. – вспомогательный педагог
	<i>6 заседание</i>	
май	1. Анализ эффективности и влияния образовательных мероприятий на развитие ребенка. Осуществление периодического оценивания прогресса, достигаемого детьми с ООП. 2.Мониторинг динамики развития учащихся с ООП к концу учебного года.	Председатель ВМК – Бузаджи Е.В., Желева М.Г. – вспомогательный педагог

3. 2.8.2. План работы по инклюзивному образованию

Общие направления работы:

1. Выявление детей с особыми образовательными потребностями (ООП), проведение их первичного обследования.
2. Поддержка детей с ООП в рамках общеобразовательного процесса. Обеспечение развития детей с ООП в зависимости от их потенциала, потребностей и индивидуальных особенностей развития.
3. Развитие социально – образовательного сотрудничества в продвижении инклюзивного образования.

№ п./п.	Деятельность	Сроки реализации	Ответственные	Партнеры	Показатели реализации	Примечание
I. Организационные аспекты						
1	Утверждение/актуализация действующего состава МВК	Сентябрь	Председатель МВК	Администрация лицея	Приказ об образовании МВК	
2	Распределение обязанностей членов МВК	сентябрь	Председатель МВК	Администрация лицея	Протокол заседания МВК	
3	Изучение нормативно- правовой базы по инклюзивному образованию.	Регулярно	Члены МВК	Педагогические кадры	Изученные документы, кол-во совещаний.	
4	Выявление партнеров в деятельности МВК	Август-сентябрь	Председатель МВК Члены МВК	Администрация, СПП	Список партнеров	
5	Составление годового плана	Сентябрь	Председатель МВК	Администрация лицея	Утвержденный план	
6	Составление/заполнение/актуализация документов МВК.	Сентябрь - октябрь	Председатель МВК	ВДК, учителя	Папки с документами по рекомендациям	
	Заполнение личных дел вновь поступивших учащихся с ООП	По мере поступления	Члены МВК	СПП	Заполнение и укомплектование личных дел учащихся	
II. Учет детей с ООП						
7.	Направление детей, по необходимости, в СПП для комплексного и многопрофильного оценивания.	Сентябрь	Председатель МВК Члены МВК	Администрация лицея	Кол-во направлений в СПП	

8.	Актуализация списка и заполнение журнала учета учеников с ООП.	Сентябрь - октябрь	Председатель МВК	Классные руководители, социальный работник, семейный врач	Обработанные списки, заполненная учетная ведомость	
9.	Изучение отчетов СПП по комплексному оцениванию развития детей, с целью выявления учеников, которые нуждаются в ассистировании ВДК.	сентябрь	Члены МВК	Администрация лицея	Утвержденный список детей с ООП.	
10.	Выявление и пересмотр списка учеников, нуждающихся в ИУП.	сентябрь	Члены МВК	Классные руководители	Обработанный список	
III. Проблемы для рассмотрения на Педагогическом совете.						
11.	Утверждение индивидуальных учебных планов для детей с ООП	сентябрь	Председатель МВК	Группа ИУП	Протокол Педагогического совета.	
12.	Школьный прогресс учеников с ООП.	Декабрь, май	Председатель МВК, Члены МВК	Учителя – предметники, кл. руководители, в классе которых находятся дети с ООП, члены групп ИУП	Протокол заседаний Педагогического совета.	
13.	Эффективность деятельности МВК, ВДК и РЦ для инклюзивного образования в процессе поддержки учеников с ООП.	май	Председатель МВК, ВДК, члены МВК	Администрация лицея, СПП, ГУО.	Отчет анализа эффективности данных структур и услуг, Протокол заседаний Педагогического совета.	
14.	Продвижение и допуск к выпускным экзаменам учеников с ИУП.	май	Председатель МВК, Члены МВК	Члены группы ИУП	Протокол заседаний Педагогического совета.	
IV. Разработка, реализация, мониторинг индивидуальных учебных планов						
15.	Создание команды ИУП.	сентябрь	Председатель МВК	Администрация лицея	Приказ по созданию команды ИУП	
16.	Рабочие заседания команд ИУП, по необходимости.	Сентябрь	Председатель МВК	СПП	Количество заседаний	
17.	Мониторинг и оказание в поддержки в процессе ИУП.	В течение года	Председатель МВК Члены МВК	СПП	Количество заседаний	

18.	Рассмотрение и координирование разработанных ИУП	сентябрь	Председатель МВК Члены МВК	Координаторы команд ИУП	Количество разработанных ИУП	
19.	Презентация разработанных ИУП для утверждения Педагогическим советом.	сентябрь	Председатель МВК	Администрация лицея	Протокол заседаний Педагогического совета.	
20.	Формулировка и рекомендации Педагогическому совету для утверждения условий перехода детей с ООП в последующий класс или допуска к выпускным экзаменам гимназического образования.	май	Председатель МВК	Члены группы ИУП Члены МВК	Кол-во детей с ООП перешедших в следующий класс, кол-во детей допущенных к экзаменам.	
V. Методическая помощь						
21.	Методическая помощь командам ИУП в разработке, реализации, мониторинга, актуализация ИУП.	на протяжении года	Председатель МВК, Члены МВК	СПП	Кол-во консультативных заседаний.	
22.	Индивидуальная консультация педагогам на тему: « Обеспечение соответствия Индивидуального Учебного Плана к потребностям ребенка».	В течение года	Председатель МВК	Члены МВК, СПП	По необходимости	
23.	Рабочие заседания с педагогическими кадрами: «Разработка модифицированного куррикуллума»; «Оценка школьного прогресса ученика с ООП»; «Организация учебного процесса в классе, в котором учатся дети с ИУП»	в течение года	Председатель МВК	Администрация лицея, члены МВК, СПП	Кол-во заседаний, протокол заседания	
24.	Прямая поддержка педагогических кадров в процессе ИУП.	систематически	Председатель МВК, Члены МВК	Администрация лицея, СПП	Кол-во ассистируемых кадров.	
25.	Методическая помощь педагогическим кадрам в разработке	Март-май	Члены МВК	Администрация лицея, СПП, ГУО	Кол-во ассистируемых кадров.	

	индивидуальных заданий для выпускных экзаменов гимназического цикла.					
VI. Работа с родителями						
26.	Круглый стол с родителями учеников с ООП «Формирование позитивных детско-родительских отношений».	декабрь	ВДК	Администрация лицея, СПП, члены МВК	Кол-во участников	
27.	Собрание с родителями учеников с ООП из 4-го и 9-го классов «Возможности интегрирования в экзаменационную сессию учеников с ООП».	март	Члены МВК	Администрация, СПП	Кол-во участников	
VII. Отчетная деятельность						
28.	Подготовка полугодовых отчетов деятельности МВК.	Декабрь, июнь	Председатель МВК	Педагоги-предметники, ВДК	Годовые отчеты	
29.	Подготовка отчета годовой деятельности МВК.	Июнь	Председатель МВК	Педагоги-предметники, ВДК	Презентация годового отчета	
30.	Подготовка отчетов мониторинга школьной успеваемости учеников с ИУП.	Декабрь, май	Члены МВК	Педагоги лицея, кл. руководители	Годовые отчеты	

2.8.3 План работы Ресурсного центра инклюзивного образования

Основные цели:

- Ассистирование детей с ООП, зачисленных в общеобразовательный процесс.
- Обеспечение развития детей с ООП в зависимости от их потенциала и их индивидуальных особенностей.
- Развитие социо-образовательных партнерств с целью продвижения инклюзивного образования.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Партнеры	Индикаторы реализации	Примечания
Организационные мероприятия						
1.	Разработка годового плана деятельности Ресурсного Центра	сентябрь	Специалисты РЦИО	Председатель ВМК Члены ВМК СПП	Утверждённый план деятельности	

2.	Составление графика работы Ресурсного Центра	сентябрь	Специалисты РЦИО	Председатель ВМК Члены ВМК	График работы	
3.	Составление расписания посещений РЦИО детей с ООП	сентябрь	Специалисты РЦИО	Члены ВМК Классный руководитель	Расписание занятий	
4.	Разработка циклограммы оказания услуг поддержки в обучении	Сентябрь, декабрь	ВДК Желева М.Г.	Члены ВМК, классный руководитель, учители-предметники	Циклограмма занятий	
5.	Презентация информации о роли РЦИО	Октябрь	ВДК Желева М.Г.	Администрация учреждения, члены ВМК	Соответствующая информация	
6.	Заполнение журнала учета оборудования, мебели РЦИО	сентябрь	ВДК Желева М.Г.	Завхоз Шупак А.П.	Журнал учета	
7.	Заполнение журнала учета литературы в библиотеке РЦИО	сентябрь	ВДК Желева М.Г.	Библиотекарь Стефогло Л.Д.	Журнал учета	
8.	Оформление личных дел, вновь поступивших детей, дополнение личных дел необходимыми дополнительными записями	По мере необходимости	ВДК Желева М.Г.	Классный руководитель, родители, мед.работник	Личное дело ИУП	
9.	Внесение дополнений в журнал учета детей с ООП	сентябрь	ВДК Желева М.Г.	Председатель ВМК	Журнал учета	
10.	Выявление групп детей, которые нуждаются в поддержке в обучении (на уроках, в РЦИО для подготовки домашних заданий)	сентябрь	ВМК	Администрация учреждения	Утвержденный список учеников	
11.	Дополнение папки с нормативными документами, материалами РМО, семинаров и вебинаров	В течение года	ВДК Желева М.Г.	Администрация Председатель ВМК	Папка с нормативными документами	
12.	Заполнение журнала учета детей, ассистируемых в РЦИО	Ежедневно, в течение года	ВДК Желева М.Г.	Администрация Председатель ВМК	Журнал учета	

13.	Заполнение журнала учета детей с ОВЗ	сентябрь	ВДК Желева М.Г.	Администрация, председатель ВМК медсестра лица	Журнал учета	
14.	Заполнение журнала учета «Базы данных бенефициаров Ресурсного центра»	сентябрь	ВДК Желева М.Г.	Администрация Председатель ВМК	Журнал учета	

II. Организация и реализация мероприятий для поддержки в обучении
2.1 Ассистирование в обучении и образовательная поддержка детей с ООП

1.	Выявление групп детей, которые нуждаются в поддержке в обучении (на уроках, в РЦИО, в подготовке домашних заданий)	Сентябрь	ВМК, ВДК, психолог, логопед	Администрация лица	Утвержденный список детей	
2.	Рассмотрение и анализ отчетов о комплексной оценки развития ребенка с ООП и утвержденных ИУП для выявления детей, нуждающихся в поддержке в обучении	Сентябрь-ноябрь, Январь-февраль	ВМК, Команда ИУП, ВДК Желева М.Г.	Администрация лица, учителя-предметники, родители	Отчеты оценивания, ИУП	
3.	Организация образовательной поддержки детям с ООП в классе и в РЦИО	В течение года	ВДК Желева М.Г.	ВМК, классный руководитель, учителя-предметники	Еженедельные планы	
4.	Составление расписания мероприятий по поддержке в обучении/образовательной терапии	Сентябрь, январь	ВДК Желева М.Г., педагогические кадры	ВМК	Разработанное расписание	
5.	Реализация мероприятий по поддержке в обучении	Согласно расписанию	ВДК Желева М.Г., педагогические кадры	ВМК, родители	Планы, расписание, вспомогательные программы, карточки оценивания	

6.	Разработка дидактического материала для поддержки в обучении	Постоянно	ВДК Желева М.Г.	Родителя, Учителя-предметники	Схемы, карточки, адаптированные тексты	
7.	Составление, дополнение и обновление папок с дидактическим материалом (карточки, раскраски).	В течение года	ВДК Желева М.Г.	Учителя-предметники	Папки с дидактическим материалом	
8.	Пополнение библиотеки дидактической литературой	В течение года	ВДК Желева М.Г.	Администрация Библиотекарь	Дидактическая литература	
9.	Составление расписания проведения занятий по специфической терапии (арт-терапия, эрго-терапия, лудо-терапия и др.)	Сентябрь	Администрация учреждения, ВДК Желева М.Г.	СПП, классный руководитель	Утвержденное расписание	
10.	Проведение занятий по специфической терапии (арт-терапия, эрго-терапия, лудо-терапия и др.)	Согласно расписанию	ВДК Желева М.Г.	Родители, классные руководители	Количество занятий, количество участвующих детей	
11.	Составление плана мероприятий в целях социализации детей с ООП, проводимых в Доме Культуры, городской библиотеке, Доме творчества, Центре «Дающий надежду» и т.д.	Сентябрь, январь	ВДК Желева М.Г., администрация учреждений	Администрация лицея, ВМК	План мероприятий, фотоотчет	
2.2 Консультация психолога						
1	Рассмотрение и анализ отчетов комплексного оценивая, развития ребенка и утвержденных ИУП для выявления детей, который нуждаются в психологической консультации	Сентябрь-октябрь	Психолог Кывыржик Т.В. Драган Т.В.	ВМК, СПП	Список детей, нуждающихся в ассистировании психолога	
2	Создание групп по типу ассистирования (индивидуально/в группе)	Сентябрь, декабрь	Психолог Кывыржик Т.В. Драган Т.В.	ВМК, СПП	Список групп детей по типу ассистирования	

3	Планирование психологической помощи (текущей и долгосрочной)	Сентябрь, январь Систематично	Психолог Кывыржик Т.В. Драган Т.В.	СПП, члены ВМК	Утвержденное годовое/текущее планирование	
4	Разработка расписания, консультаций (индивидуальных/в группе)	Сентябрь, январь	Психолог Кывыржик Т.В. Драган Т.В.	СПП, ВМК, ВДК Желева М.Г.	Подготовленное расписание	
5	Реализация психологического ассистирования	Согласно расписанию	Психолог Кывыржик Т.В. Драган Т.В.	СПП, классные руководители, ВДК Желева М.Г.	Количество консультаций, количество ассистируемых детей и родителей	
2.3 Консультация логопеда						
1	Рассмотрение и анализ отчетов комплексного оценивая, развития ребенка и утвержденных ИУП для выявления детей, которые нуждаются в логопедической помощи	Сентябрь, по мере необходимости	Логопед Пулева Л.Н.	СПП, ВМК, ВДК Желева М.Г., психолог Кывыржик Т.В.	Список детей нуждающихся в логопедической помощи	
2	Составление расписания занятий	Сентябрь	Логопед Пулева Л.Н.	СПП, ВМК, ВДК Желева М.Г., психолог Кывыржик Т.В.	Утвержденное расписание	
3	Реализация логопедической помощи	Согласно расписанию	Логопед Пулева Л.Н.	СПП, ВМК, ВДК Желева М.Г.,	Планирование, расписание, логопедические карточки	
2.4 Специфические терапии: лудо-терапия, арт-терапия, эрго-терапия и др.						
1	Выявление возможностей для оказания услуг специфических терапий	Сентябрь-октябрь	Администрация лицея	ВМК	Выявленные источники	
2	Составление расписания проведения занятий по специфической терапии	Сентябрь-октябрь	ВДК Желева М.Г.		Утвержденное расписание	

3	Проведение занятий по специфической терапии (арт-терапия, эрго-терапия, лудо-терапия и др.)	Согласно расписанию	ВДК Желева М.Г.	ВМК, классные руководители, родители	Количество занятий, кол-во участвующих детей	
2.5 Внеурочные и развлекательные мероприятия						
1	Выявление интересов, приоритетов у детей в организации внеурочных и развлекательных мероприятий	Сентябрь, в течение года	ВДК Желева М.Г.	Классный руководитель, родители	Кол-во участников и списки любимых развлечений детей	
2	Зачисление ассистируемых детей в РЦИО, в кружки и другие внеурочные мероприятия в рамках лица, городской библиотека, Дома творчества	Сентябрь	ВДК Желева М.Г., психолог-Кывыржик Т.В., классный руководитель и родители	ВМК, руководители кружков	Кол-во зачисленных в кружки детей, список кружков	
3	Организация тематических мероприятий в рамках РЦИО с участием детей с ООП и классных коллективов, в которых обучаются дети с ООП	Согласно плану	ВДК Желева М.Г.,	Завуч по УВР, классные руководители, родители	Сценарий, количество участников и фотоотчет	
4	Дебаты. Темы: «Интернет- польза или вред?», «Могут ли индивидуальные усилия по охране природы успешно защитить окружающую среду?	Согласно плану	ВДК Желева М.Г.,	Завуч по УВР, классные руководители	Количество участников, фотоотчет	
3	Выставки рисунков и поделок, фотографий, выполненных детьми	В течение года	ВДК Желева М.Г., классные руководители	Завуч по УВР, классные руководители, родители	Количество выставок, работ, участников, фотоотчет	
4	Экскурсии на свежем воздухе, в парках, в музей (г. Чадыр-Лунга)	В течение года	ВДК Желева М.Г., классные руководители	Завуч по УВР, классные руководители, родители	Кол-во участников, фотоотчет	
2.6 Разработка дидактического материала для индивидуального ассистирования в обучении						

1	Выявление потребностей и подготовка списка материала по типу и образовательным дисциплинам (карточки, схемы, таблицы, адаптированные тексты и т.д.)	Сентябрь, октябрь	ВДК Желева М.Г.,	ВМК, преподаватели школьных дисциплин	Списки материала по типу и обучаемым дисциплинам	
2	Выявление ресурсов (материальных и кадровых для разработки материала)	Сентябрь, октябрь	Административный совет	Члены ВМК, ВДК Желева М.Г., СПП	Списки необходимого материала и источник приобретения	
3	Организация мероприятий по типу мастер-классов для разработки дидактического материала	На протяжении года	Координаторы рабочих групп, ВДК	СПП, члены ВМК	Созданные материалы (количество, типы	
III. Методические и мероприятия по непрерывному обучению						
1	Оценивание потребностей методической деятельности и непрерывному повышению квалификаций	Сентябрь	Администрация лицея	СПП, ГУО	Опросный лист, выявленные потребности	
2	Участие в семинарах по инклюзивному образованию	В течение года	Администрация лицея ВДК Желева М.Г.	СПП	Материалы и презентации семинаров	
3	Ознакомление педагогического коллектива с литературой по инклюзивному образованию	В течение года	Специалисты РЦИО	Администрация, Члены ВМК	Литература по инклюзивному образованию	
4	Участие в круглых столах для преподавателей-предметников, преподающих в классах, в которых обучаются дети с ООП	В течение года	Председатель ВМК	Члены ВМК, ВДК, психолог, учителя	Отчет о проведении мероприятий, фотографии	

5	Консультация/поддержка специалистов, которые оказывают индивидуальную помощь детям с ООП	По необходимости	Психолог, ВМК	СПП	Количество оказанных консультаций	
5	Подготовка списка методической литературы для продвижения и развития Инклюзивного образования	Сентябрь	ВДК Желева М.Г.,	ВМК, Администрация лица, СПП, ГУО	Готовый список, кол-во книг, статей	
6	Выявление веб-сайтов, источников вспомогательного материала для индивидуального ассистирования учеников с ООП, программ обеспечения, полезных ссылок и т.д.	Октябрь	Специалисты РЦИО	ВМК, Администрация лица, СПП, ГУО	Списки веб-сайтов	
7	Организация и проведение мероприятий в рамках «Неделя толерантности»	Ноябрь	Специалисты РЦИО	ВМК, Администрация лица, СПП,	Сценарии, фотоотчет	
8	Организация и проведение мероприятий в рамках «Неделя борьбы с торговлей людьми»	Октябрь	Специалисты РЦИО	Классные руководители, ВМК, Администрация лица, СПП,	Сценарии, фотоотчет	
IV. Мероприятия с родителями/для родителей						
1.	Встречи с родителями с целью выявления потребностей и возможностей родителей	В течение года	ВДК Желева М.Г. Психолог Кывыржик Т.В.	Классный руководитель	Журнал учета работы с родителями	
2.	Образовательное, социальное и другое консультирование родителей учащихся с ООП	В течение года	Психолог Кывыржик Т.В. ВДК Желева М.Г.	Классный руководитель	Журнал учета работы с родителями	
3.	Заседание команд ИУП с участием родителей	Согласно расписанию команд ИУП	Координаторы команд ИУП	Члены ВМК	Количество заседаний, количество	

					участвующих родителей	
4.	Вовлечение родителей в организацию специфических терапий: лудо-терапии, арт-терапии, мелод-терапии и сказка-терапии	В течение года	ВДК Желева М.Г.	Классные руководители, волонтеры	Количество вовлеченных родителей	
5.	Приобщение родителей в организацию культурных мероприятий, экскурсий для детей	В течение года	ВДК Желева М.Г.	Классные руководители	Количество мероприятий, участвующих родителей, фотоотчет	
6.	Проведение мероприятий с привлечением родителей: - <i>родительские собрания;</i> - <i>круглый стол;</i> - <i>тематические мероприятия;</i> - <i>родительский лекторий;</i> - <i>праздники;</i> - <i>экскурсии;</i> - <i>участие в ярмарках, конкурсах и выставках;</i>	В течение года	ВДК Желева М.Г. родители	Завуч по УВР, Члены ВМК, классные руководители, волонтеры	Сценарии, отчет о проведении мероприятий, фотографии	
V.Отчетность						
1.	Составление семестровых и годовых отчетов и их представление на Педагогическом совете, родительских собраниях и в СПП.	Январь, июнь	ВДК Желева М.Г., специалисты РЦИО	Председатель ВМК, СПП	Отчеты	

4. 2.9 Планирование и мониторинг воспитательной работы

2.9.1. План воспитательной работы

Целью воспитательной работы лица является: совершенствование воспитательной деятельности, способствующей развитию нравственной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

Задачи воспитательной работы:

- Продолжить создавать условия для успешного перехода на стандарты эффективности обучения;
- Совершенствование системы воспитательной работы в классных коллективах;
- Приобщение школьников к ведущим духовным ценностям своего народа, к его национальной культуре, языку, традициям и обычаям;
- Продолжить работу, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни, на профилактику правонарушений, преступлений несовершеннолетними;
- Создать условия для выстраивания системы воспитания в школе на основе гуманизации и личностно-ориентированного подхода в обучении и воспитании школьников.
- Продолжить работу по поддержке социальной инициативы, творчества, самостоятельности у школьников через развитие детских общественных движений и органов ученического самоуправления.
- Дальнейшее развитие и совершенствование системы дополнительного образования в школе.
- Развитие коммуникативных умений педагогов, работать в системе «учитель – ученик – родитель».

Ожидаемые результаты:

- Реализовать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел, поддерживать традиции коллективного планирования, развить потенциал классного руководства в воспитании школьников, активизировать участие классных сообществ в жизни лица.
- Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.
- Расширение досуговой деятельности и охвата учащихся кружковой, внеклассной занятостью.
- Воспитание навыков здорового образа жизни, культуры делового общения, развитие у учащихся самостоятельности творческого мышления, содействие формированию личности лидера.
- Привитие учащимся чувства патриота-гражданина, воспитание культуры вне школы, чувство коллективизма и товарищества.
- Реализация интересных идей в разных видах деятельности, и самореализация учащихся.
- Активизация участия семьи в учебно-воспитательном процессе.

Нормативное основание Воспитательного плана

- Международная Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Республики Молдова;
- Закон РМ «Об особом правовом статусе АТО Гагаузия (Гагауз Ури)»
- Уложение АТО Гагаузия (Гагауз Ури);
- Кодекс РМ об образовании;
- Базовые стандарты обучения и внеклассного образования в РМ, Приказ МОКИ №1336 от 01.12.2020г.
- Нормативные акты Министерства образования и исследований РМ, Народного Собрания Гагаузии;
- Постановления Исполнительного Комитета, Главного управления образования Гагаузии
- Программа воспитания Гагауз Ери на 2022-2025 уч. гг.

Единые требования к учащимся лица

До начала уроков

1. Ученик должен приходить в школу за 10-15 минут до звонка.
2. Иметь опрятный вид (форма одежды деловой костюм);
3. По звонку занять свое место за школьной партой или учебным столом, приготовить все необходимое для участия в уроке.
4. Приветствовать учителя, стоя у края парты.
5. На уроки нельзя опаздывать.
6. Если ученик опоздал на урок, он должен постучать в дверь, извиниться за опоздание и дождавшись разрешения сесть на свое место, предъявив дневник по требованию учителя.

Во время уроков

1. Тетрадь, дневник ученика должны лежать закрытыми на краю стола. Открывать их ученик может по указанию учителя.
2. За партой ученик должен сидеть прямо, спокойно, не поворачиваться и не разговаривать на посторонние темы.
3. Если ученика спрашивают с места, он должен отвечать вставая.
4. Выходя для ответа к доске, ученик несет дневник, а также, если это необходимо, тетрадь и учебник.
5. Если необходимо задать учителю вопрос, необходимо поднять руку. После разрешения учителя встать, задать вопрос и, после разрешения учителя, сесть на место.
6. Категорически запрещено учащимся пересаживаться с места на место.
7. Если учеником урок не подготовлен по уважительной причине, необходимо предупредить учителя об этом заранее, до начала урока.
8. Отказ от ответа без уважительной причины влечет за собой плохую отметку.
9. Задание на дом записывается в дневник на каждом уроке.
10. Ученик обязан подавать дневник учителю для выставления учебной отметки.
11. Ученик может выходить из класса только после того, как учитель объявил о том, что урок окончен.
12. Ученик обязан откликаться на все требования педагога, соблюдать тишину и порядок на уроке, с уважением относиться к труду учителя.

Во время перемен

1. Во время перемен ученик должен соблюдать все требования классного руководителя, учителя - предметника.
2. Во время перемены необходимо соблюдать тишину, порядок, проявлять ответственность за свое поведение.
3. Во время перемены запрещается бегать по школе, нарушать установленный порядок учебного заведения.
4. По лестнице идти спокойно, придерживаясь правой стороны.
5. При встрече с учителем или другим взрослым ученику необходимо остановиться, уступить дорогу, поздороваться.
6. После звонка необходимо идти в класс, занять свое место и подготовиться к уроку.
7. После последнего урока выходить в школьный гардероб с учителем всем классом, одеться и спокойно выйти из школы.

Во внеурочное время

1. Разумно планировать свое время, быть точным, правильно организовывать свой труд.
2. Выполнять режим дня.
3. Ежедневно выполнять домашние задания, начиная с самых трудных предметов.
4. Своевременно укладывать свои книги и тетради в портфель в соответствии с расписанием уроков следующего дня.
5. Заниматься физкультурой и спортом, вести здоровый образ жизни, готовить себя к активному

участию в жизни своей страны.

6. Уметь бороться с соблазнами, вредными привычками, уметь сказать «нет» в сложной ситуации.
7. Помогать родителям, старшим людям, уважать чужой труд, проявлять инициативу и старание, стремление к проявлению своих лучших качеств.
8. Ученик не должен опаздывать на мероприятия класса и школы, должен уметь ценить свое и чужое время.
9. Выполнять распоряжения и требования педагогов, дежурных во время массовых мероприятий.
10. Показывать достойный пример своим поведением младшим школьникам.
11. Быть нетерпимым к аморальным поступкам, соблюдать правила культуры поведения.

Требования к ведению тетрадей, дневников, учебников

1. Ученик должен иметь тетради и учебники согласно требованиям учителя.
2. Все учебники и тетради должны быть аккуратно подписаны и обернуты.
3. В книгах нельзя загибать страницы, делать пометки и записи, рисовать.
4. Нельзя вырывать страницы из учебников и дневника, тетрадей.
5. Необходимо вовремя возвращать в библиотеку книги и журналы, так как они необходимы другим учащимся.
6. При выполнении письменных работ (контрольных, самостоятельных, проверочных и т. д.) ученик выполняет требования учителя: пишет в нужной тетради, оформляет задание в соответствии с указаниями, сдает работу вовремя.
7. Во время проведения практических, лабораторных работ, демонстрационных экспериментов следует соблюдать необходимые правила техники безопасности.

Правила пользования мобильным телефоном в школе (*Положение по особым правилам использования мобильных телефонов и /или любых других электронных средств связи в учреждении общего образования*)

Администрация школы не несет ответственности за потерю мобильного телефона в школе.

Запрещается:

- Использовать мобильное устройство в период образовательного процесса в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, часы и т.д.).
- Использовать мобильное устройство как фото- (видео) камеру на уроках, нарушая тем самым права участников образовательного процесса на неприкосновенность частной жизни.
- Прослушивать радио и музыку без наушников в помещении школы.
- Демонстрировать фотографии и снимки, видеозаписи, оскорбляющие достоинство человека, пропагандировать жестокость и насилие посредством сотового (мобильного) телефона, сознательно наносить вред имиджу школы.
- Обучающимся строго запрещено вешать мобильное устройство на шею, хранить его в карманах одежды, а также подключать мобильное устройство к электрическим сетям образовательного учреждения для зарядки.

Направления воспитательной деятельности:

1. Воспитание патриотизма, гражданственности, верности и любви к Родине;
2. Формирование любви и сознательного отношения к развитию родного языка;
3. Развитие интеллектуального потенциала личности;
4. Воспитание нравственно-эстетического и гуманистического идеала личности;
5. Экологическое воспитание «Земля – наш общий дом».
6. Социально-правовое воспитание.
7. Физическо-оздоровительное воспитание.
8. Профориентация учащихся.

Направление №1 Воспитание патриотизма, гражданственности, верности и любви к Родине

Компетенции:

Формирование чувства любви и уважение к своей стране, народу.

Формирование понятий «гражданин», «гражданский долг».

Выработка активной жизненной позиции.

Формирование у учащихся таких качества, как, ответственность, честь, патриотизм.

Воспитание любви и уважения к традициям Отечества, гимназии, семьи.

Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
<i>Классные часы, посвященные воспитанию у подрастающего поколения чувства патриотизма. «Республика Молдова и АТО Гагаузия: прошлое, настоящее, будущее»</i>	Участие в конкурсе видеороликов, чтение стихов, выставка рисунков, (план мероприятий прилагается)	1-12 классы	1 сентября	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители
<i>Всемирный день туризма (27 сентября) (виртуальные экскурсии)</i>	Мероприятия/экскурсии по изучению достопримечательностей автономии и республики с целью воспитания у подрастающего поколения чувства патриотизма и любви к родному краю.	Учащиеся 1-12-ых классов	Сентябрь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители
<i>Касым- национальный праздник (8 ноября) Региональный конкурс «Kasım gagauzlarda»</i>	Выставка рисунков, поделок, чтение стихов, исполнение песен на гагаузском языке	Учащиеся 1-12 классов	Ноябрь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители - Учителя ИКТГН - МК учителей гагаузского языка
<i>Празднование годовщины принятия Закона «Об особом правовом статусе АТО Гагаузия (Гагауз Ери)»</i> <i>Региональный интерактивный выставочный проект «Музей живой культуры», посвященный 30-ой годовщине</i>	- Общешкольная линейка; - Круглые столы, классные часы по становлению, проблемам и перспективам развития автономии; - Выставки, стенды - Проба пера юных поэтов и прозаиков Гагаузии. Экскурсии в музеи Гагаузии Положение ГУО Положение ГУО Интеллектуальная игра в формате офлайн с участием	Учащиеся 1-12 –ых классов Учащиеся и педагоги	Декабрь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители - Учителя ИКТГН - Учитель Музыки и ИЗО

образования АТО Гагаузия (Гагауз Ери) Интеллектуальная игра, посвященная 30-ой годовщине образования АТО Гагаузия (Гагауз Ери)	сборных команд (старшеклассники+педагоги)	Учащиеся и педагоги Учащиеся и педагоги		
Мероприятия на тему: «Жертвам Холокоста посвящается...»	Положение ГУО На уровне лица: тематическая линейка, Уроки памяти	Учащиеся 5-9-ых классов	Январь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители
Внеклассные мероприятия «Афганистан - наша память» «Время выбрало нас»	- Встреча с ветеранами Афганской войны; Уроки памяти - Возложение цветов к памятнику погибшим воинам-афганцам; - Конкурсы рисунков и стихов	Учащиеся 1-12-ых классов	Февраль	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители - Союз ветеранов войны в Афганистане Гагаузии
Празднование Дня гагаузского языка и письменности	- Проведение декады гагаузского языка и литературы; - проведение классных часов по темам: «Anadilim – tatlibal», «M. Çakir - gagauzların aydınadıcısı» и др. темы; - Торжественная общешкольная линейка; - Вечер гагаузской словесности; - Конкурс сочинений, стихов, посвященных родному языку;	Учащиеся 1-12-ых классов	Апрель	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители - Учителя гагаузского языка и литературы
Внеклассные мероприятия, посвященные 80-годовщине Победы в ВОВ Фестиваль стихов и песен о мире.	-Классные часы; -Фестиваль стихов и песен о мире; -Выставки рисунков/тематические стенды.	Учащиеся 1-12-ых классов	Май	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители -Учителя литературы, музыки и ИЗО
Направление №2 Формирование любви и сознательного отношения к развитию родного языка Компетенции: -Формирование любви и уважения к гагаузскому языку как родному для общения; - Формирование чувства любви и уважение к своей стране, народу. -Развитие духовно-нравственного мира школьника, его национального самосознания.				
Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
Региональные открытые уроки,	Проведение открытых уроков на	Учащиеся 1-12-ых классов	Апрель	- Заместитель директора по ВР

посвященные празднованию Дня гагаузского языка и письменности	тему « <i>Ana dilim – tatlı bal</i> »			гимназии Орманжи И.Л. - Учителя гагаузского языка и литературы, ИКТН
Поэтическая онлайн-акция « <i>Ana dilim – tatlı bal</i> »		Учащиеся 1-12-ых классов	Апрель	- Заместитель директора по ВР гимназии Орманжи И.Л. - Учителя гагаузского языка и литературы, ИКТН
Всеобщий диктант по гагаузскому языку	В диктанте принимают участие все желающие учащиеся и педагоги			- Зам. нач. ГУО по ВР - Учебные заведения Гагаузии
Региональное мероприятие /Творческий вечер, посвященный Дню гагаузского языка и письменности#« <i>Gagauz sayfası</i> »			Апрель	- Зам. нач. ГУО по ВР - Учебные заведения Гагаузии

Направление №3: Развитие интеллектуального потенциала личности

Компетенции:

- Формировать у учащихся нравственную культуру миропонимания, осознания значимости нравственного опыта прошлого и будущего и своей роли в нем; формировать основы нравственного самосознания личности (совести)
- Дальнейшее совершенствование и развитие индивидуальных, творческих способностей учащихся.
- Развитие художественного вкуса, умения видеть, понимать и анализировать прекрасное.

Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
Участие в чемпионате по интеллектуальным играм « <i>Sub cişma lui Guguţ</i> » среди гимназических классов	Формат игры – онлайн/офлайн	Учащиеся 5-9, 10-12 классы Классные руководители /Педагоги	Первый семестр	Ассоциация Интеллектуальных игр РМ - Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители
- Участие в Региональных предметных олимпиадах. Проведение внутришкольных предметных олимпиад и недель: - гуманитарный цикл (рум.яз, рус.яз., гаг.яз., англ.яз);		5-12 классы	Ноябрь-декабрь Январь-февраль	-Зам директора по учебной работе Бузаджи Е.В. -Учителя предметники -Учителя начальных классов

- естественные науки (математика, физика, информатика, химия); - естествознание (география, биология, история,); - эстетический цикл (ИЗО, ТВ, музыка); - начальные классы (по математике и русскому языку).		1-4 классы		
Участие в НПК старшеклассников и младших школьников		2-12 классы	Март-апрель	Учителя-предметники
Направление №4: Воспитание нравственно-эстетического и гуманистического идеала личности Компетенции: Дальнейшее совершенствование и развитие индивидуальных, творческих способностей учащихся. Развитие художественного вкуса, умения видеть, понимать и анализировать прекрасное. Проводить праздники с привлечением родителей и детей Формирование у учащихся таких качеств как: культура поведения, эстетический вкус, уважение личности. Создание условий для развития у учащихся творческих способностей. Формировать у учащихся нравственную культуру миропонимания, осознания значимости нравственного опыта прошлого и будущего и своей роли в нем; формировать основы нравственного самосознания личности (совести)				
Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
Посвящение в десятиклассники	Праздничное выступление учащихся	Учащиеся лица	Октябрь	Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. Классный руководители Колтуклу О.П., Костенко М.М.
Праздник « Золотая осень » Осенние ярмарка.	Фестиваль народных блюд.	Учащиеся 1-412х классов Педагоги, родители	Октябрь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители 1- 12 классов
Новогодние ёлки «Зимняя сказка»		Учащиеся 1-12-х классов	Декабрь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители
Праздник « Рождество » Участие в Региональном Рождественском Фестивале « Kolada Adetleri »	Фестиваль регионального уровня. (10 команд-участников). Положение Фестиваля готовит ГУО.	Учащиеся (на усмотрение организатора)	Январь	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. -Классные руководители
«Светлый праздник Пасхи. Участие в Региональном Фестиваль « Пасхальный звон ».	Фестиваль регионального уровня. (10 команд-участников). Положение Фестиваля готовит ГУО.	Учащиеся лица	апрель	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители

Региональный бал «Выпускник Гагаузии – 2025»	Выпускной бал	Учащиеся 12 классов	май	Администрация, Классный руководители
Направление №5: Экологическое воспитание «Земля - наш общий дом» <i>Компетенции:</i> - формирование ответственного отношения к окружающей среде; - формирование мотивов, потребностей и привычек экологически целесообразного поведения и деятельности, здорового образа жизни; - развитие системы интеллектуальных и практических умений по изучению, оценке состояния и улучшению окружающей среды своей местности; - развитие стремления к активной деятельности по охране окружающей среды.				
Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
Экологическая акция «Посади свое дерево»	Акция	5-12 классы	Апрель	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители -учитель технологич.восп
Благоустройство и озеленение территории лицея	Работа по благоустройству территории гимназии	1-12 классы	Сентябрь апрель	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители -учитель технологич.восп
«Земля - наш общий дом» Внеклассное мероприятие	Внеклассное мероприятие: рефераты, выпуск стенгазет, викторины	5-12 классы	апрель	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители- учителя биологии
Направление №6: Воспитание культуры нравственного поведения учащихся <i>Компетенции:</i> формирование у младших школьников мотивации к осознанному нравственному поведению, способствовать освоению ребёнком основных социальных ролей, моральных и этических норм; приобщать детей к культурным традициям своего народа, общечеловеческим ценностям в условиях многонационального общества.				
Наименование мероприятия	Содержание	Участники	Период проведения	Ответственные лица и партнёры
Классные часы по всем классам «Школа вежливости»	Формировать у учащихся понимание важности вежливого отношения к окружающим людям, воспитывать стремление совершать добрые дела, воспитывать чувство доброты, вежливости, взаимопонимания.	Учащиеся 1-9 классов	Сентябрь В течение учебного года	- Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. - Классные руководители

День Добра и уважения. Праздник ко дню пожилого человека.	Формировать у учащихся понимание важности вежливого отношения к окружающим людям.	Учащиеся 1-12 классов	октябрь	Зам. дир по ВР Орманжи И.Л. классные руководители
--	---	-----------------------	---------	--

Традиционные общелицейские дела.

№ п/п	Содержание	Вид деятельности	Формы занятий	Ответственный
Сентябрь				
1	Линейка – день знаний	Познавательная	Линейка	Орманжи И.Л.
2	Единый классный час	Познавательная	Час общения	Классные руководители
3	Стартовые собрания по классам. Выборы классных органов самоуправления.	Проблемно-ценностное общение	Классный час, огоньки	Классные руководители
4	Декада дорожного движения	Познавательная	Ролевые игры, встречи, беседы	Классные руководители, родители учащихся
5	Вечер отдыха для старшеклассников	Досуговое общение	Дискотека	Орманжи И.Л., ШУС
6	Экскурсии по родному краю	Туристско-краеведческая деятельность	Поездки, походы	Классные руководители, родители
7	Акция «Нет курению» Встреча с наркологом	Проблемная и познавательная деятельность	Беседа, лекторий, рейд	Орманжи И.Л., классные руководители, медсестра
Октябрь				
1	Акция милосердия ко Дню пожилого человека. Концерт для пациентов дома престарелых.	Ценностное и досуговое общение	Посещение, сбор продуктов и вещей, концерт	ШУС
2	Конкурс поздравительных газет ко Дню учителя Творческая выставка из природного материала Праздник «Учитель! в имени твоём»	Художественное творчество, досуговое общение	Выставка, концерт	ШУС
3	Посвящение в лицеисты	Познавательная, художественная, досуговое общение	Линейка, конкурс рисунков, выставка, вечер	Орманжи И.Л.
4	Осенняя ярмарка	Социальное творчество	Выставка продажи изделий	ШУС, классные руководители

			собственного производства	
5	Спортивные осенние мероприятия	Спортивно-оздоровительная деятельность	Марафоны, эстафеты	Физруки
6	День национального театра	Досуговое общение	Посещение	Классные руководители
7	Трудовой десант	Трудовая деятельность	Субботник	Классные руководители
Ноябрь				
1	Мероприятия, посвящённые «Касыму»	Ценностное общение, познавательное	Тематические классные часы, встреча с интересными людьми	Кафедра учителей гагаузского языка, классные руководители
2	ЛФИ	Досуговое общение	Пение, танцы	ШУС Зам. по ВР Классные руководители
3	День семьи	Проблемно-ценностное общение	День открытых дверей, совместные мероприятия с родителями	Зам. по ВР, классные руководители
4	Лекторий по правам человека, по правам ребёнка	Познавательная	Лекции	Лекторская группа
Декабрь				
1	Неделя правовых знаний День участкового в лице	Проблемно-ценностное общение	Встречи с сотрудниками правоохранительных органов, круглый стол, тематические классные часы, индивидуальные беседы	Зам. по ВР, классные руководители
2	Дни Гагаузии в лице	Познавательная, досуговое общение, техническое творчество, краеведческая деятельность	Фестиваль Гагаузской песни, тематические классные часы, выставка предметов быта и старины гагаузов, конкурс национальной кухни, выставка рисунков о родном крае	Кафедра гагаузского языка, классные руководители, Орманжи И.Л.
3	Встречи с врачами	Познавательная	Беседы, лекторий	Классные руководители

4	Новогодние праздники	Досугово-развлекательная деятельность	Утренники, огоньки, вечера	Зам. по ВР, классные руководители
Январь				
1	Предметные недели	познавательная	Интеллектуальные игры	ШУС, предметные кафедры
2	Встречи с интересными людьми	познавательная	Часы общения	Классные руководители, зам. по ВР
Февраль				
1	День влюблённых	Досугово-развлекательная	Конкурс на лучшую Валентинку, день доброго сюрприза, конкурс «Любовь вслепую»	ШУС
2	Спортивные конкурсы и мероприятия	Познавательная, игровая, досуговое общение	«Весёлые старты», «А ну-ка, мальчики»	Физруки
3	Военно-патриотический конкурс «Последний герой»	Познавательная, досуговая деятельность	Конкурсная программа	Зам. по ВР, Физруки
4	Вечер встречи с выпускниками	Познавательная, досуговая	Встречи по группам, экскурсия по лицу, презентации, концерт	ШУС, Орманжи И.Л.
5	Литературно-музыкальный салон «Песня в годы Великой Отечественной Войны»	Познавательная	Литературная гостиная	Библиотекарь, кафедра учителей русского языка
6	День Афганца	Познавательная	Линейка, Час памяти, концертная программа, встречи с учащимися	Орманжи И.Л.
7	Тематические классные часы по патриотическому воспитанию	Проблемно-ценностное общение	Классные часы	Классные руководители
Март				
1	Фестиваль «Мэрцишор»	Досугово-познавательная	Концерт, конкурс на лучший мэрцишор	Кафедра учителей румынского языка
2	«Мисс лица – 2025»	Досуговое общение	Конкурс	ШУС

3	Экологические мероприятия	Познавательная и трудовая	Экологические десанты, конкурсы, утренники, вечер	Тануркова М.В. Орманжи И.Л.
4	Концерт для мам	Досуговое общение	Праздничная программа	ШУС
Апрель				
1	Юморина	Досуговое общение	КВН, конкурс на лучшую юмористическую газету	ШУС
2	Экологические мероприятия	Познавательная, трудовая	Экологические десанты, конкурсы, утренники, вечер	Администрация, Классные руководители
3	День самоуправления	Досуговое общение	День дублёра	ШУС
4	Экскурсии, походы по родному краю, по достопримечательностям	Туристско-краеведческая	Часы общения	Классные руководители
5	Встречи с врачами	Познавательная	Беседы	Классные руководители
6	Ярмарка	Производственная деятельность		ШУС
7	День здоровья	Спортивно-оздоровительная	Спортивные эстафеты, конкурс поделок из природного материала, экскурсии	Администрация, физруки, классные руководители, медсестра
Май				
1	Лицейская аттестация	Проблемно-ценностная	Итоговые классные часы	Орманжи И.Л.
2	Мероприятия ко Дню Победы	Познавательная	Вахта памяти, возложение венков, тематические классные часы, мероприятия по патриотическому воспитанию, фестиваль военной песни	Орманжи И.Л., ШУС
3	День Славянской письменности	Познавательная	Линейка, открытые уроки	Кафедра учителей русского и болгарского языка
4	Слёт отличников и ударников			Администрация
5	Последний звонок	Досуговое общение	Линейка	Зам. по ВР Орманжи И.Л.

Участие в региональных мероприятиях
«Сентябрь»

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Единый классный час, посвящённый миру	2.09	Классные
2	Экологические мероприятия, экскурсии и походы, «Золотая осень»	Весь период	руководители
3	Выборы в ученический совет		Кл.Руководители Орманжи И.Л.

«Октябрь»

1	Республиканский чемпионат интеллектуальных игр «Sub Siṣta lui Gugiṭa».	Весь период	Орманжи И.Л.
2	Неделя борьбы с торговлей людьми	14-18 X.	Кл.руководители
3	Чемпионат интеллектуальных игр среди старшеклассников.	Весь месяц	11-12 кл.
4	Региональная акция «Мой учитель».	Сентябрь по	Актив
5	Посадка саженцев	05.10.24	Актив
		Весь период	

«Ноябрь»

1	Региональный конкурс «Kasım».	По графику	Кафедра
2	Чемпионат по интеллектуальным играм среди 9-12 классов.	Весь период	гаг.языка Орманжи И.Л.

«Декабрь»

1	Интерактивный выставочный проект «Музей живой культуры»	II неделя	Учителя
2	Интеллектуальные игры, посвященные Дню Гагаузии	Весь период	гаг.языка
3	Мастерская по изучению культуры, традиций и обычаев народов Гагаузии	III неделя	Кл.руководители Орманжи И.Л. Кисеева М.М.

«Январь»

1	Региональный фестиваль «Kolada adetleri».	II неделя	Кафедра
2	Мероприятия «Жертвам Холокоста посвящается...»	Весь период	гаг.языка Гражданское воспитание

«Февраль»

1	Вечер встреч с выпускниками	1 февраля	Орманжи И.Л.
2	Внеклассные мероприятия «Афганистан-наша память»		

«Март»

1	Чемпионат интеллектуальных игр среди гимназистов	Весь период	Орманжи И.Л.
---	--	-------------	--------------

«Апрель»

1	Празднование Дня гагаузского языка и письменности.	Весь период	Кафедра
2	Региональные открытые уроки, посвященные празднованию Дня гагаузского языка и письменности.	По графику	гаг.языка Кл.руководители
3	Работа литературных гостиных, посвященных творчеству гагаузских авторов.	Весь период	Учителя гаг.языка
4	Онлайн акция «Ana dilim».	Весь период	Филологи
5	Региональная акция «Genel Diktant Gagauz».	По графику	Актив
6	Творческий вечер, посвященный Дню гагаузского языка и письменности.	По графику	Все желающие
		По графику	Кафедра

7	Фестиваль «Пасхальный звон»		Кафедра
«Май»			
1 2	Мероприятия, посвященные 80 годовщине Победы в ВОВ. Подготовка к региональному мероприятию «Бал выпускников».	Май	Кл.руководители Кл.руководители, Орманжи И.Л.

2.9.2 План работы комиссии классных руководителей

План работы методического объединения классных руководителей на 2024-2025 учебный год.

Методическая тема: «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя».

Цель МО: Повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта.

Задачи МО:

1. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в гимназии;
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися;
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса;
4. Создание воспитательной системы каждого класса;
5. Усиление влияния гимназии на социализацию личности школьника;
6. Организация условий здоровосбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.
3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

№ п/п	Сроки	Содержание	Формы проведения	Ответственные
1.	Сентябрь-октябрь	Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. Цель: — обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса. Вопросы для обсуждения: 1. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год. 2. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы АТО Гагаузия в 2024/2025 учебном году. 3. Функциональные обязанности классного руководителя	Семинар	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.
2.	Октябрь	Работа классных руководителей по обеспечению постоянной связи с субъектами образовательного процесса: учащиеся-родители - учителя-предметники-кл.рук с целью выявления неуспешности выпускника и поиск путей решения проблем.	Семинар	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.
3.	Ноябрь-декабрь	Организация и проведение по предупреждению, выявлению и оказании помощи в ситуациях проявления буллинга.	Методический семинар	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.

		1. Организация работы классного руководителя с учётом развития индивидуальных способностей каждого ученика. 2. Педагогическая этика в работе с учащимися и родителями.		
4.	Январь-Февраль	Особенности психофизического развития детей на разных ступнях развития. Профилактика девиантного поведения подростков. Цель: — оказывать социально-педагогическую и психологическую помощь родителям; — оказывать помощь детям и подросткам в защите их прав и интересов. Вопросы для обсуждения: 1. Особенности психофизического развития детей 10-14 лет. 2. Причины и мотивы девиантного и суицидального поведения подростков . 3. Работа классного руководителя по профилактике вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ». Обмен опытом — классный час.	Методическая мастерская	Орманжи И.Л. Тануркова М.В. Кл. руководители
5.	Январь	Организация проведения индивидуальной работы с учащимися, имеющими проблемы в обучении или претендующими на высокие результаты.	Семинар	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.
6.	Март-Апрель	Работа мастерской классного руководителя	Внеклассные мероприятия	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.
7.	Май	Анализ состояния воспитательной работы в классных коллективах за 2024 – 2025 учебный год. Планирование воспитательной работы на 2025 – 2026 учебный год. Перспективы работы МО на следующий учебный год.	Круглый стол	Орманжи И.Л. Тануркова М.В.

2.9.3 План работы по гендерному воспитанию на 2024-2025 учебный год

Менеджмент

Цель стандарта: Обеспечение гендерной справедливости посредством политик и программ, путём своевременного информирования учащихся.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Составление списков учащихся по социальным категориям.	Сентябрь	Орманжи И.Л., классные руководители
2	Составление статистических отчетов 1-edu,83-edu.	Сентябрь/октябрь	Директор
3	Выборы ученического актива, распределение поручений в классе.	Сентябрь	Классные руководители
4	Планирование работы административного совета, совета по этике.	Сентябрь	Председатель комиссий

5	Планирование работы психолога, ВДК, логопеда, Ресурсного центра.	Сентябрь	Специалисты РЦИО
6	Планирование работы библиотекаря, школьной медсестры.	Сентябрь	Библиотекарь, медсестра
7	Организация и проведение классных родительских собраний.	По плану	Классные руководители
8	Организация и проведение общешкольных родительских собраний.	По плану	Администрация
9	Набор учащихся в кружки и спортивные секции.	Сентябрь	Руководители кружков и секций
10	Планирование внеклассной кружковой деятельности. Организация работы	Октябрь	Руководители кружков и секций
11	Мониторинг кружковой и внеклассной деятельности.	Декабрь, март	Зам. директора по ВР Орманжи И.Л.
12	Организация и проведение предметных /внеклассных недель.	По плану	Администрация
13	Публикация на сайте лица актуальной информирующей информации.	В течении года	Администратор сайта

Институциональный потенциал: Обеспечение планирования ресурсов.

Цель стандарта: Правильное распределение дидактических ролей и расстановка кадров для содействия в непрерывном образовании членов коллектива.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Распределение дидактической нагрузки в разрезе дисциплин	Август/сентябрь	Директор лицея, зам. директора по УВР, руководители МК
2	Разработка и утверждение школьного расписания.	Август/сентябрь	Зам. директора по УВР, Бузаджи Е.В., Кирица О.М.
3	Разработка и утверждение внеклассной и кружковой деятельности, дисциплины по выбору.	Сентябрь	Директор лицея, зам. директора по УВР, Бузаджи Е.В., Кирица О.М., зам. директора по УВР, Орманжи И.Л.
4	Назначение классного руководства.	Август/сентябрь	Директор лицея
5	Создание комиссии по первичному предупреждению рисков относительно благополучия ребенка.	Сентябрь	Директор
6	Заполнение листов наблюдения на каждого ребенка.	Сентябрь	Классные руководители
7	Создание внутришкольной многопрофильной комиссии. Распределение обязанностей.	Сентябрь	Директор

8	Организация и проведение тематических заседаний комиссии классных руководителей.	В течении года	Руководители комиссий
9	Организация и проведение семинаров, круглых столов, тренингов по проблемам воспитания и обучения.	По плану	Администрация, руководители МК
10	Делегирование на курсовую подготовку в области как гендерного воспитания, так и инклюзивного образования.	План курсовой подготовки	Директор
11	Заполнение электронных баз данных на учащихся SIME, SAPD, SIPAS	В течении года	Администратор баз данных
12	Заключение договоров о сотрудничестве со стратегически подходящими партнерами.	В течении года	Администрация

Куррикулум/учебный процесс: Осуществление образовательного процесса для формирования недискриминационного поведения.

Цель стандарта: Организация работы по гендерному воспитанию учащихся. Профилактика отклонений в поведении и нравственном развитии школьников.

№	Формы гендерного воспитания учащихся	Участники	Дата	Ответственные
Работа с педагогическим коллективом				
1	<u>Педагогические совещания по темам:</u> Социально-гигиенические аспекты гендерного воспитания подростков.		раз в семестр	Медицинский работник школы
2	Семинары для классных руководителей и учителей – предметников: «В помощь классному руководителю и учителю предметнику» (Методические рекомендации по организации работы по гендерному воспитанию учащихся). «Профилактика отклонений в поведении и нравственном развитии школьников».		раз в семестр	Социально-психологическая служба школы Администрация
Работа с учащимися				
1	Беседы, час здоровья: «Здоровому все здорово», «Гигиена девочки», «Гигиена мальчика».	В течение года	Классные руководители Медицинский работник школы	Фотоотчет

2	Влияние алкоголизма, табакомании и наркомании на потомство». Мультимедийная презентация	В течение года	Классные руководители	Фотоотчет
3	Беседы для девушек: - Нежелательная беременность. - Сестра и мама никогда тебе об этом не расскажут. - Без смущения, нравочений и фальши. - Профилактика гинекологических заболеваний. - Общая и специфическая гигиена. - Алкоголь и потомство, отрицательное влияние алкоголя и других вредных веществ на детородную функцию женщины, жизненный путь девушки.	В течение года	медсестра	Фотоотчет
Работа с родителями				
1	Общешкольное собрание «Роль родителей в профилактике правонарушений и формировании здорового образа жизни у детей».	1-12	сентябрь	Администрация
2	Педагогический консилиум «Ознакомление с итогами педагогического консилиума и графиком экзаменационной сессии родителей учащихся выпускных классов».	9,12	октябрь	Администрация, учителя-предметники
3	Общешкольное собрание «Роль семьи в развитии культуры детей в условиях этнического многообразия страны».	1-12	ноябрь	Администрация
4	Неделя семьи	1-12	ноябрь	Администрация, учителя-предметники
5	Квест для родителей.		ноябрь	Зам. директора по ВР, учителя физического воспитания
6	Круглый стол по проблемам воспитания «Педагогический мониторинг эффективности по проблемам воспитания»	8-12	декабрь	Зам. директора по ВР, классные руководители, родительские комитеты
7	Выступление на родительских собраниях «Когда дети становятся взрослыми (о физиологических изменениях в растущем организме)».	7-8	январь	медицинский работник

2.9.4. План работы по предупреждению насилия и пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика детей.

Цель:

1. формирование у школьников толерантности, гуманности и уважения к правам человека.
2. предупреждение случаев жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних.
3. формирование у детей адекватных представлений о правах человека и правилах поведения в опасных ситуациях.

Задачи:

1. профилактика всех форм насилия над детьми дома, в школе, в общественных местах.
2. формирование правового пространства в школе, обеспечение и защита прав законных интересов участников образовательного процесса.
3. создание благоприятной психологической обстановки в школе для участников образовательного процесса.
4. организация совместной работы с родителями по повышению их уровня образованности и компетентности в различных трудных жизненных ситуациях.
5. сотрудничество с органами опеки и попечительства, здравоохранения, культуры, правоохранительными органами с целью формирования ответственной и способной к жизни в обществе личности.
6. способствовать формированию позитивных межличностных отношений в семье, повышению педагогической грамотности родителей.
7. способствовать повышению правовой грамотности несовершеннолетних, их родителей и родственников через формирование навыков ответственного поведения, в том числе в семьях.
8. повышать уровень психологической компетентности несовершеннолетних и их родителей.
9. оказание комплексной помощи семьям, в которых установлены факты жестокого обращения с детьми

	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные
Нормативно-правовое и информационное обеспечение профилактики насилия			
1.	Совещания с различными категориями работников по вопросам профилактики насилия: - педагогический персонал; - вспомогательный персонал; - непедагогический персонал.	сентябрь	Координатор
2.	Обсуждение и принятие правил поведения в классах, оформление правил в виде наглядного стенда.	сентябрь	Классные руководители, ученический совет
3.	Организация работы «почты доверия» (установка информационных ящиков) для сообщения о случаях насилия.	октябрь	Координатор, классные руководители, психолог
4.	Ознакомление с Методологией по предотвращению буллинга.	ноябрь	Координатор
5.	Участие в Неделе борьбы против буллинга	ноябрь	Координатор, классные

			руководители, учителя ГВ/РЛ, ДНВ/РЛ
6.	Информационная акция «Нет насилию!»	декабрь	Координатор, психолог
Работа с педагогами, другим персоналом			
7.	Выступление на общешкольном родительском собрании о профилактике насилия в ученическом коллективе.	ноябрь	Координатор
8.	Тренинг для учителей по предотвращению буллинга в школьной среде.	зимние каникулы	Психолог, привлеченные специалисты
9.	Собеседование с классными руководителями по результатам диагностики классного коллектива.	по итогам каждой четверти	Координатор, психолог
10	Консультирование учителей, классных руководителей психологом по проблемным ситуациям.	в течение года	Психолог
Работа с учащимися			
11	Проведение тренингов для учащихся по межличностному общению, формированию социальных навыков.	в течение года	Классные руководители Учитель ГВ/РЛ, ДНВ/РЛ
12	Конкурс рисунков «Мы против насилия!»	ноябрь	Ученический совет
13	Ролевая игра «Пути и способы разрешения конфликтов» (7 и 8 классы)	ноябрь	Учитель ГВ
14	Урок толерантности «Все вместе» (5 класс).	ноябрь	Классные руководители Учитель ГВ,
15	Урок по ГВ в 9 кл. «Безопасность в сети Интернет. Как не стать жертвой кибербуллинга».	январь	Учитель ГВ
16	Неделя толерантности-инклюзивного образования.	февраль	Ученический совет, классные руководители
17	Всемирный день безопасного Интернета	февраль	Учитель информатики
18	Конкурс на самый миролюбивый класс.	апрель	Ученический совет, классные руководители
Работа с родителями			
19	Подготовка памятки для родителей о способах сообщения о предполагаемых и реальных случаях насилия в отношении детей и мерах защиты и оказания помощи детям	октябрь	Координатор
20	Лекторий «Внимание - дети!» правила обращения с детьми.	март	Классные руководители

21	Проведение консультаций психолога по вопросам взаимоотношений родителей с детьми	в течение года	Психолог, классные руководители
22	Консультирование родителей по защите прав детей	в течение года	Классные руководители, координатор
Мониторинг деятельности лица			
23	Создание базы данных учащихся «групп риска».	сентябрь, октябрь	Координатор
24	Анализ информации из журнала учета случаев насилия.	ежемесячно	Координатор
25	Подготовка отчета о выполнении мероприятий по профилактике насилия.	май-июнь	Координатор

2.9.5. План профориентационной работы на 2024-2025 учебный год

Цель: оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе самоопределения и выбора сферы будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- ☐ сформировать положительное отношение к труду;
- ☐ научить разбираться в содержании профессиональной деятельности;
- ☐ научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами;
- ☐ научить анализировать свои возможности и способности, (сформировать потребность в осознании и оценке качеств и возможностей своей личности)
- ☐ выработать систему взаимодействия старшей ступени школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования, а также с местными предприятиями.

Мероприятия, ориентированные на профориентацию школьников:

- ☐ экскурсии на предприятия и в организации с целью ознакомления;
- ☐ посещение выставок-ярмарок учебных мест, организованных учебными заведениями (совместно с Центром занятости);
- ☐ посещение учреждений профессионального образования в Дни открытых дверей;
- ☐ содействие временному трудоустройству обучающихся во время каникул;
- ☐ размещение информационных материалов по профориентации на сайте лица.

Планируемые мероприятия по профориентации на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Участники	Сроки проведения	Ответственные
1. Организационно-информационная деятельность				
1.	Оформление стендов, наглядных пособий, плакатов, методических материалов		<i>Сентябрь</i>	Администрация
2.	Координирование работы		<i>В течение</i>	Администрация

	педагогического коллектива		года	
3.	Проведение анализа результатов профориентации за прошлый год, выявление трудоустройства и поступления в учреждения среднего профессионального, лицейского образования выпускников 9 класса и в ВУЗ выпускников 12 класса.		Август-сентябрь	Заместители директора по ВР, Орманжи И.Л.
4.	Разработка рекомендаций классным руководителям по планированию профориентационной работы с обучающимися различных возрастных групп.		Август-сентябрь	Администрация
5.	Осуществление взаимодействия с Центром Занятости Населения АТО Гагаузия, предприятиями региона		В течение года	Администрация
2. Информационно-консультационная деятельность с педагогическими работниками				
1.	Оказание помощи в разработке, организации и проведении воспитательных мероприятий	Классные руковод	В течение года	Администрация гимназии
2.	Организация консультаций по проблемам личности обучающихся: - «Изучение профессиональных намерений планов учащихся; - «Исследование готовности учащихся к выбору профессии», -«Изучение личностных особенностей и способностей учащихся»	Классные руковод. учителя-предметники	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе Орманжи И.Л.
3. Профориентационные мероприятия с обучающимися				
1	Знакомство с профессиями при классно-урочной системе. Расширение знаний обучающихся о профессиях.	Уч-ся 1-12 классов	В течение года	Учителя-предметники
2	Организация и проведение классных часов по профориентации.	Уч-ся 1-12 классов	В течение года	Классные руководители
3	Вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность в соответствии с познавательными и профессиональными интересами: обеспечение участия в проектно-исследовательской деятельности (конкурсах, выставках, фестивалях).	Уч-ся 1-12 классов	В течение года	Учителя-предметники, классные руководители
4	Организация и проведение занимательных викторин и бесед.	Уч-ся 1-12	В течение года	Классные руководители

		классов		
5	Организация экскурсий на предприятия г. Чадыр-Лунга (по возможности)	Уч-ся 9,12 классов	<i>В течение года</i>	Классные руководители
6	Организация и проведение встреч с представителями различных профессий.	Уч-ся 1-12 классов	<i>В течение года</i>	Классные руководители
7	Обеспечение участия обучающихся в днях открытых учреждений среднего профессионального и высшего образования.	Уч-ся 9,12 классов	<i>В течение года</i>	Администрация
9	Обеспечение участия обучающихся в работе ярмарки вакансий ЦЗН с целью знакомства с учреждениями среднего профессионального и высшего образования и рынком труда.	Уч-ся 9, 12 классов	<i>Март-апрель</i>	Классные руководители
10	Встреча с представителями средне-профессиональных учебных заведений	Уч-ся 9 класса	<i>Март-апрель</i>	Классные руководители
4. Профорientационная деятельность с родителями				
1	Проведение индивидуальных консультаций с родителями по проблемам выбора их детьми учебных заведений после окончания лица.	Родители уч-ся 9, 12 класса	<i>В течение года</i>	Администрация, классные руководители
2	Привлечение родителей к участию в проведении экскурсий на предприятия и учреждения среднего профессионального и высшего образования.	Родители уч-ся 8-12 классов	<i>В течение года</i>	Администрация школы, классные руководители
3	Привлечение родителей к участию в проведении внеклассных мероприятий и классных часов.	Родители уч-ся 1-12 классов	<i>В течение года</i>	Администрация, классные руководители, учителя-предметники

2.9.6. План работы Ученического совета лицея на 2024-2025 учебный год

Цель: отработка средств педагогического взаимодействия, влияющего на развитие социально ценных интересов и потребностей детей и подростков, расширение их лидерского и гуманитарного опыта.

Задачи:

- Предоставить учащимся реальную возможность участвовать в планировании, организации, исполнении и анализе учебно-воспитательного процесса.
- Формировать у учащихся потребность и готовность совершенствовать свою личность, создать условия для развития способностей и интересов членов ученического коллектива,
- Воспитывать положительное отношение к общечеловеческим ценностям, нормам коллективной жизни, законам государства, развивать гражданскую и социальную ответственности за самого себя, свою семью, окружающих людей, общество и Отечество.
- Воспитывать желание бороться за своих друзей и ровесников, помочь им найти себя, преодолевать трудности, приносить пользу людям, стать защитником правды, добра и красоты.
- Формировать умение самостоятельно найти дело полезное обществу, Отечеству, вести неустанную работу за сохранение мира, беречь и охранять природу.

План заседаний ученического совета лицея на 2024– 2025 учебный год

Сентябрь

1. Проведение общешкольной конференции учащихся.
2. Об организации работы органов самоуправления (распределение обязанностей).
3. Обсуждение и подготовка к акции «Добра и милосердия», «Мой учитель».
4. Рейд «Внешний вид учащихся».
5. О проведении праздничной линейки «День знаний».

Октябрь

1. Об итогах рейда «Внешний вид учащихся».
2. О проведении концертной программы «Учитель перед именем твоим».
3. О проведении осенней ярмарки «Осень в Буджаке», посвящения в лицеисты.
4. О проведении отборочного этапа чемпионата РМ "Sub cuşma lui Guguță".

Ноябрь

1. Участие в мероприятиях "Касым"
2. Мероприятия в рамках Недели семьи. День открытых дверей для родителей.
3. Участие в спортивных мероприятиях на уровне района и региона.

Декабрь

1. Рейд «Внешний вид учащихся».
2. Участие в праздновании 30-летия Гагаузии.
3. Новогодние утренники.

Январь

1. Об итогах проведения фотовыставки «Новый год — семейный праздник».
3. О проведении месячника спортивно-массовой работы.

Февраль

4. О подготовке и проведении концертной программы «Для милых дам!».
5. О проведении правовой игры-викторины «Что мы знаем о Президенте?».

Март

1. Об итогах проведения месячника спортивно-массовой работы.
2. Об итогах проведения концертной программы «Для милых дам!».

3. О проведении экологической акции «Украсим нашу Землю».

Апрель

1. Об итогах проведения правовой игры-викторины «Что мы знаем о Президенте?».

2. Об итогах проведения развлекательной программы «Вокруг смеха».

3. Об итогах проведения экологической акции «Украсим нашу Землю».

4. О проведении фотовыставки «В объективе — Семья».

Май

1. Об итогах проведения фотовыставки «В объективе — Семья».

2. Итоги лицейской аттестации учащихся.

3. Подведение итогов работы органов школьного ученического самоуправления за 2024 — 2025 учебный год.

Обсуждение плана работы органов школьного ученического самоуправления на 2024 — 2025 учебный год.

2.9.7 План работы Ученического совета на 2024-2025 учебный год

1. Совет командиров

Совет командиров, является одним из органов ученического самоуправления при лицейской Думе.

В него входят командиры 5-12 классов. Председателем является, член ШУС.

Задачи Совета:

1. Содействие формированию у учащихся личности лидера, способного к сотрудничеству с другими в коллективной деятельности, владеющего культурой межличностных отношений, готового и умеющего защищать права и интересы своего коллектива.
2. Помощь в освоении учащимися социальной роли организатора различных дел.
3. Развитие у учащихся самостоятельности творческого мышления.
4. Осуществление взаимодействия между классными коллективами.
5. Информирование о делах класса.

Заседания Совета командиров проходят каждый вторник, после 5-го урока.

Месяц	Мероприятия, вид деятельности
Сентябрь	1. Организационное мероприятие: - определение целей и задач на предстоящий учебный год; - выбор председателя и заместителя Совета; - разработка и утверждение плана работы Совета. 2. Изучение функциональных обязанностей командиров классов. 3. Разработка личных карточек. 4. Организация голосования по выборам в ШУС.
Октябрь	1. Участие в акции милосердия. 2. Организация посещения классами Дома престарелых. 3. Подготовка классов к празднованию Дня учителя. 4. Участие в Днях Русской Культуры и Духовности. 5. Организация проведения классных собраний.
Ноябрь	1. Рейд по организации дежурств в классе. 2. Участие в Дне открытых дверей для родителей. 3. Организация класса на участие в ЛФИ. 4. Участие в конкурсе рисунков ко Дню Матери.
Декабрь	1. Отчеты командиров о работе в 1 семестре.

	2.Планирование работы по оформлению лица к Новому году. 3.Участие в Дне Гагаузии. 4. Подготовка к празднованию классных «Новогодних огоньков». 5.Подведение предварительных итогов конкурса «Лучший класс».
Январь	1.Участие в операции «Школьная мебель». 2.Обмен опытом работы командиров. 3.Участие в выпуске лицейской газеты. 4.Участие в конкурсе «Дневник – лицо ученика».
Февраль	1.Проверка состояния учебных кабинетов. 2.Участие в мероприятиях Патриотической направленности лица.
Март	1.Участие в акции «Пропускам уроков - нет». 2.Участие в конкурсе «Самый зеленый класс». 3.Проведение праздника, посвященного дню 8 марта.
Апрель	1.Участие в операции «Кто, если не ты?». 2.Подготовка к проведению мероприятий, посвященных Великой Победе.
Май	1.Участие в лицейской аттестации. 2.Подведение итогов работы Совета. Награждение лучших командиров.

2. Отдел по науке и образованию.

Палата состоит из учащихся, ответственных за учебную работу в классах.

Возглавляет Отдел председатель и заместитель председателя, которые являются членами лицейского ШУС.

Задачи Отдела:

1. Обучение членов классных секторов.
2. Анализ успеваемости учащихся 5-12 классов, ежемесячное подведение итогов успеваемости один раз в месяц, на заседаниях Палаты.
3. Оказание помощи предметным кафедрам учителей, в проведении предметных мероприятий и олимпиад.

План работы Отдела

Месяц	Содержание деятельности
Сентябрь	1.Составление плана работы на новый учебный год. 2.Распределение обязанностей между членами Палаты. 3.Акция «Опозданиям – нет!»
Октябрь	1.Рейд по проверке оформления дневников учащихся. 2.Организация классов для проведения стартовых контрольных работ по предметам.
Ноябрь	1.Организация профилактической работы по предупреждению неуспеваемости. 2.Участие в выпуске лицейской газеты.
Декабрь	1.Акция «Пропускам уроков - нет» 2.Оказание помощи в проведении лицейского тура предметных олимпиад.
Январь	1.Отчет ответственных за учебу в классах, о положении дел с успеваемостью и посещаемостью уроков за 1 семестр.
Февраль	1.Проведение конкурса «Дневник – лицо ученика». 2.Участие в региональных предметных олимпиадах.
Март	1.Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учащимися. 2.Участие в выпуске лицейской газеты.
Апрель	1.Проверка состояния учебников. 2.Обмен опытом работы по проблеме «Формы работы учебного сектора со слабоуспевающими учащимися».
Май	1.Выпуск специального номера лицейской стенгазеты. 2.Подведение итогов года.

3. Отдел по Связям с общественностью

Палата создана и действует, как одна из административных структур ШУС, а также, как детское объединение, решающее задачи формирования у учащихся:

- навыков здорового образа жизни;
- культуры делового общения;
- навыков общественного полезного труда.

Палата способствует обеспечению порядка и чистоты на территории учебного заведения, двора и спортивной площадки.

Задачи Отдела:

1. Распределение зон заботы между классами.
2. Осуществление постоянного контроля за чистотой в «Зонах заботы» классов и в классных помещениях.
3. Разработка проведения субботников и трудовых десантов.

План работы Отдела

Месяц	Содержание деятельности
Сентябрь	1. Разработка плана работы на новый учебный год. 2. Распределение за классами «Зон забот». 3. Трудовой десант в микрорайоне. 4. Организация дежурств по лицею.
Октябрь	1. Организация работы по утеплению окон. 2. Индивидуальное собеседование с нарушителями дисциплины. 3. Генеральная уборка перед каникулами.
Ноябрь	1. Акция «Нет курению!». 2. Рейд по проверке дежурства по классам.
Декабрь	1. Конкурс на самый дисциплинированный класс. 2. Конкурс на самый уютный и чистый кабинет.
Январь	1. Подведение итогов дисциплины за 1 семестр. 2. Проверка классных дневников.
Февраль	1. Операция «Школьная мебель». 2. Индивидуальные собеседования с нарушителями дисциплины.
Март	1. Конкурс «Самый зеленый класс». 2. Проведение генеральных уборок.
Апрель	1. Операция «Кто, если не ты?». 2. Участие в Дне участкового инспектора в лицее.
Май	1. Подведение итогов года.

4. Отдел Внешних Связей

Пресс-центр – один из органов лицейского самоуправления. Состоит из ответственных за информационную работу в классах. Возглавляет Отдел – председатель и заместитель председателя, которые являются членами ШУС.

Задачи Отдела:

1. Освещение, через различные средства информации, события, происходящие в лицейских стенах.
2. Выпуск информационных бюллетеней, листков.
3. Сбор информации по классам.
4. Проведение опросов, анкетирование среди учащихся и учителей.
5. Организация работы «Лимона», на официальном сайте.

План работы Отдела

Месяц	Содержание деятельности
Сентябрь	1. Составление плана работы на новый учебный год. 2. Выпуск лицейской газеты, посвященной началу нового учебного года. 3. Анкетирование среди учащихся, для составления общешкольного годового плана работы лицея.
Октябрь	1. Конкурс газет ко Дню Учителя. 2. Конкурс иллюстраций к произведениям русской литературы. 3. Фотоконкурс «Осень глазами А.С.Пушкина» 4. Участие в городском фотоконкурсе ко Дню Касым.
Ноябрь	1. Конкурс рисунков ко Дню Матери. 2. Конкурс рисунков «Моя семья». 3. Участие в ЛФИ.
Декабрь	1. Конкурс плакатов к Новому году. 2. Акция «Письмо Деду Морозу».
Январь	1. Выпуск лицейской газеты.
Февраль	1. Выпуск газеты к встрече с выпускниками лицея. 2. Создание фотостендов по выпускам. Конкурс плакатов ко Дню Защитников Отечества.
Март	1. Конкурс плакатов ко Дню 8 Марта. 2. Конкурс экологических газет.
Апрель	1. Выпуск информационно стенда «Семейные традиции». 2. Выпуск юмористической газеты «Школьные приколы».
Май	1. Выпуск праздничной газеты ко Дню Победы. 2. Освещение хода лицейской аттестации. 3. Подведение итогов года.

5. Отдел Социально – культурной деятельности

Палата является одним из органов лицейского ученического самоуправления и состоит из ответственных за культурно-массовую работу в классах. Возглавляет Отдел – председатель и заместитель председателя, которые являются членами ШУС.

Задачи Отдела:

1. Организация и проведение внеклассных мероприятий.
2. Анализ проведенных мероприятий.
3. Организация досуга учащихся.
4. Организация партнерства с неправительственными детскими организациями и молодежными, с органами самоуправления других учебных заведений.

План работы Отдела

Месяц	Содержание деятельности
Сентябрь	1. Составление плана работы на новый учебный год. 2. Проведение линейки «Первый звонок».
Октябрь	1. Поздравление учителей. 2. Проведение праздника, посвященного Дню Учителя. 3. Концерт в доме престарелых. 4. Посещение Дня открытых дверей в Доме Творчества. 5. Дискотека для старшеклассников. 6. Осенняя ярмарка. 7. Конкурс актерского мастерства (ЛФИ).
Ноябрь	1. Концерт для мам.

	2.Дискотека для старшеклассников. 3.ЛФИ.
Декабрь	1.Фестиваль гагаузской песни. 2.Новогодняя развлекательная программа.
Январь	1.Участие в предметных олимпиадах.
Февраль	1.Проведение традиционного спортивно-развлекательного конкурса «Последний герой». 2.Проведение Дня Афганца. 3.Вечер встречи с выпускниками.
Март	1. Организация и проведение конкурса «Мисс лица». 2.Проведение дискотеки для старшеклассников. 3.Организация и проведение конкурса «Мэришор».
Апрель	1.Организация и проведение развлекательно-юмористического шоу. 2.Проведение Дню самоуправления в лицее.
Май	1.Подготовка и проведение итогового концерта «Звезды лица» 2.Подведение итогов года. 3.Проведение линейки «Последний звонок»

6.Отдел «Спорт и здоровье»

Палата является одним из органов лицейского самоуправления и состоит из ответственных за спорт и здоровье в классах. Возглавляет отдел – председатель и заместитель председателя, которые являются членами ШУС.

Задачи палаты:

1. Организация здорового образа жизни.
2. Организация и проведение спортивных мероприятий, дня здоровья.

План работы Отдела

Месяц	Содержание деятельности
Сентябрь	1.Составление плана работы на новый учебный год. 2.Содействие руководителям спортивных секций, в комплектовании учащихся.
Октябрь	1.Организация и проведение Дня здоровья.
Ноябрь	1.Спортивный праздник «Мама, папа, я – спортивная семья». 2.Участие в мероприятиях, посвященных празднику Касым.
Декабрь	1.Встречи с врачами.
Январь	1.Участие в региональных и городских, спортивных встречах.
Февраль	1.Веселые старты по параллелям.
Март	1.Встречи с врачами.
Апрель	1.Организация и проведение Дня здоровья.
Май	1.Участие в спартакиаде школьников.

2.9.8 План общешкольных родительских собраний

Цель: развитие эффективной системы сотрудничества и взаимодействия с родителями для целостного воспитательного воздействия.

Задачи:

1. проводить информационно-разъяснительную работу с родительской общественностью о законодательстве в сфере защиты прав и законных интересов детей;
2. совершенствовать социально психолого-педагогическую осведомленность, культуру родителей, шире привлекать их к сотрудничеству со школой, подготовить родителей к сотрудничеству со школой с посредством информирования родителей, вовлекать родителей в качестве носителей социального опыта;
3. развивать систему школьного самоуправления (с широким привлечением родительской общественности, попечительских советов, старейшин, советов матерей и отцов).

Формы проведения: лекторий с последующим обсуждением, семинар, диспут-размышление, консультации, «мозговой штурм», работа в группах и т.д.

Используемые наглядные материалы: информационные печатные памятки, буклеты, видеоматериалы (ролики, фильмы), презентации и т.д.

	Содержание работы	Срок	Ответственный
	<u>Общешкольное родительское собрание:</u>		
	<u>Повестка дня:</u> «Роль родителей в профилактике правонарушений и формировании здорового образа жизни у детей». 1. Организационное начало нового 2024/2025 учебного года. Основные направления деятельности в учреждении образования в 2024/2025 учебном году и пути их реализации. 2. Организация питания учащихся в лицее. 3. Роль родителей в обеспечении безопасности учащихся Обеспечение безопасности в учреждении образования.	Сентябрь	Администрация
	<u>Общешкольное родительское собрание:</u>		
	<u>Повестка дня:</u> «Ознакомление с итогами педагогического консилиума и графиком экзаменационной сессии родителей учащихся выпускных классов».	Октябрь	Директор, ЗВР, классные руководители 9кл. и 12кл.
	<u>Повестка дня:</u> «Роль семьи в развитии культуры детей в условиях этнического многообразия страны». 1. Ознакомление родителей с документами, регламентирующими учебный процесс (Закон АТО Гагаузия «Об образовании». Положение об оценивании и переводе учащихся. Стандарты образования). 2. Неделя семьи. Концерт для родителей.	Ноябрь	Зам. директора Орманжи И.Л.
	<u>Повестка дня:</u> 1. Итоги успеваемости за 1 семестр 2024-2025 уч.г. Эффективное функционирование системы финансового менеджмента и внутреннего контроля. 2. Знакомство родителей 12, 9 -х классов с положением об итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации. Сроки проведения, требования, формы.	Январь	Администрация

<u>Общешкольное родительское собрание:</u>		
<u>Повестка дня:</u> «Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения обучающихся». 1. Знакомство с инструкцией по переводу учащихся 1-11, допуск к выпускным экзаменам учащихся 9 -х и 12 –х классов 2. Предварительные итоги успеваемости. 3. Ознакомление с Методологией проведения выпускных экзаменов для 9, 12 классов. 4. Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека. Встреча с представителями средних профессиональных учебных заведений. 5. Разное	Апрель	Администрация Классные руководители

Совместные мероприятия с родителями

Сентябрь	Экскурсии по родному краю	Классные руководители
Октябрь	Акция милосердия ко дню пожилого человека, Осенняя ярмарка, День учителя	Классные руководители Родительские комитеты
Ноябрь	Неделя семьи	Зам. директора по ВР Классные руководители Родительские комитеты
Декабрь	Круглый стол по проблемам воспитания «Педагогический мониторинг эффективности по проблемам воспитания»	Классные руководители Родительские комитеты
Февраль	Родительский форум «Успешность воспитания. Личностный пример»	Классные руководители Родительские комитеты Администрация лицея
Март	Мастер-класс «Традиции в семье»	Классные руководители Родительские комитеты
Апрель	Спортивные эстафеты	Учителя физкультуры
Май	Экскурсии и походы по достопримечательностям родного края	Классные руководители Родительские комитеты

Классные родительские встречи

Сентябрь	Организационные родительские собрания	Классный руководитель
Октябрь	1. Индивидуальные консультации. 2. Проведение родительских собраний по вопросам организации работы по подготовке к экзаменам в 9-ых и 12-ых классах.	Классный руководитель
Ноябрь	Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности ученика или мотивация на выполнение достижения.	Классный руководитель
Декабрь	Классные родительские собрания по итогам 1 семестра	Классный руководитель
Январь	Индивидуальные консультации	Классный руководитель
Февраль	1. Педлекторий 2. Мониторинг контроля родителей за результативностью образовательного процесса через электронный журнал Studii.md 3. Индивидуальное консультирование, беседы с родителями с целью решения проблем неуспешности	Классный руководитель

	ученика или мотивация на выполнение заданий более высокого уровня сложности.	
Март	Индивидуальные консультации	Классный руководитель
Апрель	1.Классные родительские собрания «Предварительные итоги успеваемости учащихся» 2.Ознакомление родителей с Положением о проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического и лицейского образования.	Классный руководитель
Май	Итоговые родительские собрания	Классный руководитель

Организация и проведение консультирования с родителями

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответствен.</i>
1.	Беседа с родителями учащихся начальных классов о необходимости соблюдения режима дня.	Сентябрь	Шарбан Л.Б.
2.	Формирование навыков самостоятельной работы у учащихся начальной школы (беседа с родителями 1 - 4 классов)	Ноябрь	Руковод. МО
3.	Установление отношений родителей и учащихся в подростковом возрасте. Диспут: «Знаю ли я своего ребенка».	Январь	Орманжи И.Л.
4	Досуг учащихся старших классов школы. Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних. Ответственность родителей за воспитание детей.	Март	Менеджеры
5.	Проведение инструктажа с родителями о приобретении спортивной формы для учащихся;	Сентябрь	учителя нач. классов, физического воспитания
6.	Приглашение родителей на школьные соревнования, праздники, уроки физической культуры. Проведение консультаций (бесед) по вопросам физического воспитания учащихся в семье, закаливание детей и укрепление их здоровья.	Регулярно	Орманжи И.Л., Килимиченко П.И., Миху И.И., кл. руководители
7.	«Духовно-нравственная позиция родителей как условие духовно-нравственного воспитания школьника».	В течение года	Классные руководители
8.	Проведение бесед с родителями по вопросам профилактики вирусных и инфекционных заболеваний. Проведение консультативной работы среди родителей по профилактике детского травматизма.	В течение года	Медсестра

III область «Человеческие ресурсы»

3.1 Организация и проведение аттестации дидактических кадров

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результаты
Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-2025 учебном году.	Август	Директор Кывыржик Т.В ЗУВР Бузаджи Е.В.	Своевременная подготовка документов
Совещание с аттестуемыми педагогами по теме: «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации в 2024-2025 учебном году» Изучение Приказа МОКИ №1091 от 07.10.2020г. «Положение об аттестации педагогических кадров общего и профессионально-технического образования и службы психолого-педагогической помощи».	Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы.
Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации.	По необходимости	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Преодоление затруднений при оформлении Портфолио
Методическое обеспечение урочной и внеурочной деятельности аттестуемых педагогов: - анализ результатов реализации КТП, - подготовка и мониторинг учебных занятий и внеклассных мероприятий.	По необходимости	ЗУВР Бузаджи Е.В., члены АК	Анализ проблем и рекомендации
Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии представлением): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, курс по выбору), - анализ статистических данных (результаты экзаменов в 4,9,12 классах, победители олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения семестровых зачетов, мониторинга ГУО, административного контроля, итоговых результатов), - посещение уроков и их оценка, - посещение открытых мероприятий, - проведение анкетирования, - уровень ИТ-компетентности	Согласно план-программе	ЗУВР Бузаджи Е.В., члены АК	Выводы и рекомендации педагогам

Оформление стенда в методическом кабинете «Аттестация -2025».	Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Систематизация материалов к аттестации
Индивидуальные консультации с аттестуемыми педагогами по снятию тревожности.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Психологическое сопровождение процесса аттестации, рекомендации
Представление <i>Интервью по оценке профессиональных компетенций и Продукта/проекта образовательной деятельности</i> аттестуемыми педагогами на первую дидактическую степень.	Февраль Март	Аттестуемые педагоги	Рекомендации
Защита задания <i>Анализа ситуации</i> аттестуемыми педагогами на вторую дидактическую степень.	Март	Аттестуемые педагоги	Решение АК, Решение РАК
Оформление аналитических материалов по итогам аттестации в лицее.	Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Отчет по итогам аттестации. Достижения и проблемы.
Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Июнь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Уточнение списков педагогических работников

3.2 Комплексная план-программа подготовки и проведения аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Изучение положения об аттестации педагогических кадров системы доуниверситетского образования.	сентябрь	завуч
2.	Уточнение списка педагогов, подлежащих аттестации в 2024-2025 учебном году.	сентябрь	завуч
3.	Издание приказа о создании школьной аттестационной комиссии. Создание электронных портфолио аттестуемых педагогов.	сентябрь	директор
4.	Проведение инструктивного семинара для членов АК <i>«Нормативные документы по аттестации педагогических кадров. Формы и процедуры аттестации. Мониторинг работы АК».</i>	сентябрь	завуч

5	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для аттестуемых учителей по вопросам: • Публичная защита практического задания – Анализ ситуации; • Требования к содержанию портфолио и личных дел аттестуемых учителей; • Публичная защита практического задания – представление продукта/проекта образовательной деятельности.	сентябрь	директор завуч
6	Проведение анкетирования аттестуемых учителей с целью оказания практической и методической помощи.	сентябрь	директор завуч
7	Оформление стенда «Аттестация педагогических кадров»	сентябрь	завуч
Методическая работа			
1	С целью контроля провести: • фронтальную проверку учителя английского языка Кочанжи М.Д. • учителя румынского языка и литературы Миху В. Н. • учителя физвоспитания Миху И.И. • учителя начальных классов: Гаргалык В.Г., Кокарева Е.И. • учителя географии Гайдарлы И.Г. • учителя химии и биологии Колтуклу О.П. • учителя математики Петрова М.И.	октябрь ноябрь февраль	директор завуч

2	Проведение уроков и внеклассных мероприятий у педагогов. Проведение дидактическими кадрами мероприятий по представлению собственного опыта работы.	в течение года	завуч
3	Участие аттестуемых педагогов в методической работе лица.	По плану	Завуч
4	Систематизация, анализ, обработка и обобщение материалов и результатов деятельности аттестуемого учителя. Составление итогового заключения к заседанию АК.	Февраль Март	Завуч
5	Проверка календарно-тематического и поурочного планирования. Качество внедрения модернизированного куррикулума по предметам.	В течение года	Завуч
6	Пронаблюдать и проанализировать результативную работу аттестуемых учителей с одаренными детьми (участие в районной и региональной олимпиадах)	за 3 учебных года	Завуч
7	Эффективность применения новых педагогических и информационных технологий.	В течение года	АК
1	• Провести заседание педагогического совета по подведению итогов аттестации. • публичная защита практического задания – представление продукта/проекта образовательной деятельности.	февраль март	Председ. АК

2	Провести итоговое заседание АК по анализу: • Публичная защита практического задания – Анализ ситуации (Приложение 8) на присвоение 2 дидактической степени	февраль	Председ. АК
3	Утверждение протоколов оценивания на заседании педагогического совета.	февраль	Директор
4	Подведение итогов работы АК за 2024-2025 учебный год	Апрель	Директор

3.3. План по повышению профессионального мастерства дидактических кадров

Цель: Организовать непрерывное повышение профессиональных компетенций дидактических / менеджерских кадров;

3.3.1. Непрерывное профессиональное образование дидактических/менеджерских кадров

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Составление перспективного плана организации курсовой подготовки дидактических/менеджерских кадров на базе вузов РМ.	октябрь	Кочанжи М.Д. ЗУВР
2	Подача заявки на участие в Национальных курсах по повышению квалификации. Подготовка списка педагогов.	октябрь	Кочанжи М.Д. ЗУВР
3	Создание банка данных педагогов/менеджеров, подлежащих курсовой подготовке в 2024-2025 уч.году	сентябрь	Кочанжи М.Д. ЗУВР
4	Анализ обеспечения квалифицированными кадрами. Вовлечение дидактических кадров к участию на курсах повышения квалификации, дополнительной квалификации/ переквалификации.	май октябрь	Кочанжи М.Д. ЗУВР
5	Мониторинг реализации перспективного плана курсовой подготовки дид. кадров по «Дидактике предмета»	декабрь- май	Кочанжи М.Д. ЗУВР
6	Мониторинг организации повышения квалификации дид. кадров в межаттестационный период через участие в различных тренингах, семинарах в целях индивид. непрерывного образования.	апрель	Кочанжи М.Д. ЗУВР

3.3.2 Повышение профессиональных компетенций дидактических/ менеджерских кадров через методическую работу

	Мероприятия		
	Составление плана работы методических комиссий на 2024-2025 уч.г.	Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководитель МК
	Участие в работе региональных методических объединений педагогических работников	Август Октябрь Февраль Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В. Дидактические кадры
	Осуществление научно-методической поддержки дидактическим кадрам преподающие интегрированные курсы в 2024-2025 учебном году по ИУП	Постоянно	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководитель МК
	Мониторинг и анализ учебно-методических потребностей педагогических работников по предмету	Май	ЗУВР Бузаджи Е.В.

3.3.3. Профессиональные конкурсы и методические семинары, как один из ресурсов повышения квалификации дидактических кадров.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Инструктивно-методический семинар <i>«Современный урок как основа эффективного и качественного образования».</i>	Октябрь	Директор лицея Кывыржик Т.В., и.о. зам. директора по УВР Шарбан Л.Б. Педагогический коллектив лицея.
	Участие в Международном Педагогическом форуме в Гагаузии.	октябрь	директор Кывыржик Т.В., Бузаджи Е.В. ЗУВР
2.	Семинар-практикум: <i>«Проектирование уроков с применением глобальной информационной сети. Искусственный интеллект, как инструмент помощи учителю».</i>	Ноябрь	Директор лицея Кывыржик Т.В., зам. директора по УВР Бузаджи Е.В., и.о. зам. директора по УВР Кочанжи М.Д. Педагогический коллектив лицея.
3.	Методический семинар: <i>«Новое воспитание нового поколения, или Современная модель воспитательной деятельности классного руководителя».</i>	Ноябрь	Зам. директора по ВР Орманжи И.Л., руководитель МК КР, Тануркова М.В., классные руководители лицея.
4.	Семинар-практикум: <i>«STEAM-технологии на уроках начальной школы».</i>	Январь	Директор лицея Кывыржик Т.В., и.о. зам. директора по УВР Шарбан Л.Б. Педагогический коллектив начального звена.
	Участие в профессиональном конкурсе «Учитель года-2025»	Январь февраль	Кывыржик Т.В. директор Бузаджи Е.В. ЗУВР

5.	Семинар-практикум: «Тайм-менеджмент для современного педагога»	февраль	Зам. директора по ВР Орманжи И.Л., руководитель МК КР, Тануркова М.В., классные руководители лицея.
6.	Инструктивно-методический семинар: «Развитие креативного мышления и предпринимательских навыков учащихся».	февраль	Директор лицея Кывыржик Т.В., зам. директора по УВР Бузаджи Е.В. Педагогический коллектив лицея.
7.	Методический семинар: «Формирование надпредметных умений младших школьников как основа преемственности начального и основного общего образования».	март	Директор лицея Кывыржик Т.В., и.о. зам. директора по УВР Шарбан Л.Б. Педагогический коллектив начального звена.
8.	Педконсилиум: «Консультация для учащихся и родителей по вопросам практического административного и дидактического участия в процессе подготовки к национальным выпускным экзаменам на степень БАК»	Октябрь	Директор лицея Кывыржик Т.В., классные руководители 9, 12 классов, преподаватели, преподающие в 9-х и 12-х классах.
9.	Педконсилиумы: «Адаптация учащихся 1,5,10-х классов к обучению в новых условиях»	Октябрь, ноябрь	Администрация лицея и педагогический коллектив.

3.4. Перспективный план прохождения курсовой подготовки учителей

№ п/п	ФИО педагога	Предмет	Курсы повышения квалификации						
			2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026	2026- 2027
1	Кывыржик Т.В	менеджер			+ 20			+	
		Психолог			+20		+10		
2	Бузаджи Е.В.	менеджер			+10				
	Бузаджи Е.В.	География	+20				+20		
3	Кирица О.М.	Английский язык	+			+20			
4	Гаргалык В.Г.	Начальные классы			+ 10			+10	
5	Орманжи И.Л.	менеджер	+20				+20		
		Русский язык и литература					+20		
6	Стратьева И.С.	Русский язык и литература			+10			+10	
7	Костенко Ю.К.	Русский язык и литература	+			+10			+10
8	Костенко М.М.	Русский язык и литература	+			+10			+10
9	Лазарева Е.И.	Гагаузский языки литература/ИКТГН				+10			+10
10	Гарчу М.П.	Гагаузский языки литература/ИКТГН			+10			+10	
11	Кисеева М.М.	Гагаузский языки литература/ИКТГН		+10			+10		
12	Константинов а Л.Д.	Болгарский язык и литература/ИКТБН		+10		+10			

13	Думбраван Т.Г.	Румынский язык и литература		+10			+10		
14	Миху В.Н.	Румынский язык и литература	+			+20			
15	Бэдэрэу А.Н.	Румынский язык и литература	+			+10			
16	Манаф А.А.	Румынский язык и литература	+			+10			
17	Ганева Т.Н.	Румынский язык и литература	+			+10			
18	Иванова Е.Н.	Румынский язык и литература			+10			+10	
19	Топчу О.А.	Румынский язык и литература					+10		
20	Паскова А.С.	Английский язык	+			+20			+10
21	Кочанжи М.Д.	Английский язык	+			+10	+10		
22	Маркова М.П.	Английский язык			+ 20			+10	
23	Ларионова Т.П.	Математика		+10			+10	+	
24	Петрова М.И.	Математика		+10			+10		
25	Чеботарь Н.Ф.	Математика			+10			+10	
26	Бельчевичен Ф.С.	Математика			+ 10				
		Физика			+10			+10	
27	Паскал Н.С.	Информатика						+10	
29	Колтуклу О.П.	Химия		+			+20		
30		Биология					+10		
32	Тануркова М.В.	Биология	+			+10			+10
33	Зубку А.С.	Физика			+10			+	
34	Киорогло Н.Д.	История румын и всеобщая история		+10			+20		
35	Герганова М.Д.	История румын и всеобщая история			+10			+10	
		ГВ		+10			+10		
36	Гайдарлы И.Г.	География					+20		
37	Курудимова А.В.	Технологическое воспитание			+10			+10	
38	Килимиченко П.И.	Физическое воспитание				+20			+10
39	Миху И.И.	Физическое воспитание	+			+20			+10
40	Арнаут Н.Г.	Начальные классы					+10		
41	Михова Т.П.	Начальные классы			+10			+10	
		Болгарский язык и литература в начальных классах		+10			+10		
42	Кокарева Е.И.	Начальные классы			+10			+10	
43	Караджова Е.И.	Начальные классы			+10			+10	
44	Константинов а Е.И.	Начальные классы			+20			+10	

45	Кулева Н.Г.	Начальные классы			+10			+10	
		Болгарский язык и литература в начальных классах		+			+		
46	Шарбан Л.Б.	Начальные классы			+20			+10	
47	Стойанова В.Д.	Начальные классы		+			+		
		Болгарский язык и литература в начальных классах		+			+		
48	Табанова Р.С.	Начальные классы		+		+10			
	Табанова Р.С.	Болгарский язык и литература в начальных классах		+			+		
49	Желева М.Г.	Вспомогательный педагог	+			+10			
50	Пулева Л.Н.	Логопед	+			+10			
51	Догот М.П.	Русский язык и литература/английский язык и литература						+10	
52	Драган Т.И.	психолог					+10		
53	Гайдаржи Т.И.	математика					+10		
54	Кара А.И.	ГВ					+10		

3.5. План работы школы молодого учителя и вновь прибывшими учителями

Цель - создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов в условиях современной школы.

Задачи:

- *помощь молодому специалисту к адаптации в коллективе;
- *определить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста;
- *выявить затруднения в педагогической практике;
- *формировать творческую индивидуальность молодого учителя;
- *создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- *развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой.

Тьютор – специалист в области образования, сопровождающий дошкольника, школьника или студента на пути индивидуального развития.

Первый год обучения (2024-2025)

Гайдаржи Татьяна Ильинична - учитель математики. **Тьютор** – Ларионова Татьяна Петровна, учитель математики, 2 дидактическая степень.

Тема: «Знания и умения учителя – залог творчества и успеха учащихся»

№	Тема занятия	Срок	Ответственный
1	-Презентация программы Школы молодого учителя. -Знакомство с локальными актами школы. -Составление календарно-тематического планирования. - Оформление школьной документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР Бузаджи Е.В.
2	-Методическое требование к современному уроку. -Типы компетентностного урока. -Соответствие методов обучения формам организации урока. -Соблюдение на уроке санитарно-гигиенических требований к обучению школьников.	Октябрь	Зам. директора по УВР, тьютор
3	-Способы совершенствования аналитической культуры учителя. -Требования к анализу и деятельности учителя на уроке. -Практикум «Самоанализ урока». -Дискуссия «Факторы, влияющие на качество преподавания»	Ноябрь	Зам. директора по УВР
4	-Проблемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся. -Круглый стол «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся». -Способы организации работы учащихся с учебником, учебным текстом.	Декабрь	Зам. директора по УВР, тьютор
5	- Семинар – тренинг «Психологические основы урока»	Январь	Зам. директора по УВР, тьютор
6	-Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся.	Февраль	Зам. директора по УВР Психолог лицея- Кывыржик Т.В.
7	- Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. -Здоровьесберегающий подход в обучении. Выбор методической темы по самообразованию.	Март- Апрель	тьютор
8	-Организация проверки ЗУН учащихся.	Май	Зам. директора по УВР

	-Составление учебно-методической базы на следующий год. - Анализ работы школы молодого учителя. -Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.		
--	--	--	--

Третий год обучения (2024-2025)

Тема: «Выбор индивидуальной педагогической линии»

Молодые специалисты

Арнаут Наталья Георгиевна- учитель начальных классов. **Тьютор** –Михова Татьяна Петровна, 2 дидактическая степень.

Паскал Никита Сергеевич, учитель информатики. **Тьютор** - Думбраван Татьяна Григорьевна, учитель румынского языка и литературы (переквалификация информатика), 1 дидактическая степень;

Гайдарлы Ирина Георгиевна - учитель географии. **Тьютор** - Бузаджи Елизавета Васильевна, учитель географии, высшая дидактическая степень

<i>№</i>	<i>Тема занятия</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	-Культура педагогического общения. -Микроисследование «Выявление тенденций к приоритетному использованию стилей педагогического общения». -Изучение нормативно-правовой базы	Сентябрь	Зам. директора по УВР Бузаджи Е.В.
2	-Изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников. -Моделирование воспитательной системы класса	Октябрь	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР Орманжи И.Л.
3	-Система нестандартных уроков, нестандартные уроки в планах методической работы, карты экспертной оценки проведения нестандартных уроков. Открытый урок. Анализ урока. Самоанализ.	Ноябрь	Зам. директора по УВР, тьютор
4	-Виды индивидуальных и дифференцированных заданий учащимся. -Дискуссия «Домашнее задание: как, сколько, когда?»	Декабрь	Зам. директора по УВР, тьютор
5	-Активные методы обучения. -Внеклассная работа по предмету. -Работа с одаренными детьми.	Январь	Зам. директора по УВР, тьютор
6	-Навыки коммуникации и общения в современном образовании.	Февраль	Зам. директора по УВР, тьютор
7	-Потребность в успехе. Мотив и цель достижения. -Дискуссия «Почему школьники редко переживают на уроке чувство успеха?»	Март	Зам. директор по УВР, психолог – Кывыржик Т.В.
8	-Научно-исследовательская деятельность молодых педагогов.	Апрель	Зам. директора по УВР
9	-Творческий отчет молодого специалиста. -Портфолио молодого учителя.	Май	Зам. директора по УВР, тьютор

IV область «Материальные и финансовые ресурсы»

4.1. План работы административно-хозяйственной деятельности

Сроки	Содержание	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и сдача отчета школы и тарификации	Директор
	Сдача учебных кабинетов, их оборудование	Завхоз
	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Завхоз
	Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года	Директор, зав.кабинетами
	Исполнение сметы по итогам	Завуч
	Планирование сметы на 2025 год	Директор, завхоз
	Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества	Администрация
Октябрь	Инвентаризация кабинетов	Завхоз
	Проверка освещенности школы	Завхоз, директор
	Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников	Администрация, классные руководители
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
	Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы)	Завхоз
Ноябрь	Отчет о сохранности школьного имущества	Завхоз
	Приобретение необходимого инвентаря для кабинетов	Директор
	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
Декабрь	Составление сметы на 2025 год	Директор
	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников	Директор
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
Январь	О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	Завуч завхоз
	Питание учащихся – итоги первого полугодия	Завуч
	О работе медицинского кабинета	Медработник
Февраль	Работа с детьми в группах с ослабленным здоровьем	Медработник
	Спортивная массовая работа в школе	Физруки
Май	Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе	Физруки
	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.

Июнь	Готовность кабинетов к новому учебному году	зав кабинетами, завхоз
	Ремонт помещений школы	Директор, завхоз
	Закупки по плану	Директор, завхоз

4.2. План работы по укреплению материально-технической базы лицея

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Замена в классных комнатах, вышедших из строя ламп освещения, выключателей, розеток. Закупка хозяйственного инвентаря.	Август	Завхоз Шупак А.П.
2.	Мелкий ремонт мебели в классных кабинетах. Косметический ремонт кабинетов и коридора, капитальный ремонт каб. №1, каб. №4, 26, бухгалтерия и коридоры в начальном корпусе.	Август	Завхоз Шупак А.П.
3.	Подготовка к отопительному сезону (разрешение на вентканал, ревизия отопительной системы)	Сентябрь	Директор Кывыржик Т.В.
4.	Актуализация паспорта энергоэффективности	Сентябрь	Завхоз
5.	Инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной безопасности с обучающимися и сотрудниками	Сентябрь, январь	Директор Кывыржик Т.В.
6.	Подготовка кабинетов и административных помещений к зиме	Октябрь	Завхоз
7.	Инвентаризация материальных ценностей	Октябрь	Завхоз, бухгалтер
8.	Приобретение недостающей мебели в учебные кабинеты.	Ноябрь	Директор Кывыржик Т.В.
9.	Проверка состояния мебели в кабинетах. Закупка новых шкафов для учебных кабинетов.	Декабрь	Завхоз
10.	Приобретение вывески для учебного заведения.	сентябрь	Завхоз
11.	Приобретение уборочного инвентаря для обслуживающего персонала. Приобретение СИЗ, моющих и чистящих дезсредств.	Сентябрь По мере необходимости	Завхоз
12.	Приобретение интерактивных панелей и мультимедийного оборудования.	По мере возможности	Директор
13.	Осуществление ремонтных работ.	По мере возможности	Завхоз, техперсонал

14.	Приобретение новых технических средств, школьной мебели.	По мере возможности	Директор, завхоз
15.	Приобретение оборудования и инвентарь для пищеблока и посуды в школьную столовую	По мере возможности	Завхоз
16.	Приобретение картриджей и персонального компьютера	По мере возможности	Завхоз
17.	Закупка медицинского оборудования ростомер и весы, медикаментов,хлорки	сентябрь	Бухгалтер, завхоз
18.	Приобретение хозяйственных и канцтоваров	В течение года	Завхоз, бухгалтер
19.	Косметический ремонт учебных кабинетов, спортзала, рекреаций, побелка бордюров и деревьев.	В конце учебного года	Завхоз
20.	Установка видеонаблюдения	По мере возможности	Директор
21.	Замена и перезарядка огнетушителей. Закупка новых огнетушителей согласно предписания Агенства по технадзору.	ноябрь	Директор, завхоз, бухгалтер

5. V. Структуры и процедуры

5.2 План работы педагогического совета на 2024 – 2025 учебный год

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Форма проведения педсовета
1.	1. Организация учебно-воспитательного процесса и реализации ИУП на 2024-2025 учебный год. 2. Об утверждении графика распределения рабочего времени на 2024-2025 учебный год, согласно Методологии 3. Об утверждении плана работы по инклюзивному образованию лица и ИУП педагогов. 4. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка и инструкций по технике безопасности. 5. О применении электронного журнала. 6. Утверждение режима работы лица и должностных инструкций педагогов на 2024-2025 учебный год. 7. Аттестация педагогических кадров и утверждение списков аттестуемых педагогов и состава ШАК на 2024-2025 учебный год.	август	Директор: Кывыржик Т.В.	организационный

2	1. Утверждение отчета о деятельности учебного заведения за 2023-2024 учебный год 2. Утверждение отчетов о деятельности менеджеров. 3. Утверждение плана работы лица на 2024-2025 учебный год.	Октябрь	Менеджеры Кывыржик Т.В. Бузаджи Е.В. Орманжи И.Л. Кочанжи М.Д. Шарбан .Б.	организационны й
3.	<u>Тема:</u> «Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год».	Октябрь	Менеджеры лица	Тематический
4.	1. Допуск учащихся 10-12 классов к зачетной зимней сессии.	Декабрь	Менеджеры	Допуск к зимней сессии
5	1. Реализация ИУП. Утверждение ИУП на 2025-2026 учебный год. 2. Мониторинг УВП за 1 семестр 2024-2025 учебного года. Итоги успеваемости и качества знаний учащихся 1-12 классов. 3. Анализ посещаемости занятий учащимися за 1 семестр 2024 – 2025 учебного года. 4. Учебный прогресс с учащимися с ООП. 5. Мониторинг проведения школьной олимпиады.	Январь	Администрация лица. Педагогический коллектив лица	организационны й
6.	1.Выполнение решения предыдущего педсовета. 2. Итоги аттестации педагогических кадров. Утверждение материалов аттестации педагогических кадров. 3. План аттестации педагогических кадров на 2025-2026 учебный год.	Февраль	Администрация. Аттестуемые педагоги.	По аттестации дид. кадров
7.	<u>Тема:</u> «Социализация обучающихся в условиях системной воспитательной деятельности предусматривающей приобщения учащихся к национальным духовным ценностям».	Март	ЗВР. Педагогический коллектив лица	Тематический
8.	1. Допуск учащихся 10-12 классов к зачетной летней сессии.	Май	Администрация лица. Педагогический коллектив лица	Допуск к летней сессии
9.	1. Выполнение решения предыдущего педсовета. 2. Итоги национального тестирования в 4 классе и предварительного тестирования в 9, 12 классах. 3. Допуск учащихся 9, 12 классов к выпускным экзаменам. 4.	Май	Администрация лица. Педагогический коллектив лица	Допуск к экзаменам и о перевод учащихся 1-8 классов
10.	Перевод учащихся 1-8, 5-11 классов в следующий класс.	Май	Администрация лица.Педагогич еский коллектив лица	Перевод учащихся 1-8, 5- 11 классов в следующий класс.

6. 5.3. План методической работы

Методическая тема, предложенная Главным Управлением Образования АТО Гагауз Ери: *«Управление качеством образования в контексте региональных образовательных инициатив»*.

Методическая тема лица: *«Качество знаний и объективность оценки прогресса учащихся»*.

Цель: организовать работу учебного заведения по повышению объективности оценки образовательных результатов, обучающихся как одного из условий повышения качества образования.

Задачи методической работы

1. Способствовать повышению качества образования и освоение инновационных технологий в лицее через непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителя, его профессиональной компетентности в области теории и практики педагогической науки и преподавания предмета.
2. Совершенствовать системы оценивания образовательной деятельности обучающихся через различные формы мониторинга достижений учащихся, а также с использованием образовательных платформ педагогами лица.
3. Продолжить работу по обеспечению информационно-методического сопровождения, внедрения и реализации Национального Куррикулума 2019.
4. Совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей в области преподаваемых дисциплин; стимулирование профессионального роста педагогов менеджерами лица. Создать условия для профессионального становления молодых и начинающих учителей.
5. Продолжить работу по гармоничному развитию ученика через учебно-воспитательный процесс и систему дополнительного образования. Обеспечить индивидуальные подходы к обучению учащихся. Объективно оценивать прогресс учащихся.
6. Повышать личную ответственность участников образовательного процесса за обеспечение доступности качества и эффективности образования.
7. Продвигать многоязычное образование как способ развития культурного плюрализма, толерантности и межкультурного понимания.
8. Продолжать развивать цифровое образование, совершенствовать практики, создавать доступную и обновляемую IT-инфраструктуру лица.
9. Развивать и совершенствовать систему работы и поддержки одаренных и талантливых детей.
10. В 2024-2025 учебном году организовать учебно-воспитательный процесс, направленный на улучшение результатов обучения посредством диверсификации методов преподавания-обучения-оценивания.
11. Повысить качество знаний и результативность выпускных экзаменов за гимназический и лицейский циклы, совершенствовать использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе.
12. Продолжить работу по расширению сферы применения гагаузского языка.

Направления методической работы

1. Аттестация учителей.
2. Повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
3. Управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
6. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

Формы методической работы:

педагогический совет; методический совет; методическая комиссия учителей-предметников; инструктивно-методическое совещание; методический семинар/вебинар; самообразование; «открытый» урок/мастер-класс/тренинг/д.р.; обмен педагогическим опытом; внеклассная работа по предмету; аттестация педагогических работников; участие в профессиональных конкурсах/ педагогических конференциях; курсовая переподготовка учителей; работа «Школы молодого учителя».

Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

Тематика мероприятия	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
1. Методические совещания			
Методические рекомендации по организации УВП по учебным дисциплинам на 2024-2025 учебный год.	Август	ЗУВР Бузаджи Е.В.. Руководители МК	Участие учителей в работе РМО
О проведении начального оценивания в 2-12 классах	Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В. Шарбан Л.Б. Руководители МК	Составление графика стартовых к/р; Справка.
Рекомендации по составлению плана работы методических комиссий на год.	Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководители МК	Оформление портфолио МК
Организация аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году.	Сентябрь	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В.	Утверждение списка аттестуемых учителей, АК.
Подготовка материалов и проведение лицейского тура предметных олимпиад; подготовка лицейской команды для участия в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектах на разных уровнях.	Декабрь В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководители МК	Участие учащихся во всех образовательных мероприятиях на разных уровнях
Организация и проведение научно- практической конференции старшеклассников на тему “Есть идея!” . Проведение НПК «Я-исследователь!» для учащихся 1-4.	Февраль, Март	ЗУВР Бузаджи Е.В. Шарбан Л.Б. Руководители МК	Формирование исследовательских навыков у учащихся и учителей.

О мониторинге образовательного процесса с учащимися с ООП. Подготовка тестовых заданий для выпускников начальной школы и гимназии для учащихся с ООП.	Ноябрь, Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Мониторинг за качеством образовательного процесса с учащимися с ООП
О подготовке и проведении зачетной зимней/летней сессии по результатам обучения.	Декабрь Май	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководители МК	Организация и проведение зачетных сессий. Обсуждение результатов на заседаниях МК
О внесении коррекции в тематическое календарное планирование с целью выполнения программ.	Январь	ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Мониторинг за выполнением тематической и практической части учебных программ.
О проведении предметных недель в лицее. Открытые уроки/ мастер-классы в рамках предметных недель.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Уроки/мастер-классы и внеклассные мероприятия в рамках предметных недель
О подготовке и проведении аттестуемыми учителями мастер-классов, защите педагогических ситуаций, представление школьного продукта.	Февраль, Март	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Реализация план-программ аттестуемыми учителями
О проведении предварительного тестирования учащихся 4, 9-х и 12-х классов.	Апрель	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Проведения предтестирования по графику.

О подготовке учащихся 4, 9,12-х классов к выпускным экзаменам.	Май	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Организация консультаций с учащимися по предметам.
--	-----	---	--

1. Работа с педагогическими кадрами

<i>Тематика мероприятия</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Сроки проведение</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Прогнозируемый результат</i>
Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых учителей				
Собеседование	Планирование работы на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В.	Определение содержания деятельности
	Анализ результатов посещения уроков	В течение года.	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Выявление уровня теоретической подготовки вновь принятого специалиста. Оказание методической помощи в организации проведения урока.
Консультации	Работа учителя со школьной документацией, работа в Studii.md	Сентябрь. Январь	Зам. директора Кочанжи М.Д.	Ведение школьной документации согласно полученных Инструкций. Электронный журнал.
	Анализ результатов профессиональной деятельности педагогов в совершенствовании IT- компетентности.	Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Выявление уровня профессиональной деятельности педагога. Мониторинг деятельности педагога.
Собеседование	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	в течение года	Директор лицея Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В.	Знания учителями нормативных актов на которых основывается профессиональная деятельность учителя

	Изучение методических подходов к оценке результатов учебной деятельности учащихся 4, 9,12 классов. Разработка методических рекомендаций.	Ноябрь Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Информирование педагогов о требованиях, предъявляемых к оценке результатов учебной деятельности, учащихся в выпускных классах. .
Консультации	Проведения урока с использованием ИК –технологий, (обмен опытом, взаимопосещение)	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Информирование учителей о новинках применении ИКТ в образовательном процессе
Повышение уровня квалификации педагогических кадров				
1. Курсовая подготовка				
Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации педагогами лица.		сентябрь	Директор Кывыржик Т.В. ЗУВР Бузаджи Е.В.	Перспективный план курсовой подготовки.
Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов в 2024-2025 учебном году.		в течение года	Директор Кывыржик Т.В ЗУВР Бузаджи Е.В.	Организованное прохождение курсов.
Участие педагогов в работе МК, РМО, семинаров, вебинаров, тренингов и др.		По плану лица, ГУО	Директор Кывыржик Т.В ЗУВР Бузаджи Е.В., Шарбан Л.Б.	Повышение квалификации, выступление педагогов на заседаниях МК. Участие педагогов в анкетировании на сайте МОКИ.
2.Аттестация педагогических работников				
Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-2025 учебном году.		Сентябрь	Директор Кывыржик Т.В ЗУВР Бузаджи Е.В.	Своевременная подготовка документов.
Совещание с аттестуемыми педагогами по теме: «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации в 2024-2025 учебном году.» Изучение Приказа МОКИ Приказа №1099 от 30.08.2023г. «Об утверждении Методологии оценки руководящего персонала общеобразовательных учреждений».		Сентябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы.

Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации.	По необходимости	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Преодоление затруднений при оформлении Портфолио
Оформление стенда в методическом кабинете «Аттестация 2025».	Октябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Систематизация материалов к аттестации
Индивидуальные консультации с аттестуемыми педагогами по снятию тревожности.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В. психолог лица	Психол. сопровождение процесса аттестации, рекомендации
Изучение деятельности педагогов, посещение уроков и внеклассных мероприятий, уровень ИТ-компетентности	Согласно план-программе	Аттестационная комиссия	Выводы и рекомендации педагогам
Представление <i>Интервью по оценке профессиональных компетенций и Продукта/проекта образовательной деятельности</i> аттестуемыми педагогами на первую дидактическую степень.	Февраль Март	Аттестуемые педагоги	Рекомендации
Защита задания <i>Анализа ситуации</i> аттестуемыми педагогами на вторую дидактическую степень.	Март	Аттестуемые педагоги	Решение АК, Решение РАК
Оформление аналитических материалов по итогам аттестации в лицее.	Апрель	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Отчет по итогам аттестации. Достижения и проблемы.
Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2025-2026 учебном году.	Июнь	ЗУВР Бузаджи Е.В.	Уточнение списков педагогических работников
3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта			
Представление опыта работы на заседании МК, семинарах, педсоветах. Открытые уроки педагогов (в рамках семинаров, предметных недель, методических дней).	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководители МК Учителя лица	Решение о распространении опыта работы учителей.
Демонстрация практического применения опыта и разработка рекомендаций по его внедрению.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В. Учителя лица	Накопление передового педагогического практического опыта в образовании, воспитании и развитии учащихся
Участие в конкурсе «Учитель года», участие в конференциях, научно-методических семинарах на разных уровнях.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В. Учителя лица	Реализация творческого потенциала педагога, повышение

			творческой активности, рост профессионального мастерства
Публикации методических материалов в педагогической прессе. Участие в педагогическом форуме.	В течение года	Учителя лица	Распространение опыта работы учителей в СМИ.

5.3. План работы Методического совета лица

Состав Методического совета

Председатель Методического Совета:

Кывыржик Татьяна Владимировна, директор лица -2 менеджерская степень, психолог лица- 1 дидактическая степень

Члены Методического совета:

Бузаджи Елизавета Васильевна, заместитель директора по УВР – 1 менеджерская степень, учитель географии-высшая дидактическая степень

Орманжи Ирина Леонидовна, заместитель директора по ВР- 1 менеджерская степень, учитель русского языка и литературы-2 дидактическая степень

Кулева Надежда Георгиевна- учитель начальных классов- 1 дидактическая степень.

Костенко Михаил Михайлович, руководитель МК учителей русского языка и литературы, высшая дидактическая степень.

Думбраван Татьяна Григорьевна-руководитель МК учителей румынского языка и литературы, 1 дидактическая степень

Кисеева Марьяна Михайловна- руководитель МК учителей гагаузского/болгарского языка и литературы, 2 дидактическая степень.

Кирица Ольга Михайловна- руководитель МК английского языка, 1 дидактическая степень.

Ларионова Татьяна Петровна -руководитель МК точных наук, учитель математики, 2 дидактическая степень.

Киорогло Надежда Дмитриевна- руководитель МК метапредметных дисциплин, учитель химии, 2 дидактическая степень

2.2. Тематика заседаний Методического совета лица

Заседание № 1 (сентябрь)

1. Об основных результатах методической работы за 2023-2024 учебный год; цели, задачи на новый учебный год.
2. Об утверждении планов предметных методических комиссий в соответствии с методическими рекомендациями МОИ.
3. Об утверждении КТП по учебным дисциплинам, согласно ИУП.
4. Утверждение графика проведения предметных недель в лице.
5. Утверждение плана работы Школы молодого учителя.
6. Аттестация педагогов в 2024-2025 учебном году.
7. Утверждение плана работы с одаренными учащимися и по работе с учащимися с ООП.
8. Утверждение плана работы с учащимися с низкой мотивацией к обучению.

Заседание № 2 (октябрь)

1. Анализ результатов стартового оценивания во 2-12 классах.
2. Подготовка и проведение лицейского этапа предметных олимпиад: утверждение заданий, состава комиссий, графика проведения.
3. Совершенствование работы по организации мониторинга за качеством УВП в выпускных классах.

4. Мониторинг работы лицея на образовательной платформе Studii.md.

5. Результаты адаптации учащихся 1-х, 5-х классов к обучению на новой ступени образования. Подготовка к консилиуму

Заседание № 3 (ноябрь)

1. Результаты адаптации учащихся 10-х классов к обучению на новой ступени образования. Подготовка к консилиуму.

2. Организация и проведение зачетной зимней сессии.

3. Организация и проведение лицейского этапа предметных олимпиад.

Заседание № 4 (январь)

1. Анализ УВП за первый семестр.

2. Участие учащихся лицея в региональных предметных олимпиадах

3. Подготовка к участию в конкурсе «Учитель года-2025».

4. Организация и проведение НПК для учащихся 1-12 классов на тему: «Есть идея!»

Заседание № 5 (апрель)

1. Об итогах аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году (успехи и проблемы)

2. Подготовка учащихся 4, 9, 12 классов к предварительному тестированию. Консультирование учащихся.

3. Эффективность работы Школы молодого учителя.

Заседание № 6 (май)

1. Анализ работы лицейских МК.

- итоги инновационной деятельности учителей МК; (*проанализировать соответствие методического уровня педагогов их квалификационной категории через открытые уроки, внеклассные мероприятия, выступления на педсовете, семинаре, на РМО, тренингах, курсах*).

- мониторинг качества знаний и общей успеваемости учащихся; результаты работы с учащимися с ООП.

- сравнительный анализ деятельности педагогов по разным направлениям за два последних года.

2. Подготовка к итоговому педагогическому совету «Результаты работы педагогического коллектива в 2024-2025 учебном году. SWOT-анализ».

3. Организация и проведение зачетной летней сессии.

Качество образования в лицее

<i>Тематика мероприятия</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Планируемый результат</i>
<i>1. Обеспечение условий для интеллектуального развития учащихся.</i>				
Определение контингента и составление плана работы по организации проектной и исследовательской деятельности с учащимися.	Организация исследовательской деятельности	Сентябрь-октябрь	ЗУВР Бузаджи Е.В.; руководители МК	Организация Центра по работе с одаренными учащимися. Вовлечение всех учащихся 1-12 классов в творческую деятельность.

Лицейский этап научно-практической конференции «Есть идея!»; конкурсы исследовательских работ разных уровне, участие в региональных НПК.	Проведение НПК	Март	ЗУВР Бузаджи Е.В.; руководители МК	Выявление и поддержка одаренных детей. Определение тем для разработки проекта. Развитие исследовательских навыков у учащихся.
Лицейские, региональные и республиканские предметные олимпиады; конкурсы, конференции, международные проекты.	Проведение предметных олимпиад в 1-12 классах. Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию	Декабрь, Февраль; в течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В.; руководители МК	Выявление и поддержка одаренных детей. Мотивация к обучению, знаниям, инновациям. Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.
Интеллектуальные конкурсы в рамках предметных недель.	Проведение и участие в интеллектуальных конкурсах.	В течение года	ЗУВР Бузаджи Е.В.; руководители МК	Выявление и поддержка одаренных детей
2. Управление качеством знаний учащихся.				
Диагностика проблем освоения обучающимися основных образовательных программ (предметное содержание)	Анкетирование учащихся, анализ посещенных уроков.	Сентябрь в течение года	Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР, психолог лицея.	Выявление проблем и пути их устранения, обсуждение на заседаниях МК.
Повышение качества знаний за счет знакомства педагогов с опытом работы своих коллег (готовность учащихся и педагогов к самообразованию).	Взаимопосещение уроков, демонстрация фрагментов урока	В течение года	Руководители МК, педагоги лицея, Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР,	Улучшение качества преподавания учебных дисциплин.
Предоставление дополнительных консультаций для учащихся, неуспевающим по предметам и их родителям, по вопросам предметного содержания	Внесение в циклограмму по распределению рабочего времени пункта для индивидуальных консультаций учащихся.	В течение года	Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР, Руководители МК	Улучшение качества знаний учащихся с низкой обучаемостью.

Проведение мониторинговых процедур по оценке качества образования	Посещение уроков, анализ результатов УВП за семестр, год.	В течение года.	Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР	Сравнительный анализ результатов, SWOT-анализ
Выявление причин снижения учебной мотивации у учащихся.	Анкетирование учащихся, родителей.	Октябрь, Февраль	Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР, психолог	Организация урочной системы с учетом выявленных проблем. Улучшение качества знаний учащихся.
Разработка планов учителями по индивидуальной работе с учащимися группами риска (или имеющими низкую мотивацию к обучению)	План работы учителя по работе с учащимися с низкой мотивацией к обучению.	Сентябрь	Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР, руководители МК.	Планомерная и систематическая работа учителя и учащихся по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.
Организация работы предметных кружков.	Предоставление учащимся возможность получить дополнительные образовательные услуги.	В течение года.	Кывыржик Т.В.- директор лицея Бузаджи Е.В.-зам. директора по УВР	Реализация Плана развития лицея на 2021-2026 г.

Управление методической работой

<i>Тематика мероприятия</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Планируемый результат, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>ВШК методической работы</i>			
Актуальность содержания плана методической работы на 2024-2025 учебный год	1.Конкретизация плана методической работы на 2024-2025 учебный год. 2.Согласование планов работы лицейских МК.	Обеспечение системности и комплексности в реализации различных направлений методической работы школы. (сентябрь)	ЗУВР Бузаджи Е.В.

Реализация программы по расширению сферы применения гагаузского языка и многоязычия в образовательном процессе	Проведение запланированных мероприятий в рамках реализуемых Программ	Увеличение количества участников Программ (расширение многоязычия в лицее, проведение мероприятий на разных языках, работа языковой летней школы). <i>В течение года</i>	Бузаджи Е.В., Руководитель МК Кисеева М.М.
Документация по плану организации адаптации учащихся 5-х, 10-х классов к обучению в новых условиях	Материалы психолого-педагогического сопровождения периода адаптации учащихся 1, 5-х, 10-х классов к обучению в новых условиях.	План проведения «малых» педсоветов по вопросам адаптации учащихся. <i>(октябрь, ноябрь)</i>	Администрация лицея. Классные руководители 1, 5-х и 10-х классов
Документация МК учителей-предметников	Системность заседаний МК. Протоколы заседаний: актуальность принимаемых решений.	Эффективность принимаемых решений <i>(в течение года)</i>	ЗУВР Бузаджи Е.В. Руководители МК
Отчётная документация классных руководителей, учителей - предметников по результатам учебно-воспитательного процесса за 1-й семестр, планов работы МК.	Состояние учебно-воспитательного процесса по итогам 1-го семестра.	Оценка результативности реализации планов работы, внедрения инновационных программ. Предложения по улучшению деятельности педагогов. <i>(январь)</i>	Администрация лицея
Изучение работы молодых специалистов.	Посещение уроков, их анализ.	Рекомендации по устранению недочётов. <i>(1-й семестр)</i>	Администрация лицея, тьюторы, руководители МК, наставники
Выполнение решений педагогических советов.	Организация учебно-воспитательной работы лицея в соответствии с методической темой.	Посещение уроков, их анализ с учётом выбранных учителями тем самообразования. Рекомендации. <i>(в течение года)</i>	Администрация лицея
Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, предметных недель, конференций учителями.	Соответствие требованиям программ.	Обобщение опыта проведения внеклассных мероприятий по всем предметам. <i>(январь, апрель)</i>	Администрация лицея

Реализации плана методической работы лица, МС и МК за год.	Отчет о реализации плана методической работы за год.	Оценка степени исполнения плана методической работы на 2024-2025 год. Принятие проектных предложений к разработке плана методической работы на 2025-2026 учебный год.(июнь)	Администрация лица
---	--	--	-----------------------

Информатизация образовательного процесса

Тематика мероприятия	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
Совершенствование ИТ-компетентности педагогов в области применения ИКТ.	Обучение педагогов: проведение практических занятий в рамках тематических семинаров; организация прохождения курсов по использованию ИКТ в образовательном процессе .	в течение года	Администрация лица, педагоги.
Оптимальное использование мультимедийного оборудования, использование ИКТ при проведении уроков, внеурочной деятельности и родительских собраний.	Расширение информационного пространства	в течение года	Педагоги лица, классные руководители
Создание личного сайта, собственных презентаций, медиауроков, их проведение.	Целенаправленная работа по совершенствованию методов и форм проведения урока.	в течение года	Педагоги лица
Создание электронного банка данных об участии учащихся лица и учителей в научно-методической, исследовательской работе на уровне города, региона, республики, в международных конкурсах и проектах.	Информация о личных достижениях отдельных учащихся и учителей	январь, май	Зам. директора по УВР Бузаджи Е.В. Руководители МК

5.4 План работы Совета по этике

Цель: Координирование и мониторинг соблюдения норм морального и профессионального поведения для административного, дидактического и вспомогательного дидактического персонала учреждения.

Задачи:

1. Создание благоприятных условий для вновь прибывших учителей и молодых специалистов, для успешного внедрения в коллектив;
2. Обеспечение прозрачности процесса принятия решений;
3. Регулирование профессиональных взаимоотношений педагогических работников с родителями\опекунами, учащимися, местным сообществом для улучшения качества знаний и воспитания молодого поколения.

№	Мероприятия\действия	Ответственные	Срок	Показатели\результаты
Задача №1: Создание благоприятных условий для вновь прибывших учителей и молодых специалистов, для успешного внедрения в коллектив				
1.1	Отчет о деятельности Совета по Этике за 2023- 2024 учебный год.	Председатель Совета по Этике	Сентябрь	Разработанный отчет, опубликованный на официальной веб. странице лицея
1.2	Разработка Плана деятельности Совета по этике на 2024-2025 учебного года.	Члены Совета по Этике	Сентябрь	Разработанный план, опубликованный на официальной веб. Странице ПУ ТЛ им. В. Мошкова
1.3	Утверждение функциональных обязанностей педагогических работников на 2024-2025 учебный год.	Члены Совета по Этике	Сентябрь	Утвержденные функциональные обязанности
1.4	Организация и проведение обычных заседаний Совета по этике.	Председатель совета по этике	По необходимости	Протокол
1.5	Организация и проведение внеочередных заседаний Совета по этике.	Председатель совета по этике	По необходимости	Количество заседаний
	Организация обучения дидактических кадров, учащихся, родителей, др. членов образовательного сообщества по внедрению Кодекса этики педагогических работников.	Члены совета по этике	В течение года	Количество занятий для учащихся по классам / ступеням обучения Количество занятий для родителей / др. членов образовательного сообщества
1.6	Обеспечение информационной помощи, методологической и	Члены совета по этике	По необходимости	Консультации, информационная помощь

	консультативной для дидактических кадров, учащихся, родителей согласно своей компетентной области.			
1.7	Изучение петиций, поступающие на адрес Совета по этике учреждения.	Члены совета по этике	По необходимости	Изученные петиций Соблюдение сроков
1.8	Проведение обучающих мероприятий для вновь прибывших учителей и молодых специалистов, в области внедрения Этического кодекса дидактического персонала.	Члены совета по этике	В течение года	Информационная поддержка

Задача № 2. Издание и внедрение необходимых предпосылок для внедрения Кодекса этики педагогических работников.

2.1	Издание Положения об организации и функционировании Совета по этике в учреждениях общего образования. (ст. 12, 13 и 14 Кодекса этики педагогических работников)	Члены совета по этике	апрель	Изданное положение, проконсультированное членами образовательного сообщества, утверждённое приказом директора учреждения, опубликованное на веб-странице учреждения
2.2	Издание методологических направлений для дидактических кадров, учащихся и родителей об организации и функционировании Совета по этике учреждений общего образования.	Члены совета по этике	апрель	Изданные рекомендации, опубликованные на веб-странице учреждения

Задача № 3. Регулирование профессиональных взаимоотношений педагогических работников с родителями\опекунами, учащимися, местным сообществом для улучшения качества знаний и воспитания молодого поколения.

	Заключение партнерского Соглашения председателем общественной родительской организацией	с Председатель Административного Совета и Председатель Совета по Этике	Сентябрь	Заключенное Соглашение
	Периодическое информирование учащихся родителей и сообщества о проведенных	Члены совета по этике	В течение года	Отчет о проведенных мероприятиях, опубликованный на официальной веб. странице ПУ ТЛ ПУ ТЛ им. В. Мошкова

	мероприятиях в рамках партнерства.			
Задача № 4. Обеспечение прозрачности в деятельности Совета по этике				
4.1	Обеспечение прозрачности процесса принятия решений по проектам документов, решений и соотв. им материал. посредством публикации на официальной веб. странице лица.	Председатель Совета по Этике	В течение года	Опубликованные материалы на официальной веб. странице ПУ Теоретического Лицея
4.2	Ознакомление педагогического коллектива с планом работы на 2024-2025 г., а также нормативными документами деятельности Совета по Этике.	Председатель Совета по Этике	Сентябрь	Разработанный План, опубликованный на официальной веб. странице ПУТЛ им. В. Мошкова

Состав Совета по этике

Председатель комиссии- Бузаджи Елизавета Васильевна- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Члены комиссии:

1. Кокарева Евгения Ивановна- учитель начальных классов
2. Колтуклу Олеся Петровна-учитель биологии и химии
3. Киорогло Надежда Дмитриевна-учитель истории и гражданского воспитания
4. Миху Иван Иванович-учитель физического воспитания и председатель профсоюза педагогов лицея.

5.5 План работы библиотеки

1. Основные направления в работе библиотеки

- 1.1. Основная задача - укомплектовать книжный фонд, обеспечивающий учебный процесс и сотрудничество со всеми читателями согласно куррикулума и имеющейся литературы.
- 1.2. Постоянно проводить беседы, библиографические обзоры по культуре чтения и правильности пользования книжного фонда библиотеки.
- 1.3. Продолжать работу с арендными учебниками в 5-12 классах, вести беседы о их сохранности.
- 1.4. Постоянно вести работу по информированию и пропаганде литературы по краеведению, интернациональному воспитанию и культуре межличностных отношений.
- 1.5. Руководствоваться всеми инструкциями Министерства Просвещения РМ, Управления Образования Гагаузии по работе с арендной и другой литературой.
- 1.6. Принимать активное участие в работе семинаров библиотечных работников, наладить контакт с другими библиотеками, с родителями, с ассоциацией, с сельской библиотекой.
- 1.7. Повышение квалификации

2. Постоянная работа.

- 2.1. Выдача и прием учебников.
- 2.2. Обработка и учет полученных учебников и другой литературы.
- 2.3. Работа по отчетности.
- 2.4. Информирование педагогического коллектива о работе библиотеки (на совещаниях, на педсоветах).
- 2.5. Комплектование книжного фонда библиотеки.

Основные цели, задачи, направления:

Цели:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся.
3. Привить учащимся любовь к книгам, воспитывать культуру чтения, бережное отношение к печатным изданиям.
4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
5. Воспитание патриотизма, любви к своей малой Родине.

Задачи:

- ✓ Обеспечить учащихся и учителей равной возможностью к пользованию информацией библиотеки.
- ✓ Помощь читателям в развитии творческого потенциала (саморазвития).
- ✓ Воспитание культуры чтения.
- ✓ Привитие навыков самостоятельного отбора литературы, работа с книгой.
- ✓ Умение пользоваться необходимой информацией.
- ✓ Внедрение новых форм и методов работы.
- ✓ создание комфортной благоприятной среды для реализации воспитательных целей учебного заведения.

Направления.

1. Общие вопросы; организация подписки, работа с фондом, работа с учебниками.
2. Комплектование фонда (прием и выбытие литературы).
3. Работа с читателями.
4. Информационная работа (беседы, диспуты).
5. Работа по отчетности библиотеки: Сентябрь -контингент, реестры Май - годовой отчет.
6. Повышение уровня квалификации.
7. Связь с другими библиотеками, с ассоциацией, с сельской библиотекой

Работа с фондом

Учет и обработка новых поступлений.

Размещение и расстановка фонда.

Постоянная работа по реставрации книжного фонда библиотеки.

Библиографические обзоры новых поступлений перед читателями (учащимися и педколлективом).

Проводить 1 раз в 3 месяца рейды по сохранности арендных учебников.

Проводить работу по списанию арендных учебников и учебников, потерявших свою актуальность.

Своевременно оформить акты на получение и списание учебников и другой литературы.

Постоянно оформлять книжные выставки рекомендательные, информационные листы новых поступлений

Общие сведения о библиотеке

Статический отчет библиотеки на 2024-2025 учебный год (на 1 января 2023 года)

Общий фонд – 20983 экз.

В том числе художественной и
прочей литературы - 4070 экз.

Учебников всего - 16907 экз.

В том числе по аренде - 1319 экз.

Поступило всего - 3594 экз.

Выбыло всего -0 экз.

Число читателей -737 чел.

Количество книговыдач - 19383 экз.

Количество посещений – 4677 экз.

№.	Направления деятельности и. Разделы и подразделы	Задачи.	Спектр Мероприятий.	Сроки Реализации.	Ожидаемые Результаты.	Ответственные, Партнеры.
1	РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	1.Поддержать и развивать фонд документов, который бы удовлетворил читательские потребности. 2. Изучения, анализ использования сохранности фонда литературы и учебников. 3. Обеспечение сохранности учебно фонда.	1.Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспечения учащихся учебниками на 2022-2025 учебный год. 2. Комплектование фонда учебной литературы: - составление заказа на учебники -прием и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей 3. Составление отчетных документов, сбор денег за аренду учебников 4. Прием и выдача учебников учащимся, обеспечить выдачу учебников в полном объеме.	Август – ноябрь Август-октябрь Сентябрь-октябрь Август-октябрь По мере поступления Ноябрь Октябрь январь, апрель	100% обеспеченность учебниками 100%сбор за аренду учебников	Библиотекарь Лица Библиотекарь Лица Библиотекарь Лица Библиотекарь Лица

			5. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий, выдача по классам. 6. Списание из фонда с учетом ветхости и поступлением Приказов о списании арендных учебников, по истечении срока пользования. 7. Проведение работы по сохранности учебного фонда в 1-12 кл. - проведение бесед по классам о правилах и бережном отношении к учебникам. - обеспечение строгого учета учебников, выданных и принятых от учащихся. - проведение рейдов по сохранности учебников. - выявление лучших классов и учеников, награждение их грамотами (За бережное отношение к учебникам.) 8. Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета, - размещение на хранение, - передача в другие школы. 9. Оформление заказов на новые учебники на 2025-2026 учебный год. 10. Проводить своевременно подписку газет и журналов. 11. Взаимодействие с другими библиотеками: сотрудничество в поиске информации, обмен учебниками, учебными пособиями и другими изданиями.	Сентябрь, октябрь Ноябрь Декабрь-июнь В течении учебного года		Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея
2	Работа с фондом художественной литературы	Организация фонда для обеспечения свободного доступа.	1. Изучение состава фонда и анализ его использования. Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном секторе. Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах. 2. Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы. 3. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых	В течении учебного года В течении учебного года В течении учебного года В течении учебного года		Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея

			поступлений (оформление накладных, штемпелевание, занесение в инвентарную книгу и книгу суммарного учета). 4. Учет библиотечного фонда. 5. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка. 6. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых книг. 7. Выдача книг пользователям библиотеки. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 8. Соблюдение правильной расстановки книг в фонде в соответствии с У Д К. 9. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов). 10. Работа по сохранности фонда: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий; - обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда. 11. Гигиена фонда. Санитарные дни (последняя пятница месяца.)	В течении учебного года В течении учебного года	Свободный доступ к информации Свободный доступ к информации	Библиотекарь Лицея Библиотекарь лицея Библиотекарь лицея Библиотекарь лицея
3	Работа по пропаганде библиотечной-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.		1. Знакомство учащихся с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги и т.д. 2. Индивидуальные беседы с читателями: - беседы при заполнении формуляров с целью выявления интересов; - рекомендательные беседы при выборе и выдаче книг; - беседы со школьниками о прочитанном;	В течении учебного года В течении учебного года		Библиотекарь Лицея Библиотекарь лицея

			- беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг; - разъяснение ответственности за причиненный ущерб книге; -библиотечные уроки по повышению информационной грамотности учащихся (1 – 12 кл.)			
4	Работа с читателями	Обеспечение учебного процесса Продвижение чтения в помощь школьному куррикулуму. Удовлетворение потребностей в социализации, проведении досуга учащихся и педагогов Поддержка чтения как необходимого для жизни процесса Развитие читательских интересов Воспитание чтения с увлечением.	1.Принять активное участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий, проведении предметных недель математики, биологии, истории, русского языка и т.д., согласно общешкольному плану воспитательной работы 2. Организация выставок в помощь учебному процессу. Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей –земляков. Оформление выставки «Литературный герой», посвященной книгам-юбилеям. 3. Акция «Подари книгу библиотеке» 4. Обновление стендов «Тебе, читатель» «Библиотека информирует» 5.Продолжить работу «Книжкиной больницы.» 6. Оформление открытых книжных полок: «Знакомьтесь, новые книги.» «Под семейным зонтиком» 7. Регистрация новых читателей 1-12кл. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех. персонала, родителей. 8.Уроки нравственности (5) 1. «Как быть хорошим человеком?» 2. «Я и мои близкие.» 3. «Мои добрые поступки.»	В течении учебного года В течении учебного года В течении учебного года. Декабрь В течении учебного года. Сентябрь Октябрь Ноябрь Февраль Март Ноябрь-май Октябрь Февраль май Апрель Ноябрь октябрь	Рост числа читателей Рост книговыдачи Чтение с увлечением Популяризация произведений гаузских писа	Библиотекарь Лицея Библиотекарь лица Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Совм. с ПРБ Совм. с ПРБ

			4. «Хороший друг познается в беде.» 5. «Добро не лихо, ходит тихо.» 9. Продолжение работы литературного проекта «Волшебный рюкзачок.» 10. Уроки духовности (3.) 1. «Мир твоей души.» 2. «Душевность и духовность.» 3. «Что такое счастье?» 11. Беседа «Космос. Человек. Вселенная.» 12. Час поэзии «Азбука открытий» (35 лет книге гаг. писателя Дм. Кара Чабан.) 13. «Встреча с прекрасным.» (65 лет со дня рождения художника А.Хицюк)			
5	Продвижение библиотек	Повышение имиджа библиотеки и профессии библиотекаря	Литературно- игровая программа «Подружись с библиотекой.» Библиотечные уроки в начальных классах. «Посвящение в читатели»	Ноябрь В течении года	Расширить знания библиотеке Привлечь в библиотеку педагогов класса	Библиотекарь Лицея Библиотекарь лицея
6	Библиотечный менеджмент	Повышение эффективности работы библиотеки	1. Составление плана работы. Мониторинг плана работы. Составление информации, отчетов, Статистический отчет 6С 2. Ведении библиотечной документации. 3. Сверка данных библиотеки с бухгалтерией. 4. Индивидуальное профессиональное развитие в области библиотековедения. 5. Изучение нормативных актов. 6. Информирование вышестоящих органов о работе библиотеки, ее фондах и ресурсах. 7. Участие в профессиональных совещаниях, семинарах, метод объединения.	Май-август Январь Постоянно Постоянно В течении года В течении года	Профессиональный рост Профессиональный рост Профессиональный рост	Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея Библиотекарь Лицея

5.6 План работы медицинской сестры на 2024-2025 учебный год

1.	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Отметка
	Организационные			
1	Провести проверку сан. состояния школы перед началом уч. года (исправность вентиляции, отопления, освещения, водоснабжение, наличие оборудования в физ. зале, расстановка мебели в классах) и определить готовность школы к приему учащихся.	Июнь-июль	Директор, медсестра	
	Составить и сдать списки сотрудников лица в ЦСВ для проведения обязательного медосмотра к началу нового учебного года.	Июль-август	медсестра	
	Осуществить контроль за прохождением персонала лица профмедосмотров.	Август	медсестра	
	Сдать санитарные книжки сотрудников в ЦСВ для допуска к работе.	До 28.08.2024г	медсестра	
2	Подготовить медкабинет, обеспечить его необходимым инвентарем (рост, весы, ростомер кушетка, аптечка, таблица для определения остроты зрения уч-ся, тонометр и др.),бесконтактный термометр,одноразовые шприцы, баночки для забора готовых пищевых блюд.	Июнь-июль	Директор, Медсестра	
3	Проверить имеющиеся и подготовить новую необходимую мед. документацию. В лице медсестрой ведётся следующая мед документация. Индивидуальная карта ребенка. Журнал диспансерного наблюдения. Журнал учёта приёма обращении за мед помощью. Журнал регистрации инф заболеваний. Журнал экстенных извещений. Журнал профпрививок. Журнал санитарно-просветительских бесед. Журнал учёта и расхода медикаментов. Журнал освобожденных от физ-ры. Журнал регистрации справок. Журнал брокеража сырой продукции. Журнал брокеража готовой продукции. Журнал регистрации гнойничковых заболеваний у работников пищеблока. Журнал учета температуры в холодильниках.	Август В течении года	Медсестра	

	Введение типовое меню (10-ти дневное). Введение ежедневного меню.			
	При регистрации положительного RAPID- теста, необходимо кварцевании бактерицидными лампами в течении трех дней на 30мин.	В течении года	Медсестра	
	Обязательный осмотр ребенка и ведение документации на каждого вновь поступившего в лицей.	По мере поступления учащихся	медсестра	
	Организовать Уголок неотложной помощи.	Сентябрь	медсестра	
	Составление плана мероприятий по предупреждению и распространения коронавирусной инфекции COVID19.	Сентябрь	Директор, медсестра	
	Вести установленную Минздравом учетно-отчетную документацию в лицее	Ежеквартально	медсестра	
	Отчет о медико-гигиеническом воспитании населения и пропаганде здорового образа жизни (Статотчет №50-сан	Ежедневно	медсестра	
	Ежегодная информация о состоянии здоровья и санитарном обеспечении в лицее	Ноябрь	медсестра	
	Ведения учета медосвидетельствования юношей допризывного возраста.	Ежедневно	медсестра	
	Подготовить документы и медкарты для призывников в военкомат.			
	Журнал ежедневного контроля состояния учащихся и сотрудников по выявлению заболеваемости по ОРВИ, ОРЗ и COVID19, а также передать сведения в ЦСВ, отдел статистики.	Ежеквартально		
	Вести учет по заболеваемости с предоставлением ежеквартальных сведений в методкабинет ЦСВ.	Ежегодно	медсестра	
	Вести учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением.	По мере необходимости		
	Систематически повышать свою квалификацию, участвовать в работе семинаров, конференции в ЦСВ.			
4	Подготовить или дополнить папку методических рекомендаций, приказов, инструкции по организации мед. обслуживания школьников.	Август	Медсестра	

5	Подготовить папку с инструктивно-методическим материалом по сан. просветительной работе: А) Примерные тексты лекций и бесед по вопросам охраны здоровья школьников; «Гигиена школьника», «По предупреждению травматизма» 1-4 кл. «Режим питания»! «Профилактика простудных заболеваний» 5-9 кл. «Правила личной гигиены» «Полезные и вредные привычки» 10-12 кл. Б) Материалы по сан. бюллетени.	Август	Медсестра	
	Лечебно-профилактические мероприятия			
1	Организовать и провести медосмотр всех уч-ся по скрининг-программе и диспансеризацию детей	Сентябрь, Декабрь	Медсестра, Врач	
2	Определить каждому уч-ся мед. группу для занятия физ. культурой.	Сентябрь	Медсестра школы	
3	Обследовать уч-ся использовать скрининг-программы	Сентябрь, Октябрь	Медсестра школы	
4	Завершить все этапы медосмотра школьников (с участием врачей-специалистов) провести комплексную оценку состояния здоровья и назначить лечебно-оздоровительные мероприятия	Ноябрь, Декабрь	Врач, Школьная медсестра	
5	Организовать проф. Прививки и провести противоэпидемиологические мероприятия в случае регистрации инфекционных заболеваний	Сентябрь	Школьная медсестра	
6	Ежедневно проводить мониторинг заболеваемости учащихся с ОРВИ, ОРЗ и COVID 19.	Ежедневно	Школьная медсестра	
7	Организовать и провести контроль по выполнению санитарных правил.	Ежедневно	Школьная медсестра	
8	Посещать уроки физ. культуры и спорт. Мероприятий.	Ежедневно	Школьная медсестра	
9	Соблюдать дезинфекционный режим в лицее, проводить влажную уборку, проветривание и кварцевание. Очищать и дезинфицировать поверхности к которым чаще всего прикасаются дети: перила, парты, обеденные столы, дверные и оконные ручки.	Ежедневно	Школьная медсестра	
Организовать и провести в школе оздоровлении детей				
10	1) С заболеванием носоглотки.	Ноябрь	медсестра	
	2) С болезнями органов пищеварения.	Март	медсестра	
	3) С нарушением функции зрения.	Апрель	медсестра	
	4) С нарушением опорно-двигательного аппарата	Сентябрь	медсестра	

	5) Организовать щадящее питание, страдающих заболеванием ЖКТ.	Октябрь	Медсестра	
	6) Осуществлять контроль за физическим воспитанием уч-ся посещая уроке физ-ры и занятия спорт. секций.	В течение года	медсестра	
Санитарно-противоэпидемические мероприятия				
1	Строго соблюдать противоэпидемический режим. Обеспечить бесперебойно наличием жидкого мыла, дезинфицирующих средств для рук в дозаторах Непосредственно перед началом работы контролировать вспомогательный персонал при проведении уборки всех помещений с применением дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей, не реже одного раза в неделю Проветривать помещения и обеззараживать воздух с использованием специального оборудования (кварцевая лампа)	Ежедневно	медсестра	
2	Организовать питьевой режим в классах	Ежедневно	медсестра	
3	Необходимость соблюдения правил личной гигиены и дистанции (1м)	Ежедневно	Школьная медсестра	
4	Составить план проф. прививок	Декабрь, Январь	Медсестра	
5	Обеспечить медосмотр детей перед проф. Прививками	в течение уч. года	Врач Медсестра	
6	Осуществлять контроль за санитарно-гигиен. условиями, обучение и воспитание уч-ся (сан.сост., темпер. режим, соблюдения перемен)	Ежедневно	Медсестра	
7	Проводить контроль за Технологией приготовления пищи, Мытья посуду, сроком реализации продуктов и готовой пищи	Ежедневно	Медсестра	
8	Проводить осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, отмечая результаты в журнале	Ежедневно	Медсестра	
9	Организовать учет и изоляцию заболевших инфекц. болезнями школьников. Проводить осмотр контактируемых.	в течении уч.года	Медсестра	

Санитарно-просветительная работа				
1	Составить план сан. просветит. работы на 1 год и каждый месяц обеспечить его выполнение	Сентябрь	медсестра	

2	Проводить лекции и беседы для школьников по плану: о мерах профилактики COVID 19 и др. острых респираторных инфекций. Беседа: «ОРВИ», «ГРИПП», «Как уберечься от коронавирусной инфекции» (материал в папке).	В течении года	Медсестра, Врач	
3	Выпустить сан бюллетени и оформлять уголок здоровья	В течении года	Медсестра	
4	Проводить беседы с тех персоналом лица «Профилактика острых кишечных инфекций».	В течении года	медсестра	
5	Подбор комплектов методических и наглядных пособий по гигиене обучению и воспитанию.	В течение уч. года	Медсестра, Врач	
Охрана жизни и здоровья детей				
1	Организация работы подготовительных и спец. мед. групп по физ. воспитанию	Август, Сентябрь	Директор, Медсестра	
2	Организация горячего питания для уч. 1-12 классов. Обеспечить санитарно-гигиенические требования по питанию.	В течении уч. года	Директор, медсестра, Зам. По АХЧ	
3	Профилактика инфекционных заболеваний. Следить за санитарным состоянием пищеблока.	В течении уч. года	Медсестра,	
4	Организация медосмотра уч-ся	Согласно графику	Медсестра, директор	
Организация оздоровительной и профилактической работы				
1	Профилактическая работа по предупреждению заболеваний А) создание в школе условий для соблюдения санитарно-гигиенических навыков: мытья рук, переобувание и т.д. Б) соблюдение санитарно-гигиенических норм	В течении уч. года	медсестра	
2	Максимальное обеспечение активности детей: А) физкультминутки на каждом уроке продолжительностью 1,5-2 мин. (рекомендуется проводить на 10-й и 20-й минутах урока). В комплекс физкультминуток включаются различные упражнения с целью профилактики нарушения зрения, простудных заболеваний опорно-двигательного аппарата Б) подвижные игры В) экскурсии на природу, спортивные игры на свежем воздухе во время четвертых уроков первой четверти. Г) организация внеурочной деятельности в формах,	Ежедневно в течение года в течение года	Медсестра Медсестра	

	предусматривающих активность учащихся.		Медсестра	
4	Организация рационального питания первоклассников: А) Организации питания в лицее. Б) Соблюдение основных принципов рационального питания. В) Создание благоприятных условий для приема пищи и обучении культуре поведения за столом.	в течение года по необходимости	Директор, Медсестра, Зам. по АХЧ Директор, Медсестра,	
6	Использование здоровьесберегающих образовательных технологий с целью вхождения ребенка в образовательное поле без потерь для здоровья, достижения положительного результата без излишнего напряжения и переутомления первоклассников с целью выявления наиболее часто болеющих детей, определение причин заболеваемости с целью проведения более эффективной коррекционной и профилактической работы.	в течение года	медсестра	

5.7 План работы комиссии по формированию здорового образа жизни.

	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>
1. Построение здоровьесберегающей образовательной среды			
	Организация работы в лицее службы здоровья	в течение года	Орманжи И.Л.
	Участие в конкурсе районных программ, направленных на сохранение и укрепление здоровья школьников	в течение года	Орманжи И.Л.
2. Обеспечение медицинского сопровождения учебного процесса			
	Обеспечение медицинского кабинета лекарственными препаратами в соответствии с требованиями	август	Медсестра Дюльгер М.Н.
	Организация медицинских профилактических осмотров детей и подростков	август - сентябрь	медсестра, кл. руководители
	Организация диспансеризации детей подросткового возраста	в течение года	Директор Кывыржик Т.В.
	Анализ состояния здоровья детей в том числе случаев травматизма	В течение года	Орманжи И.Л.

3. Создание условий, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья школьников средствами физической культуры.			
	Создание и обеспечение работы школьного спортивного зала и секций	в течение года	Директор Кывыржик Т.В.
	Обеспечение оптимального режима двигательной активности школьников (утренняя гигиеническая гимнастика, динамические паузы, оздоровительная гимнастика) в течение учебно-воспитательного процесса	в течение года	Директор Кывыржик Т.В.
	Участие учителей ОУ в конкурсе педагогических достижений в области физической культуры и спорта	в течение года	Зам. директора по УВР
	Участие в олимпиаде школьников по физической культуре	в течение года	Учителя физкультуры
4. Совершенствование питания школьников.			
1	Организация питания учащихся в 2024-2025 учебном году	август	Директор
2	Реализация мероприятий по популяризации здорового питания среди школьников и их родителей	в течение года	Классные руководители
3	Проведение мониторинга организации школьного питания	В течение года	Директор

**План мероприятий по профилактике вредных привычек
(табакокурения, употребления алкоголя)**

	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
Работа с учащимися			
	Творческое участие учащихся во внеклассных мероприятиях.	в течение года	Орманжи И.Л.
	Организация физкультурно – оздоровительных мероприятий (по плану)	в течение года	
	Проведение цикла занятий по профилактике табакокурения с учащимися, участвующих в соревновании.	в течение года	Классный руководитель 7 класса
	Месячник борьбы со СПИДом, наркоманией, вредными привычками:	декабрь	Орманжи И.Л. Зам.директора по ВР

	Классные часы «О вредных привычках» (5 – 9 кл)	в течение года	Классные руководители
	Конкурс антирекламы «Мы против наркотиков и алкоголизма»	декабрь	Школьный совет
	Круглый стол «Жизнь без сигарет, алкоголя, наркотиков - поговорим о преимуществах» (8-9 классы)	апрель	Орманжи И.Л.
	Конкурс классных газет «Скажем «НЕТ» нашим вредным привычкам!»	май	Школьный совет
	Акция, приуроченная к Всемирному Дню отказа от курения «Спортивная сумка – вместо сигарет!»	май	Школьный совет
	Участие в тренингах «Здоровье в твоих руках»	в течение года	Классные руководители
	Практическое занятие для классных руководителей «Система работы классного руководителя по профилактике правонарушений, экстремизма, безнадзорности, травматизма, вредных привычек и нарушений ПДД»	По плану ВР	Орманжи И.Л., зам.директора по ВР
	Классные родительские собрания: «Роль семьи в профилактике алкогольной и табачной зависимости Роль семьи в формировании здорового образа жизни» «Профилактика вредных привычек»	По плану работы классного руков-ля	Классные руководители
	Месячник борьбы со СПИДом, наркоманией и вредными привычками, вреде электронных сигарет Проведение тематических бесед: - «Наркомания – это трагедия» - «Не одурманивай себя!»	декабрь	Орманжи И.Л., классные руководители
	Семинар для заместителей директоров по ВР по плану ГУО «Организация работы детских общественных объединений» (из опыта работы)	октябрь	По плану ГУО
	Заседание МК классных руководителей - «Профилактика вредных привычек» - «Использование здоровьесберегающих технологий в целях сохранения и укрепления здоровья, учащихся в школе» -«Современные формы работы классного руководителя по профилактике правонарушений, вредных привычек, экстремизма»	декабрь январь апрель	Орманжи И.Л. зам.директора по ВР

Профилактика детского дорожно-транспортного

	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>
	Беседы с инспектором полиции о профилактике ДТП (5-9 классы)	в течение года	Классные руководители

	Просмотр видеофильмов по профилактике ДДТТ	В течение года	Орманжи И.Л. клас. руководит
	Проведение занятий с учащимися 5-6 классов «Дорожная грамотность»	в течение года	Класные руководители
	Беседа «Безопасный путь в школу» с учащимися 1-9 классов	сентябрь	Класные руководители
	Класный час: «О соблюдении безопасности на дорогах и в местах большого скопления людей»	В течение года	Класные руководителя
	Профилактические беседы с нарушителями ПДД	в течение года	Инспекторат полиции
	Проведение экскурсий по ПДД с учащимися 5-9 классов	В течение года	Класные руководители
	Викторина по ПДД для учащихся 5-6-х классов « Дорожные знаки»	март	Класные руководители
	Праздник «Дорожное приключение» в начальной школе	февраль	Учителя нач. классов
	Беседа «Правила безопасного поведения на дорогах во время летних каникул»	май	Класные руководители
	Беседа «Оказание первой медицинской помощи при ДТП».	В течение года	Медсестра Дюльгер М.Н.
	Беседы с родителями «Родителям о безопасности дорожного движения».	В течение года	Класные руководители
	Рассмотрение вопроса детского дорожного травматизма на заседании педагогического совета, административных совещаниях.	В течение года	Менеджеры

План работы по охране здоровья и безопасности труда

№	Содержание работы	Срок	Ответственные
1	Организация работы по соблюдению правил техники безопасности и охране труда: Проведение инструктажа с педагогическими кадрами и техническим персоналом по технике безопасности и о правилах поведения при экстренных и чрезвычайных ситуациях. Издание приказов по ТБ.	Сентябрь	Директор Завхоз
	Создание группы действия при чрезвычайных ситуациях и поведение с ними соответствующего инструктажа; Приказ по ТБ.		Директор
	Организация учебы школьников по системе защиты при чрезвычайных ситуациях;	Сентябрь	Классные руководители
	Отработка действия учеников при чрезвычайных ситуациях.	В течение года.	Классные руководители
2	Организация работы по технике безопасности и охрана труда по классам: - Проверка наличия тетрадей по ТБ; - Контроль за проведением соответствующих бесед по темам.	Сентябрь- Октябрь	Администрация
3	Состояние охраны труда, ТБ и производственной санитарии на уроках: - труда, физики, химии, информатики, физкультуры; - наличие журналов по ТБ; - наличие уголков, памяток по ТБ на уроках химии, физики, информатики, физкультуры; - наличие проведенных бесед и росписи учеников.	Октябрь	Завуч Директор
4	Проведение обучение по пожарной безопасности	15.09	ЗВР
5	Организация контроля за изучением правил дорожного движения и предупреждения травматизма в 1 -12 классах	Декабрь	Администрация

Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, спортзала и здания лицея к новому учебному году	До 20.08	Акты приемки	Директор, завхоз

2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в три года	Посещение курсов	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	1 раз в год	Инструктаж	Директор,
4	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Уроки	Классные руководители
5	Оформление в кабинетах уголков по охране труда	Сентябрь	Стенды	Зав. кабинетами,
6	Проведение испытания спортивного оборудования	Август	Акты	Директор
7	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
8	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, спортзале	Август	инструкции	Директор, зав.кабинетами
9	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года	инструктаж	Директор
10	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении мероприятий с регистрацией в журналах по ТБ	В течение года		Классные руководители, зам.директора по ВР

Физкультурно - оздоровительные мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответствен.
1.	Утверждение графика работы спортивных секций.	Сентябрь	Директор
2.	Рассмотрение и утверждение на педагогическом совете внутришкольных мероприятий:		
	* физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме школьного дня;		

	* проведение внутри школьных соревнований;	Октябрь	физруки
	* обеспечение участия школьных команд в районных , региональных и республиканских соревнованиях;	В течение года	
	* проведение спортивных праздников, посвященных открытию спортивного сезона, «Дню здоровья»;	Сентябрь Февраль Май	зам.директора по ВР , физруки
3.	Проведение бесед с учащимися 4-12 классов о значении регулярных занятий спортом.	В течение года	физруки
4.	Участие в работе методобъединений и постоянно действующих семинаров учителей физкультуры.	В течение года	физруки
5.	Охрана здоровья и жизни детей. Мероприятия по: - технике безопасности, охране труда, санитарно-профилактические и оздоровительные;	В течение года	Администр. Кл.руковод.
	- проведение углубленного медицинского осмотра учащихся	Ноябрь, сентябрь	медсестра
	- проведение инструктажа с учащимися по правилам поведения, по технике безопасности при проведении занятий в спортзале и на площадках.	Перед уроками	физруки
6.	<i>Практиковать:</i> а) выступление на педсовете и родительских собраниях с анализом состояния здоровья и физического развития учащихся школы; б) уборку и проветривание спортивного зала после каждого урока;		Медсестра физруки Завхоз
7.	Укрепление учебно-материальной базы школы и организационно-хозяйственная работа: - приобретение спортивного инвентаря;	август	директор
	- изготовление мелкого спортивного инвентаря (мешки с песком, флажки, эстафетные палочки и пр.)	сентябрь	
	- в спортивном зале: а) проведение ремонта, побелка и покраска полов; б) оборудование раздевалки, обновление разметки	август	физруки
	- на спортивной площадке дооборудовать полосу препятствий, гимнастический городок.	сентябрь	завхоз

VI. Сообщество и партнерство

6.1 Сотрудничество с сообществом и партнерами

Цели: - использование возможностей социума для расширения возможностей развития и воспитания обучающихся;

- обеспечение психоэмоционального благополучия и здоровья участников образовательного процесса, использование навыков социального партнерства для личностно-гармоничного развития.

Задачи:

1. Отработать механизм взаимодействия с социальными институтами по вопросам адаптации детей к условиям общественного воспитания.
2. Формировать способность адекватно ориентироваться в доступном социальном окружении.
3. Развивать коммуникативные способности и доброжелательность к окружающим людям.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
Правительственные организации			
1	Сотрудничество с Примарией с целью оказания конкретной помощи в проведении запланированных мероприятий.	В течение учебного года	Администрация лицея и примэрия
2	Сотрудничество лицея и УРО «Василек» . Ознакомительные встречи педагогов и первоклассников, взаимное посещение занятий. Проведение совместных образовательных и воспитательных мероприятий. Экскурсия будущих детей-первоклассников и их родителей в лицей.	Согласно плану	Администрация лицея и Д/С, воспитатели, учителя
3	Работа в тесном контакте с директором ЕЦК с целью укрепления дружеских связей.	В течение учебного года	Администрация, директор ЕЦК Пашалы Ж.
4	Сотрудничество с ПУ городской библиотекой , с целью развития читательских интересов учащихся и проведения совместных библиотечных уроков и мероприятий.	В течение учебного года	Администрация учителя, библиотекарь: Манастырлы Л.П. и школьный библиотекарь
5	Связь с ЦОЗ для организации профилактических оздоровительных	В течение учебного года по	Медработник: Дюльгер М.Н. Врач: Канцевич М.В.

	мероприятий.	необходимости	
6	Проведение встреч, бесед, лекций с ЦЗ и инспектором полиции по ведению ЗОЖ. Индивидуальные беседы по профилактике правонарушений и преступлений. Проведение бесед на правовые темы: беседы по предупреждению заболеваний, анкетировании об отношении к СПИДу, курению и др. Проведение акций по ЗОЖ.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л. Инспектора полиции, Кунчева Т.Ф., классные руководители
7	Сотрудничество с Инспектором Полиции Включение в повестку дня общешкольных родительских собраний вопросов на правовые темы.	В течение года	Администрация Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Инспекторат полиции
8	Сотрудничество с Инспектором Полиции. Проведение месячника по ПДД.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Инспектора полиции, классные руководители
9	Встречи с представителями лицеев и колледжей по профорientации выпускников.	Апрель май	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Представители УЗ
10	Сотрудничество с ДЮСШ №1, 2 с целью развития индивидуальных способностей детей, участия их в спортивных мероприятиях и соревнованиях на различных уровнях.	В течение учебного года	Администрация Тренер ДЮСШ
11	Привлечение СМИ к освещению УВР (освящение всех мероприятий на страницах Фейсбука и сайте лицея)	В течение учебного года	Администратор сайта, Гайдарлы И.Г.
12	Взаимодействие лицея с представителем церкви «Рождества Христова» с целью повышения духовно-нравственного и толерантного воспитания учащихся.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л, представитель Церкви Велисаров Сергей
13	Сотрудничество с различными НПО Участие в районных и региональных	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л

	мероприятиях проводимых различными неправительственными организациями.		
14	Сотрудничество с AVE COPPI в целях оказания помощи учащимся с ООП.	В течение учебного года	Директор, психолог, учитель начальных классов.
Работа с родительской общественностью			
1	Проведение тематических родительских собраний (классных, общешкольных) на правовые и нравственные темы, а также проведение семинаров по новым формам сотрудничества с использованием информационных технологий. Педагогика просвещения родителей: <i>формирование и повышение уровня родительской компетентности, как основы гармоничного развития ребенка, его успешной социализации.</i>	Ноябрь Январь, апрель	Администрация Классные руководители
2	Привлечение родителей к участию в общешкольных и классных делах.	В течение учебного года	Администрация Классные руководители
3	Проведение совместных мероприятий школы и семьи: <i>новогодние праздники, спортивные мероприятия, тематические вечера, предметные недели.</i>	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Классные руководители
4	Организация работы классного и общешкольного родительского комитета.	сентябрь	Администрация классные руководители
5	Составление <i>Социального паспорта</i> класса.	сентябрь	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Классные руководители
6	Организация <i>Дней открытых дверей</i> для посещения уроков, мероприятий родителями.	В течение учебного года	Администрация

7	Проведение встреч с родителями будущих первоклассников.	сентябрь апрель	Администрация
8	Индивидуальная работа с педагогически «трудными» детьми и неблагополучными семьями.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Классные руководители
9	Проведение семейной игры: «Спортивный квест».	Февраль-март	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л Классные руководители
10	Привлечение родителей к организации экскурсий.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Орманжи И.Л, учителя, кл. рук.

Предполагаемый результат:

1. Создание системы взаимодействия школы с учреждениями социума села на основе договоров и совместных планов.
2. Социальное партнерство проявляет себя в школе в совместной реализации образовательных проектов и социальных инициатив, в обмене опытом, в совершенствовании образовательной среды школы. Такая деятельность расширяет круг общения всех участников образовательного процесса, позволяет учащимся получить социальный опыт и способствует формированию их мировоззрения.
3. Рост психо–эмоционального благополучия и здоровья участников образовательного процесса, основанных на творческом взаимодействии с социальными институтами.
4. Повышение общекультурного уровня, формирование позитивной самооценки, коммуникативных, творческих навыков, личностных качеств детей.