

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ СОШ с. Верхнепогромное
протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ с. Верхнепогромное
Басова И.Н.

28.08.2025

(дата)



(подпись)

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа»

с. Верхнепогромное

на 2025/26 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2025/26 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Научно-методическая работа

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

2.6. Информационная безопасность детей

2.7. Профориентация школьников

2.8. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

3.2. Внедришкольный контроль

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

3.4. Деятельность педагогического совета школы

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. Нормотворчество

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2025/26 учебный год

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- расширять сферу использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья;
- <...>

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-----------------|--|
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | |
| Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования) | Август | Директор, руководители ШМО. |
| Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769) | Август, декабрь | педагог-библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—март | Классные руководители |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—май | Директор, руководители ШМО |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП | Октябрь—май | Директор, советник по воспитанию, руководители ШМО |

| | | |
|--|--------------|------------------|
| <p>Организация корректировки ООП и АООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФАОП; • составить план-график корректировки ООП и АООП; • провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФАОП, корректировке ООП и АООП | Май – август | Руководители ШМО |
| <...> | <...> | <...> |

2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП

| | | |
|---|-------------------|------------------|
| <p>Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования)</p> | Сентябрь, декабрь | Руководители ШМО |
| <p>Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решения»</p> | Октябрь, январь | Руководители ШМО |
| <p>Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам</p> | В течение года | Руководители ШМО |
| <p>Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам</p> | В течение года | Руководители ШМО |
| <p>Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП</p> | В течение года | Руководители ШМО |

| | | |
|--|----------------|----------------------|
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации электронных образовательных ресурсов | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| <...> | <...> | <...> |

3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП

| | | |
|---|----------------|--|
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП | Январь | Руководители ШМО и ответственный за аттестацию педагогов |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП | В течение года | Директор и ответственный за аттестацию педагогов |
| <...> | <...> | <...> |

4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП

| | | |
|---|------------------|--|
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП | Ежеквартально | Руководители ШМО, ответственный за сайт |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП, представление результатов | Ежеквартально | Классные руководители, ответственный за сайт |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП | В течение года | Ответственный за сайт, руководители ШМО |
| Организация информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам | В течение года | Педагоги, руководители ШМО |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, директор |

| | | |
|---|--|--|
| дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году | | |
|---|--|--|

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|------------------|----------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур 2024/25 учебного года | Август | Руководители ШМО |
| Разработка плана (дорожной карты) по результатам анализа внутреннего оценивания и результатов федеральных и региональных оценочных процедур, направленного на повышение качества образования в школе | Август | Руководители ШМО |
| Корректировка системы оценивания | Август | Директор, руководители ШМО |
| Внесение изменений в план ВСОКО и ВШК | Август | Директор, руководители ШМО |
| <...> | | |
| Работа с обучающимися | | |
| Самоконтроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур | Сентябрь-октябрь | Педагоги |
| Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания | В течение года | директор |
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | директор |
| <...> | | |
| Работа с родителями | | |
| Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2025 года | Сентябрь | Классные руководители |
| Своевременное извещение родителей об | В течение года | Классные |

| | | |
|---|----------------|---|
| образовательных результатах обучающихся | | руководители |
| <...> | | |
| Работа с педагогическим коллективом | | |
| Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении оценочных процедур качества образования | В течение года | Руководители ШМО |
| Обеспечение преемственности на различных уровнях образования | В течение года | Руководители ШМО |
| <...> | <...> | <...> |
| Дополнительное образование | | |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков и секций |
| Организация участия школы во Всероссийских, региональных и муниципальных мероприятиях в сфере дополнительного образования детей | В течение года | педагоги допобразования |
| Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью | В течение года | Советник по воспитанию, классные руководители |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков и секций |
| <...> | <...> | <...> |
| Сопровождение обучающихся целевых групп | | |
| Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления учеников, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Формирование системы информирования обучающихся – детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной | Сентябрь | Директор, |

| | | |
|---|---|------------------|
| операции (далее – СВО) | | |
| Организация и проведение индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы | В течение года | Педагог-психолог |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся целевых групп | В течение года | директор |
| Организация межведомственного взаимодействия для психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |
| <...> | <...> | <...> |

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|------------|----------------------------------|
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Ноябрь | Педагоги, руководители ШМО |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Директор, руководители ШМО |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Руководители методобъединений |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Советник по воспитанию, классные |

| | | руководители |
|--|------------------|---|
| Организация индивидуальной работы с учителями по запросам | В течение года | Директор, руководители ШМО |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391 | В течение года | директор |
| Пополнение страницы на официальном сайте образовательной организации о научно-методической работе | По необходимости | Ответственный за сайт, руководители ШМО, советник по воспитанию |
| <...> | <...> | <...> |

1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности педагогов как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помочь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.

2. Поддержка и сопровождение педагогов, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание условий для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов по отдельным планам для каждого направления:

- начальные классы
- естественно-научные дисциплины
- гуманитарные дисциплины , искусства и спорт
- классное руководство.

1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов.

| Мероприятия | Сроки | Ответственные | Материалы |
|---|-------------------|---|--|
| Изучение успешных образовательных практик применения электронного обучения и дистанционных технологий, применения обучающих онлайн-платформ, на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь —октябрь | Педагоги, руководители методобъединений | Опыт педагогов из других школ района, региона |
| Описание передового опыта | Сентябрь —апрель | Педагоги | Материалы передового опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь —май | Руководители методобъединений | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; | Сентябрь —май | Руководители методобъединений | Материалы для участия в конкурсах |

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------|---|
| • проведение открытых мероприятий | | | |
| Организация семинаров и открытых уроков по обмену опытом (учителей начальных классов, учителей ИЗО и технологии, библиотекарей) | В течение года по отдельному плану | Руководители ШМО | Материалы для представления опыта |
| Представление опыта на методических объединениях, педсоветах | В течение года | Руководители ШМО, педагоги | Разработка рекомендаций для внедрения опыта |
| <...> | <...> | <...> | <...> |

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------|---------------------------------|
| Нормативно-правовое обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | руководители ШМО |
| <...> | <...> | <...> |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | |
| Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации | Октябрь | Ответственный за сайт, директор |
| Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь | классные руководители |
| Организация педагогического совета «Формирование и развитие функциональной грамотности» | Ноябрь | Директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Программно-методическое обеспечение | | |
| Разработка программ учебных курсов | Август, | педагоги-предметники |

| | | |
|--|----------------|---|
| формируемой части учебного плана: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Занимательная математика» 4 класс; • «Юный финансист» 4 класс • «Финансовая грамотность» 7,8,10 классы • «Математический практикум» 9 классы; • «Химия в задачах и упражнениях» 8,9 классы; • «Инфоцентр» 5-9 классы | | |
| <...> | <...> | <...> |
| Подготовка педагогов | | |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор |
| Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | октябрь | Директор, руководители ШМО |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Советник по воспитанию, классные руководители |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь—март | Ответственный за аттестацию педагогов |
| Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Руководители ШМО |
| <...> | <...> | <...> |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь—апрель | Педагоги, руководители ШМО |
| <...> | <...> | <...> |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------------------|--|
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | 1 сентября | Советник по воспитанию, классные руководители. |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Директор, советник по воспитанию |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог |
| Обеспечение участия обучающихся в муниципальных и региональных проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | В течение года | Советник по воспитанию |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Советник по воспитанию |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы в Сталинградской битве | До 2 февраля | Советник по воспитанию, учитель истории |
| Организация массовых мероприятий, посвященных праздникам 23 февраля и 8 марта | До 6 марта | Советник по воспитанию |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Советник по воспитанию |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май—август | Педагоги |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности | Ежемесячно до 25-го числа | Классные руководители |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | | |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть | Советник по воспитанию |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | Руководитель ШМО, советник по воспитанию |
| <...> | <...> | <...> |

Работа с внешкольными учреждениями

1. ДЮЦ Среднеахтубинского района.
2. Отделы ПДН УМВД России по среднеахтубинскому району.
3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
4. Комитет по физической культуре и спорту администрации Среднеахтубинского муниципального района.
5. МКУК СДК с. Верхнепогромное

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------------|--|
| Изучение государственной символики РФ | | |
| Проверка рабочих программ учебных предметов, курсов или модулей на предмет включения разделов и тем по государственной символике РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | руководители ШМО, педагоги |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Руководители ШМО гуманитарных дисциплин и классных руководителей, классные руководители. |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Советник по воспитанию, руководители ШМО гуманитарных дисциплин и классных руководителей |

| | | |
|--|----------------|--|
| <...> | <...> | <...> |
| Воспитательная работа | | |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ | Сентябрь | Советник по воспитанию, классные руководители |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Советник по воспитанию, учитель ОБЗР |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ | Ноябрь | Советник по воспитанию, классные руководители |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Советник по воспитанию, учитель истории, классные руководители |
| Проведение методического семинара для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Руководитель ШМО |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним | В течение года | Советник по воспитанию, классные руководители |
| <...> | <...> | <...> |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ | Сентябрь | Классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Советник по воспитанию |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Советник по воспитанию |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Советник по воспитанию педагоги |
| Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных | В течение года | ответственный за проведение спортивно- |

| | | |
|--------------|-------|-----------------|
| соревнований | | массовой работы |
| <...> | <...> | <...> |

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------------------|---|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Директор, советник по воспитанию, педагоги |
| Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Педагоги |
| Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов | В течение года | Директор, педагоги |
| Организация анкетирования по текущим вопросам | В течение года | Советник по воспитанию, классные руководители |
| <...> | <...> | <...> |

2.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Темы | Сроки | Ответственные |
|---|--------------|---|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс | октябрь | Директор, советник по воспитанию, педагог-психолог, классные руководители |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | апрель | Директор, советник по воспитанию, медработник, классные руководители |
| <...> | <...> | <...> |
| Классные родительские собрания | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП | 1-я четверть | Классные руководители, педагог-психолог |

| | | |
|---|--------------|---|
| в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | | |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | | Классные руководители |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 2-8-й классы: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классные руководители |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| <...> | | <...> |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| <...> | | <...> |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители, медработник |

| | | |
|--|--------------|--|
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные руководители |
| <...> | | <...> |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | 4-я четверть | Классные руководители, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классные руководители |
| <...> | | <...> |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников и введение ПДОУ «Адаптация дошкольников к школьной жизни» | сентябрь | Директор, классный руководитель |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | апрель | классный руководитель |
| <...> | <...> | <...> |

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

План работы педагога-психолога

Беседа «Как научиться дружить?» для учеников 1–4-х классов в сентябре

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактике жестокого обращения с пожилыми людьми.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---|
| Классные часы о правилах внутреннего распорядка и ответственности за нарушение дисциплины | Сентябрь | классные руководители |
| Тематическая акция «Самый дисциплинированный класс» в целях стимулирования сознательной дисциплины по номинациям (пунктуальный, чистый, ...) | ежемесячно | Советник по воспитанию, классные руководители, совет старшеклассников |
| Привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению воспитательных дел, мероприятий в классе и школе с целью создания условий для разновозрастного взаимодействия | В течение года | Классные руководители 1–11-х классов |
| Проведение заседаний совета профилактики по рассмотрению представлений | 6-10 октября, 1-5 декабря, 16-20 | Председатель совета, классные руководители |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | февраля 20-24 апреля | |
| Проведение индивидуальных консультаций школьников, нацеленных на предупреждение деструктивного поведения | В течение года | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьной службы медиации |

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| Мероприятия | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|---|
| Организация лекции «Тerrorизм — глобальная проблема современности» | Сентябрь | учитель ОБЗР |
| Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления» | Октябрь | Классные руководители |
| Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | В течение учебного года | Классные руководители, педагог-психолог |
| Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Октябрь, апрель | Ответственный за антитеррористическую работу, классные руководители |
| Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Ноябрь | Педагог-психолог |
| Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Декабрь | Учитель ОБЗР, учитель обществознания |
| <...> | | <...> |

2.6. Информационная безопасность детей

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------|-------|---------------|
|-------------|-------|---------------|

| | | |
|--|----------------|---|
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог |
| Обеспечение участия обучающихся в муниципальных и региональных проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | В течение года | Советник по воспитанию |

2.7. Профориентация школьников

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|--------------------|--|
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | ответственный по реализации профориентационного минимума |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | В течение года | директор |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Учитель технологии |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Планирование профессиональных проб на базе Волгоградского технического колледжа: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Сентябрь - октябрь | ответственный по реализации профориентационного минимума |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Сентябрь - октябрь | ответственный по реализации профориентационного минимума |
| Рассмотреть на родительском собрании в 6-11 классах вопрос реализации профориентационного минимума | Сентябрь | Классные руководители |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, ответственный по реализации профориентационного минимума |
| <...> | <...> | <...> |

2.8. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------|---|
| Акция «Героям Беслана посвящаем» | 1 Сентября | Советник по воспитанию |
| Урок мужества «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма | 1 Сентября | Классные руководители |
| Участие в муниципальной акции «Своих не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО | В течение года | директор |
| Торжественная линейка ко Дню народного единства | Ноябрь | Советник по воспитанию, учитель истории |
| Единый урок истории «Ни давности, ни забвения» ко Дню начала Нюрнбергского процесса | Ноябрь | Учитель истории |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2025 года | Ответственные за госпаблик, сайт школы, руководитель «ИНФОцентра» |
| <...> | <...> | <...> |

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную | Май – первая половина | Директор, заместитель |

| | | |
|---|----------------|------------------------------|
| деятельность, к началу 2026/27 учебного года | августа | директора по АХЧ |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по проведению внешних и внутренних оценочных процедур | Август | директор |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель – май | Заместитель директора по УВР |
| Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556 | В течение года | Классные руководители |
| <...> | <...> | <...> |

3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------------|--|
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 учебном году на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь—май | Ответственный за организацию ГИА, классные руководители 9,11 классов |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений: <ul style="list-style-type: none"> изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, ГВЭ | Январь—апрель | Руководители ШМО |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор, ответственный за организацию ГИА |
| <...> | <...> | <...> |
| Кадры | | |
| Организация участия педагогов школы, работающих в 9-х или 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу | Сентябрь—май | Педагоги |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| подготовки к ГИА | | |
| Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях методических объединений педагогов-предметников; изучение проектов КИМов на 2025/26 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 году | Октябрь, апрель | Ответственный за организацию ГИА, руководители ШМО |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2026/27 учебный год | Апрель—июнь | директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Организация. Управление. Контроль | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители, Ответственный за организацию ГИА |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Классные руководители, Ответственный за организацию ГИА |
| Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> проведение собраний учащихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; практические занятия с учащимися по обучению технологии | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Ответственный за организацию ГИА, классные руководители, педагоги-предметники |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | | |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Ответственный за организацию ГИА, классные руководители |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Ответственный за организацию ГИА, классные руководители |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| Самоконтроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Учителя-предметники |
| Контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Ответственный за организацию ГИА |
| Проведение пробных ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Март-апрель | Ответственный за организацию ГИА, учителя-предметники |
| <...> | <...> | <...> |

Информационное обеспечение

| | | |
|--|--|--|
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Ответственный за организацию ГИА |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации | В течение года, не реже 1 раза в 2 недели | Ответственный за сайт, Ответственный за организацию ГИА |
| Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 3 ноября | Ответственный за организацию ГИА, ответственный за сайт, классные руководители |
| Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО | Первая среда декабря, первая среда февраля | Ответственный за организацию ГИА |

| | | |
|---|---|--|
| | и вторая среда апреля | |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | До 1 февраля 2025 | Ответственный за организацию ГИА, ответственный за сайт, классные руководители |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Ответственный за организацию ГИА |
| <...> | <...> | <...> |

3.2. Внутришкольный

контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственные |
|---|-------------|------------------|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь—август | директор |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО и ФОП НОО | Июнь | Руководители ШМО |
| Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО и ФОП ООО | Июль | Руководители ШМО |
| Проверка структуры и содержания ООП СОО на соответствие ФГОС СОО и ФОП СОО | Август | Руководители ШМО |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед | Август | Директор, завхоз |

| | | |
|--|---|---|
| началом учебного года — внутренняя приемка | | |
| Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка учеников в части посещения уроков и опозданий | В течение года | Директор, классные руководители |
| Контроль соблюдения требований к внешнему виду учеников | В течение года | Директор, классные руководители |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий | Декабрь, апрель | Директор руководители ШМО |
| Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | сентябрь — мониторинг. Июнь — оценка качества | Директор Педагоги доп.образования |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП уровней образования) — проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Директор, классные руководители |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | В течение года | Директор, советник по воспитанию |
| <...> | <...> | <...> |
| Кадровое направление | | |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | В течение учебного года | Директор, руководители методобъединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Ответственный за СГО |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Ответственная за аттестацию педагогов |
| <...> | <...> | <...> |
| Информационное направление | | |
| Проанализировать состояние официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность | В 2025 году — каждые две недели, далее — ежемесячно | ответственный за сайт |

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| размещенной информации | | |
| Провести совещание на тему обсуждения итогов ВШК | октябрь, январь, март, май | директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организаций | В течение года по графикам проверки | Директор, завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | директор |
| Контроль доступа к сети интернет | В течение года | директор |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |
| <...> | <...> | <...> |

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|------------------|--|
| Проведение оценки состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС | Сентябрь, апрель | Директор, завхоз |
| Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Директор, педагоги |
| Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | классный руководитель 1 класса |
| Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | | Учителя-предметники, классные руководители |
| Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся | | Педагог-библиотекарь |

| | | |
|--|-----------------|---|
| учебниками , разработка перспективного плана на 3 года | | |
| <...> | | <...> |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО | Октябрь | руководители ШМО |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | классные руководители |
| <...> | | <...> |
| Определение удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет | Ноябрь, декабрь | классные руководители |
| Организация оценки показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | директор |
| Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся (административные контрольные работы по русскому языку, математике, техника чтения в 1-4 классах | | Руководители ШМО |
| <...> | | <...> |
| <...> | | <...> |
| Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Педагог-библиотекарь, завхоз |
| <...> | | <...> |
| Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Март, | Классные руководители |
| <...> | | <...> |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Ответственный за организацию и проведение ВПР |
| Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования | | классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | классные руководители |

| | | |
|--|-------|---------------------------------------|
| Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 1-8-х классов | | Учителя-предметники, руководители ШМО |
| <...> | | <...> |
| Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Учителя-предметники |
| <...> | | <...> |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Руководители ШМО |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения | | Учителя-предметники, руководители ШМО |
| Проведение оценки работы классных руководителей (анализ воспитательной работы, характеристика класса, протоколы родительских собраний) | | Классные руководители |
| <...> | <...> | <...> |

3.4. Деятельность педагогического совета

ШКОЛЫ

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

| № | Содержание | сроки | Ответственные |
|----|--|--------|-----------------------------------|
| 1 | Итоги работы педагогического коллектива в истекшем году и задачи школы на новый уч. год. | август | Директор школы |
| 2. | Итоги социально-психологического тестирования старшеклассников | Ноябрь | Педагог-психолог |
| 3. | Итоги работы школы за первое полугодие | Январь | Директор , советник по воспитанию |
| 4. | Работа по итогам СПТ, итоги общей профилактической работы с учащимися | апрель | Педагог-психолог |
| 6. | О допуске учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Май | Директор |
| 7. | - О переводе учащихся в следующий класс - Выявление противоречий и проблем как основание для планирования работы школы на следующий год | Май | Директор, классные руководители. |
| 8. | О выпуске учащихся 9, 11 классов | Июнь | Директор |

Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Беляева Н.А. | Учитель начальных классов | Апрель 2026 | |
| Шекешева Г.А. | Учитель русского языка и литературы | Апрель 2026 | |
| Лихацкая С.Б. | Учитель истории и обществознания | Март 2026 | |
| Штырикунова И.В. | Воспитатель | Март 2026 | |

3.5.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------|-------|---------------|
|-------------|-------|---------------|

| | | |
|---|--|---|
| Составление списка педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности более чем три года назад | Сентябрь | Ответственный за аттестацию педагогов |
| Формирование перспективного плана повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников | Октябрь | Ответственный за аттестацию педагогов |
| Изучение предложений по обучению педагогических работников в учебных центрах, | Ноябрь | Ответственный за аттестацию педагогов |
| Подготовка приказов о направлении педагогов на обучение | Ноябрь –август (в соответствии с перспективным планом) | Директор, ответственный за аттестацию педагогов |
| <...> | <...> | <...> |

3.5.3. Реализация профстандарта педагога

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---------------------|---------------|
| Документы и квалификация | | |
| Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы педагогов с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268, от 04.04.2025 № 269) | Август | директор |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Актуализация профессиональных компетенций | | |
| Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | директор |
| Диагностика профессиональных дефицитов педагогических работников(учитель химии, учитель русского языка и литературы) | По отдельному плану | директор |
| | | |

| | | |
|-------|-------|-------|
| <...> | <...> | <...> |
|-------|-------|-------|

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Обновление локальных актов

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|----------|------------------------------|
| Корректировка локальных актов в связи с изменениями в нормативных документах и обновлением ФОП и ФАОП | Август | директор |
| Обновление положения о ППк в соответствии с новыми правилами работы ПМПК (приказ Минпросвещения от 01.11.2024 № 763). | Август | Педагог-психолог |
| Обновление локальных актов о наставничестве в связи с регулированием труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ) | Август | Директор |
| Корректировка локальных актов в связи новым Порядком применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их (приказ от 27.03.2025 № 243) | Август | директор |
| | | |
| Актуализация положения о школьной службе медиации и рассмотреть необходимость внесения в него изменений на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660 | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| <...> | <...> | <...> |

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------|--|
| Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

| | | |
|--|----------------|--|
| Проведение антитеррористических инструктажей с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| <...> | <...> | <...> |

4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---------------|--|
| Оформление уголков пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность |
| <...> | <...> | <...> |

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|----------|---|
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Учитель физкультуры |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | апрель | учитель физкультуры |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения | Октябрь | Учитель физкультуры |
| Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Руководители ШМО |
| Проверка наличия и состояния журналов: <ul style="list-style-type: none"> учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; учета проведения вводного | Ноябрь | Ответственный за организацию работы по ОТ |

| | | |
|--|----------------|--|
| инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей | | |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры | В течение года | классные руководители, учитель физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, технологии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Ответственный за организацию работы по ОТ |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Завхоз, заведующие кабинетами |
| Проведение: • осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактических бесед по всем видам ТБ; • бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе | В течение года | Директор, завхоз, классные руководители |

| | | |
|--|----------------|---|
| и возникновении чрезвычайных ситуаций | | |
| Организация: <ul style="list-style-type: none"> углубленного медосмотра учащихся по графику; профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; работы спецмедгруппы; проверки учащихся на педикулез; освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Директор, медработники ЦРБ(по договору) |
| Проведение: <ul style="list-style-type: none"> вакцинации учащихся; хронометража уроков физкультуры; санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Директор, завхоз, медработник ЦРБ (по договору) |
| <...> | <...> | <...> |

4.3. Создание условий для реализации ООП

4.3.1. Оснащение ресурсами

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|------------------------------------|-------|---------------|
| Организационные мероприятия | | |
| <...> | <...> | <...> |

| Мероприятия по реализации невыполненных задач 2024/2025 учебного года | | |
|---|--|---|
| Приобретение оборудования для спортивного зала, наглядных и дидактических материалов , оргтехники | В течение года, при наличии финансирования | директор |
| <...> | <...> | <...> |
| Мероприятия, направленные на соблюдение требований ФГОС к условиям реализации АООП | | |
| Проверка соответствия условий доступности территории и здания школы требованиям приказа Минпросвещения от 31.03.2025 № 253 | Август | Директор, завхоз |
| Обеспечение курсовой подготовки и переподготовки педагогов по вопросам соблюдения специальных условий обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью | Сентябрь–декабрь | Ответственный за аттестацию педагогических работников |
| Мониторинг учета рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в школе | В течение учебного года | Директор, завхоз |
| <...> | <...> | <...> |

4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Директор, завхоз |
| Анализ библиотечного фонда | Декабрь—март | Директор, педагог-библиотекарь |
| Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, от 18.07.2024 № 499) | Декабрь—март | Директор, педагог-библиотекарь |
| <...> | <...> | <...> |
| Организационные мероприятия | | |
| Проведение мероприятия «День благоустройства» | Еженедельно в октябре | завхоз |

| | | |
|--|------------------------|----------|
| | и апреле | |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2026/27 учебный год | Июнь—август | директор |
| <...> | <...> | <...> |