

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 11» г. Палласовки Волгоградской области

(МКОУ «СШ № 11»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ «СШ № 11»
протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СШ № 11»

С. А. Синицына/
приказ от 26.08.2026 № 274



ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 11» г. Палласовки Волгоградской области

на 2026/27 учебный год

г. Палласовка, 2026

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2-3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6-9
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10-11
2.1. Организация деятельности	12-13
2.2. Контроль деятельности	14-
2.2. Работа с кадрами	16
2.3. Нормотворчество	16-17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	18-20
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	20-
3.2. Безопасность	22

Пояснительная записка

Цель работы школы в 2026-2027 учебном году - повышение качества образовательных результатов обучающихся через включение в единое образовательное пространство

Задачи:

- обеспечить выполнение требований ФГОС общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- расширять возможности использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- повышать качество образовательных результатов за счёт развития функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать условия образовательной среды с современными возможностями для всех участников образовательных отношений;
- сохранять ориентации основного и дополнительного образования на раннюю профориентацию и профессиональное самоопределение школьников.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	методист
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	ответственный за составление расписания
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, ответственный за организацию профориентационной работы
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, методист
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	руководители ШМО, учителя
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	методист
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	директор
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	методист
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля	методист
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	директор, делопроизводитель

Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	методист
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	методист, учителя
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	методист, учителя

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа в рамках задач Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2036 года		
Обеспечить вовлечение обучающихся: – во Всероссийском проекте «Символы России»; в проектах Волгоградской области, направленных на продвижение традиционных семейных ценностей	в соответствии с планом организатора	директор
Пополнить библиотечный фонд методической литературой и произведениями, направленными на патриотическое воспитание и укрепление межнационального (межэтнического) согласия	в течение года	директор, педагог-библиотекарь
Внедрение разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов РФ в основные образовательные программы школы	в течение года	директор, методист
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения	Сентябрь–октябрь	классные руководители, педагог-психолог

межличностных конфликтов		
Организовать встречи 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	Руководитель кибердружины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	педагог-психолог
Работа в рамках задач Стратегии действий по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации до 2036 года		
Обеспечить участие обучающихся в проектах Волгоградской области, направленных на продвижение традиционных семейных ценностей	сентябрь – февраль	советник директора по воспитанию
Направить педагогических работников на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации): – «Реализация инвариантного и вариативного компонентов курса "Моя семья" для обучающихся общеобразовательных организаций»; – «Вопросам формирования семейных ценностей»	март	директор
Организовать внесение изменений в ООП ООО и СОО, в части внедрения курса внеурочной деятельности «Моя семья» с 2027/28 учебного года	апрель – август	методист
Обеспечить проведение образовательных, спортивных, культурных мероприятия для детей и молодежи, популяризирующих ценность семьи и семейных традиций	в течение года	директор, советник директора по воспитанию
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	в течение года	директор
Организовать работу по социально-психологической службы школы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	в течение года	директор

Обеспечить методическую поддержку работников, проводящих мероприятия, направленные на укрепление семенных ценностей	в течение года	директор, методист
Организационные задачи		
Разработать общий план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь	методист, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	советник директора по воспитанию
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	советник директора по воспитанию
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	методист, педагоги
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий		
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	советник директора по воспитанию
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	советник директора по воспитанию
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 6 ноября	методист, программист
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	методист
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	методист, программист
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	методист

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель центра «Точка роста»

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок	Сентябрь	медицинский

обучающихся на текущий учебный год		работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	директор
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	методист
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	Классные руководители, педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	учитель физкультуры, классные руководител
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Мероприятие	Срок	Ответственный
Профилактика деструктивного поведения обучающихся		
Организовать участие педагогических работников, участвующих в профилактике деструктивного поведения обучающихся, в прохождении дистанционных курсов по профилактике негативных социальных явлений в молодежной среде в рамках проекта «Знание. Академия»	декабрь	директор
Провести диагностику обучающихся с целью исследования личностных свойств толерантности и уровня внушаемости	октябрь, январь, апрель	педагог-психолог, классные руководители
Организовать обучение педагогов-психологов и социального педагога по вопросам профилактики деструктивного поведения несовершеннолетних	январь – февраль	директор
Провести цикл профилактических бесед с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и	в течение года	руководитель кибердружины

террористической направленности		
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение выявленных несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения	в течение года	директор, социальный педагог, педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	ответственный за питание, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	социальный педагог, классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики

Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	директор, руководитель кибердружины, социальный педагог
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей «Мой край родной – моя история живая»	май	директор, советник по воспитанию, учителя истории
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор, классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	программист
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	советник директора по воспитанию
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заведующий хозяйством,старший вожатый
«Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	август	педагог-психолог
способы взаимодействия с работниками школы	август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:	ежемесячно	директор, методист, социальный

«Спрашивали - отвечаем»		педагог, педагог-психолог, медицинский работник
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	сентябрь	
«Компьютер и дети»;	ноябрь	
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	декабрь	
«Организация свободного времени подростка»»;	март	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		классные руководители 1-11 классов
профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году. «Семья и школа: взгляд в одном направлении»	сентябрь	директор, советник по воспитанию
«Безопасность детей- забота родителей»	октябрь	
«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»	декабрь	директор, советник по воспитанию
«Особенности воспитания и социализация школьников»	февраль	директор, советник по воспитанию
«Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи по профилактике противоправного поведения»	апрель	
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	

Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4- классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог- психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов

1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог- психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9- классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11- классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	август	директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	сентябрь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС ООО		
Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП ООО, приведенной с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467	сентябрь-ноябрь	методист
Круглый стол для педагогических работников на тему: «Специфика преподавания учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»	октябрь	методист
Заседание ШМО на предмет обмена опытом при реализации обновленных ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением сторонних специалистов)	ноябрь, февраль	методист, руководитель ШМО
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	методист
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	методист
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	методист, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	июнь	методист
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	методист
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	методист

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	методист
Организовать индивидуальную работу педагогическими работниками по запросам	с по запросам	методист

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Система работы школы по профилактике экстремистского и деструктивного поведения учащихся	октябрь	директор
Внешние и внутренние оценочные процедуры как инструмент мониторинга качества образования	декабрь	методист
Воспитание в школе: от событийности к системе ценностей	апрель	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Допуск к ГИА в основной период	май	директор, методист
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	июнь	директор
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	последняя неделя августа (конкретную дату определяет директор в приказе)	директор, методист

1.3.3. Теоретические и практические семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Практический семинар «Комплексная безопасность в ОО»	сентябрь	директор
Практический семинар «Искусственный интеллект в работе учителя. Использование ресурсов ФГИС «Моя школа»	октябрь	методист, учитель информатики
Теоретический семинар «Введение оценки за поведение и механизмы регулирования дисциплинарных нарушений»	ноябрь	Директор

Методический марафон: взаимопосещение учебных занятий «Практические аспекты применения кодификаторов при разработке учебных заданий»	ноябрь	Методист
Школьный фестиваль педагогических инноваций «Совершенствование единого образовательного пространства: опыт и инновации»	февраль	методист
Психологический семинар «Как бороться с профессиональным выгоранием»	март	педагог-психолог

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	сентябрь	директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	программист
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году единства народов России, по необходимости корректировать План	в течение 2026 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года единства народов России на информационном	в течение 2026 года	ответственный за стенды и сайт

стенде и официальном сайте школы		школы
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с учениками по теме Года единства народов России	в течение 2026 года	советник директора по воспитанию, классные руководители
Подвести итоги Года единства народов России	декабрь	директор, советник директора по воспитанию

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Адаптация учащихся 1-х классов	сентябрь-октябрь	методист
Преимущество в обучении учащихся 5-х и 10 классов	сентябрь-октябрь	директор, педагог-психолог
Мониторинг соблюдения новой ФРП по истории (5-9 классы) и обновлённой ФРП по обществознанию (9 кл.)	ноябрь	директор, методист
Мониторинг соблюдения новой ФРП по истории (5-9 классы) и обновлённой ФРП по обществознанию (9 кл.)	декабрь	директор, методист
Контроль преподавания нового учебного предмета «Духовно-нравственная культура народов России»	февраль	директор, методист
Мониторинг формирования математической грамотности на уроках во 2-4, 5-11 классах	февраль, март	директор, методист
Контроль качества подготовки учащихся к ГИА	декабрь, апрель	директор, методист
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	методист
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	методист, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	директор, заведующий хозяйством
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	советник директора по воспитанию, классные руководители

Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	советник директора по воспитанию
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	директор, программист
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	сентябрь	учителя, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	методист, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	медицинский работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		директор, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		директор, методист
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		методист

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		методист
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	руководитель центра «Точки роста»
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	педагог-библиотекарь, заведующий хозяйством
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		директор
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	методист, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		классные руководители
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	классные руководители
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	методист
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Руководитель центра «Точки роста»
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	методист
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		методист, руководители методических объединений

Оценка работы классных руководителей.		
Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		советник директора по воспитанию

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	методист
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	методист
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	методист
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	методист
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	методист
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	директор контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	методист
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его	декабрь, июнь	директор

анализ		
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	руководитель центра «Точка роста»
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	советник директора по воспитанию
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	методист
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	методист, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	методист
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	заведующий хозяйством
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	методист
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики

Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйством
--	----------------	---------------------------------------

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Аккредитационный мониторинг		
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году» (далее – приказ)	сентябрь	директор
Провести аудит официального сайта школы ФИС ОКО, ФИС ФРДО на предмет полноты размещения информации и документов	сентябрь	директор, программист
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга за 2023 год, размещенные на официальном сайте Минпросвещения	сентябрь	директор, ответственные (по приказу)
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям, установленным приказом Рособрнадзора, Минпросвещения, Минобрнауки от 24.04.2023 № 660/306/448 (отдельно по каждой ООП)	сентябрь	ответственные (по приказу)
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	в соответствии с расписанием Рособрнадзора	директор, ответственные (по приказу)
Профилактические визиты и проверки		
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заведующий хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	методист

Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	методист
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	делопроизводитель
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	сентябрь	методист
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	методист
Утвердить перспективный план повышения	ноябрь	методист

квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников		
Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: - государственная или муниципальная; - организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которых являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; - организация, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования; - образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»; - организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)	ноябрь	методист
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	в соответствии с перспективным планом)	директор

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	ноябрь	директор
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению	декабрь	отв по охране

условий и охраны труда на предстоящий календарный год		труда
Организовать СОУТ	январь	директор, отв по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	директор, отв по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	отв по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	отв по охране труда
Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	директор

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать программу развития школы	ноябрь	рабочая группа
Актуализировать штатное расписание школы	август, январь	директор
Уточнить номенклатуру дел школы	декабрь	делопроизводитель
Составить ПФХД	декабрь	директор
Положение об оплате труда	декабрь	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	заведующий хозяйством
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заведующий хозяйством
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Провести текущий ремонт в помещениях школы	июнь-июль	директор, заведующий хозяйством
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п.	июль- сентябрь	директор, заведующий хозяйством

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	апрель	педагог- библиотекарь
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 26.06.2025 № 495 (опросить педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчета	апрель	педагог- библиотекарь
Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы	март	педагог- библиотекарь
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и отчета о потребности школы в новых учебниках)	март	директор
Организовать утилизацию учебников школы, исключенных из школьного списка учебников	май – июнь	педагог- библиотекарь
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	июнь – июль	педагог- библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования,	май–август	директор заведующий

обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		хозяйством
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	директор
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний	ноябрь	заведующий хозяйством
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	заведующий хозяйством

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Издать приказ о подготовке программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности школы на 2027–2029 годы (далее – программа энергосбережения), в котором определить состав разработчиков и график ее подготовки	сентябрь	директор
Подготовить проект программы энергосбережения по вопросу ее содержания и подготовки	октябрь, ноябрь	ответственный за энергосбережение

Организационные мероприятия: – оценить результаты мероприятий программы энергосбережения за предыдущий период; – установить причины энергопотерь и факторы, препятствующие повышению энергоэффективности; – определить потенциал и резерв энергосбережения	октябрь ноябрь	директор
Утвердить программу энергосбережения	декабрь	директор
Мониторинг достижения значений целевых показателей программы энергосбережения	ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	ответственный за энергосбережение

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по ремонту периметрального ограждения;	сентябрь– октябрь	директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта (инструктажи)	октябрь	директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб	декабрь	директор

по единому номеру «112»		
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых и критических мест; – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны;	ноябрь	директор и ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Ростгвардии	январь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Оформить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, управляющий	контрактный
--	--------	--------------------------	-------------

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		по
Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	сентябрь	директор
Проверить комплектность проектной документации обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	октябрь	отв. по пожарной безопасности, директор
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	ноябрь, март, июль	отв. по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	отв. по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, отв. по пожарной безопасности
Проверить противопожарного водоем	сентябрь апрель	отв. по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	отв. по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	отв. по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку	в соответствии с	отв. по пожарной безопасности

огнетушителей	инструкцией по эксплуатации	безопасности
Проверить: огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	отв. по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	отв. по пожарной безопасности
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	отв. по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	отв. по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	отв. по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	отв. по пожарной безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	отв. по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной	в течение года	педагоги

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с планом работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 11» на 2026-2027 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2026

Ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	О. А. Алифанова	учитель		
2.	И. Г. Аляпышева	учитель		
3.	Т. В. Андрюнина	учитель		
4.	О. В. Анисова	социальный педагог, учитель		
5.	С. А. Бажикова	учитель		
6.	А. Р. Балавас	учитель		
7.	Т. А. Балдина	учитель		
8.	Г. Д. Батанова	учитель		
9.	Н. Х. Буланова	учитель		
10.	А. И. Гончаров	педагог- библиотекарь, учитель		
11.	И. А. Даньшина	учитель, методист		
12.	Л. П. Ерёмина	учитель		
13.	Г. А. Журова	учитель		
14.	О. Г. Зубричева	учитель-логопед		
15.	А. Е. Каиргалиева	учитель		
16.	К. Б. Каирова	учитель		
17.	Е. В. Карагодина	учитель		
18.	И. В. Каширина	учитель		
19.	Л. Н. Красилёва	учитель		
20.	К. Г. Кузулгуртова	учитель		
21.	А. И. Лебедев	программист		

22.	Н. В. Легкодимова	учитель		
23.	Е. А. Лепёхина	учитель, советник директора по воспитанию		
24.	Г. Е. Мусагалиева	учитель		
25.	К. Р. Мухамедзянова	учитель		
26.	Л. В. Никитина	учитель		
27.	М. С. Решетнёва	учитель		
28.	А. С. Сейткалиева	учитель		
29.	Л. Я. Сергеева	учитель		
30.	В. В. Сидельникова	учитель		
31.	С. А. Сильченко	учитель		
32.	М. И. Слесарева	преподаватель- организатор ОБЗР		
33.	Ф. В. Тараканова	учитель		
34.	Г. В. Туралиева	заведующий хозяйством		
35.	Н. Ф. Фидулова	учитель		
36.	Л. А. Чиндяскина	учитель		
37.	Р. М. Шабанова	учитель		