**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Суляевская средняя школа имени Федотова В.П. Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

# ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2026-2027 учебный год

2026

**СОДЕРЖАНИЕ**

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год
**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность** стр
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. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
1.4. Государственная итоговая аттестация
**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**
2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности
2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
2.4. Работа с родителями (законными представителями)
2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний
2.5. Информационная безопасность детей
2.6. Профориентация школьников
**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**
3.1. Независимая оценка качества образования
3.2. Внутришкольный контроль
3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
3.4. Работа с кадрами
3.4.1. Аттестация работников
3.4.2. Повышение квалификации работников
3.4.3. Охрана труда
3.5. Методическая работа
3.5.1. План организационно-методических мер
3.5.2. Педагогические советы
3.5.3 Работа методических объединений
3.6. План работы библиотеки
3.7. План работы ШППК
3.8. Совещание при директоре
3.9. Совещание при заместителе директора по УВР
**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**
4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
4.2. Безопасность
4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
4.2. Безопасность
4.2.1. Антитеррористическая защищенность

# Цели и задачи на 2026-2027 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:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- продолжить работу по совершенствованию методов формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организации работы по введению государственной символики в образовательный процесс;
- обеспечение системного подхода к созданию условий для развития детей с ограниченными возможностями здоровья и оказание помощи детям этой категории в освоении основной образовательной программы.

## 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** | | |
| Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС) | Август | Директор, заместитель директора по УР |
| Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769) | Август, декабрь | Заместитель директора по УР, 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 обновленными ФОП и ФГОС на 2026-2027 учебный год | Октябрь—март | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Октябрь—май | Директор, заместитель директора по УР |
| 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 | Октябрь—май | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|---|---|
| образования в рамках перехода на ФОП | | |
| Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2026 года:<br>• подготовить приказ о внесении в ООП | Август | Заместитель директора по УР |
| Составление расписание урочных и внеурочных занятий | Август, в течение учебного года при необходимости | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Организация и проведение ВПР-2027 | апрель-май | директор, заместитель директора по УР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану | учителя, заместитель директора по ВР, УР |
| Комплектование классов | август | директор, заместитель директора по УР |
| Назначение классных руководителей | август | директор |
| Обеспечение адаптации обучающихся 1, 5 классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УР |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УР |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Организация приема в 1 класс | апрель-сентябрь | заместитель директора по УР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | август | заместитель директора по УР |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно- | В течение года | Заместитель директора по УР, педагоги |

| | | |
|---|---|---|
| образовательной среды школы по требованиям ФГОС, ФОП | | |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | учителя, заместитель директора по УР |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с изменениями в образовании | Август | директор |
| Разработка годового календарного учебного графика школы на 2026-2027 учебный год | август | директор |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | В течение года | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |
| Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология) | В течение года | Педагоги, заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2026-2027 учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |

## 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|---|---|---|
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь, апрель, май | Учителя-предметники |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель методобъединения учителей начальных классов |
| **Работа с одаренными детьми** | | |
| Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Заполнение раздела СГО «Одаренные дети» | В течение года | Учителя-предметники |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |

| | | |
|---|---|---|
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| **Социальное партнерство** | | |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков и секций |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел | В течение года | Руководители кружков и секций |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя-предметники, заместитель директора по УР |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УР |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УР |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УР |
| | | |

## 1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|---|---|---|
| **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |
| Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь—декабрь | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Директор |
| **Подготовка педагогов** | | |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| транслировать индивидуальные достижения обучающихся | | |
| Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Руководители методобъединений, заместитель директора по УР |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | |
| Организация участия обучающихся 8-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (на сайте РЭШ) | Октябрь-декабрь | Директор, заместитель директора по УР |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности | Октябрь—апрель | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль—март | Заместитель директора по УР |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности | Декабрь—январь | Директор, заместитель директора по УР |

## 1.4. Государственная итоговая аттестация

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До октября | Ответственный за сайт, заместитель директора по УР |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2026 | заместитель директора по УР, ответственный за сайт |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-11 | до 15 января 2026 | заместитель директора по УР, ответственный за сайт |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий | заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| | понедельник апреля | |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | заместитель директора по УР |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:<br><br>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ | Январь-апрель | заместитель директора по УР, руководители методобъединений |
| **Кадры** | | |
| Проведение инструктивно-методических совещаний:<br><br>• анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;<br><br>• изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году | Октябрь, апрель | заместитель директора по УР, руководители ШМО |
| Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:<br><br>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2026–2027 учебный год | Апрель-июнь | заместитель директора по УР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса | Октябрь | Классный руководитель |
| Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:<br>- проведение собраний обучающихся;<br>- ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УР, классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ | | |
| Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА» | Ноябрь, январь, апрель | Педагог-психолог |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены | До 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классный руководитель |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УР |
| **Информационное обеспечение** | | |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в 2025-2026 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УР |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Проведение родительских собраний:<br><br>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году;<br><br>• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;<br><br>проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классный руководитель |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь-май | Программист, заместитель директора по УР |
| Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году | Июнь-июль | Заместитель директора по УР |

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Организация работы внеурочных кружков, секций:<br>• сформировать учебные группы;<br>• составить расписание занятий | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместители директора по УР и ВР, педагоги |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| Организация субботников | Апрель-май | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| Проведение легкоатлетической эстафеты, посвященной к празднованию Дня Победы | Май | Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:<br>• защиты персональных данных; | Май—август | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|---|---|
| • информационной безопасности и цифровой грамотности | | |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май—август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок» | Май | Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь | Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР |
| Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе | Ежедневно | Заместитель директора по ВР |
| 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 | Заместитель директора по ВР |

## 2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| 1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей.<br>2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются:<br>• малообеспеченные, многодетные, неполные семьи;<br>• безнадзорные, «трудные» дети;<br>• опекаемые дети;<br>• дети-инвалиды;<br>3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.<br>4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики. | Сентябрь – октябрь | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР |
| 1.Месячник по профилактике правонарушений:<br>• классные часы «Внимание! Подросток»<br>• выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы выбираем здоровый образ жизни»; | Ноябрь | Классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| • индивидуальная работа с детьми и их родителями;<br>• лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции и т.д.<br>• встречи с работниками ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних;<br>• мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом; с табакокурением;<br>• конкурс плакатов «Спасибо, жизнь!». | | Зам. директора по ВР<br>Состав Совета профилактики |
| 1.Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей).<br>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.<br>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы. | Декабрь | Классные руководители<br>Состав Совета профилактики<br>Зам. директора по ВР |
| 1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня).<br>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.<br>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы. | Январь - февраль | Классные руководители<br>Состав Совета профилактики<br>Зам. директора по ВР |
| 1. Единый профилактический день.<br>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы<br>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы<br>4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости. | Март - апрель | Классные руководители<br>Состав Совета профилактики<br>Зам. директора по ВР |
| 1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений.<br>2. Планирование летнего отдыха школьников. | Май | Классные руководители<br>Зам. директора по ВР |

## 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| **Изучение государственной символики РФ** | | |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений, педагоги |

| | | |
|---|---|---|
| Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УР, руководители методобъединений, педагоги |
| **Воспитательная работа** | | |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** | | |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение школьных линеек с применением государственной символики РФ «Итоги мероприятий (спортивные соревнования, олимпиады, награждение и т.д.) | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры |

## 2.4. Работа с родителями (законными представителями)

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Педагоги, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, медработник |
| Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей | По мере необходимости | Педагоги, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Проведение Дней открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по УР |
| Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов | В течение года | Директор, педагоги |
| Организация анкетирования по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УР, педагоги |

## 2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

| Темы | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за 2025-2026 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2026-2027 учебном году, о предстоящих исследованиях качества образования в 2026-2027 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка. | Ноябрь | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних: Как уберечь ребенка от неприятностей | Январь | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог |
| Причины и мотивы проблемного поведения детей | Февраль | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медработник |
| **Классные родительские собрания** | | |
| **1 класс** | | |

| | | |
|---|---|---|
| «Трудности адаптационного периода первоклассников. Телевизор и книги в жизни семьи и первоклассника. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | Сентябрь | Классный руководитель |
| «Значение эмоций для формирования положительного взаимодействия ребёнка с окружающим миром. Режим первоклассника» | Декабрь | |
| «Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ» | Февраль | |
| «Подведение адаптационного периода. Правила безопасности жизни ребёнка» | Март | |
| «Перелистывая страницы учебного года» - итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **2 класс** | | |
| «Первые уроки школьной отметки. Особенности обучения во 2 классе. Система и критерии оценок» | Сентябрь | Классный руководитель |
| «Законы жизни семьи, законы жизни класса. Предварительные результаты обучения учащихся. Отслеживание успехов и затруднений в обучении». | Октябрь | |
| «Причины и последствия детской агрессии» Совместные правила общения детей дома и в школе. | Декабрь | |
| «Поощрение и наказание детей в семье». Помощь родителей при выполнении д/з. Обсуждение учебных проблем. | Февраль | |
| «Роль книги в развитии интеллектуальных умений ребёнка» «Хорошо, что есть семья, которая от бед всегда хранит себя». | Апрель | |
| «Перелистывая страницы учебного года». «Праздники и будни нашей жизни». Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **3 класс** | | |
| «Ознакомительное собрание (вводное). | Сентябрь | Классный руководитель |
| «Результаты 1 четверти. Семейные традиции и способность ребёнка трудиться в коллективе, в семье. Что нужно знать родителям о физиологии младшего школьника». | Ноябрь | |
| «Результаты 2 четверти. | Декабрь | |

| | | |
|---|---|---|
| Рекомендации родителям в помощь преодоления трудностей в обучении. Мой ребёнок становится трудным.» | | |
| «Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ» | Февраль | |
| «Результаты 3 четверти. Эстетическое воспитание ребёнка в семье. Домашняя школа интеллектуального развития ребёнка» | Апрель | |
| «Перелистывая страницы учебного года» итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **4 класс** | | |
| «Особенности обучения в 4-выпускном классе. Эффективное общение – залог успеха. Составление общих задач и целей воспитания» | Сентябрь | Классный руководитель |
| «Роль семьи и школы в формированию интереса к чтению. Значение памяти в интеллектуальном развитии школьника. Итоги 1 четверти.» | Октябрь | |
| «О родных и близких людях с любовью. Особенности перехода уч-ся в 5 класс. Результаты полугодия. Помощь детям, испытывающим затруднения в обучении». | Декабрь | |
| «Как научить своего ребёнка жить в мире людей Поговорим о дружбе». | Февраль | |
| «Как уберечь ребёнка от насилия. Как подготовить детей к итоговым, переводным работам». | Апрель | |
| «Школе мы не говорим: «Прощай!», мы говорим: «До новой встречи!». Ознакомление с педагогами среднего звена. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **5 класс** | | |
| Адаптация пятиклассников в средней школ. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО | Сентябрь | Классный руководитель |
| Воля и пути ее формирования | Ноябрь | |
| О детском одиночестве | Февраль | |
| Культурные ценности семьи и их значение для ребенка | Март | |
| Роль дополнительного образования в развитии творческих способностей личности | Апрель | |
| Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **6 класс** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Возрастные личностные особенности шестиклассников и причины детской агрессии | Сентябрь | Классный руководитель |
| Нравственные уроки моей семьи | Октябрь | |
| Роль семьи в профилактике преступлений и правонарушений | Ноябрь | |
| Как помочь ребенку качественно подготовить домашнее задание | Декабрь | |
| Как организовать свободное время ребенка | Февраль | |
| Формирование высоконравственных отношений между мальчиками и девочками | Март | |
| Социальные сети. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **7 класс** | | |
| Здоровая семья: нравственные аспекты | Сентябрь | Классный руководитель |
| Роль самооценки в формировании личности ребенка | Ноябрь | |
| Возрастные и индивидуальные особенности развития подростков | Январь | |
| Как предотвратить самоубийство ребенка | Март | |
| Компьютер в жизни подростка: польза или вред | Апрель | |
| Как взаимодействовать с ребенком в конфликтной ситуации. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **8 класс** | | |
| Психология старшего возраста. Социально-психологическое тестирование школьников | Сентябрь | Классный руководитель |
| Стили семейного воспитания | Ноябрь | |
| Как стать успешным и не нарушить этические требования | Январь | |
| Кодекс семейного здоровья | Март | |
| Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей. Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **9 класс** | | |
| Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы | Сентябрь | Классный руководитель |
| Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Устное собеседование по русскому языку как допуск к ГИА | Ноябрь | |

| | | |
|---|---|---|
| Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения. Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации. | Январь | |
| Результаты итогового собеседования по русскому языку. Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка | Март | |
| «Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **10 класс** | | |
| Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы | Сентябрь | Классный руководитель |
| Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Ноябрь | |
| Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков | Январь | |
| Профессиональное самоопределение учащихся | Март | |
| Результаты обучения по итогам учебного года | Май | |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, классный руководитель |

## 2.5. 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 | Сентябрь—октябрь | Классные руководители |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |

| | | |
|---|---|---|
| Участие обучающихся 8-х классов в проекте «Код будущего» | В течение учебного года | Заместитель директора по УР, учитель информатики |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:<br>- защиты персональных данных;<br>- информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместитель директора по УР |
| Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности | В течение года | Классные руководители, учитель информатики |
| Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся 7-10 классов с фиксацией в журнале | В начале каждой четверти | Учитель информатики |
| Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности | В течение года | Заместитель директора по УР, ответственный за ведение сайта |

## 2.6. Профориентация школьников

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» | Август | Заместитель директора по ВР |
| Участие в проекте «Билет в будущее» | В течение года | Заместитель директора по ВР, наставники |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|---|---|
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-11 классов | Ноябрь-декабрь | Педагог-психолог |
| Проведение бесед профориентационной направленности | Согласно плана воспитательной работы класса | Классные руководители |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Проведение экскурсий для обучающихся 8-10 классов в различные организации | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация встреч с представителями различных профессий с целью популяризации своей профессии | В течение года | Заместитель директора по ВР |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

## 3.1. Независимая оценка качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026-2027 учебного года | Май – первая половина августа | Директор, заведующий хозяйством |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, РИКО и других исследований качества образования | Август | Заместитель директора по УР, руководители методо бъединений |

| | | |
|---|---|---|
| Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:<br>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;<br>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;<br>• подготовить акт результатов промежуточного контроля;<br>• внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР |
| Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе | Сентябрь | Директор |
| Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, региональных диагностических работ | Сентябрь – октябрь | Заместитель директора по УР |
| Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2026-2027 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу | Октябрь<br><br>По мере необходимости | Заместитель директора по УР<br><br>Классные руководители |
| Проведение НИКО и оценка результатов | Октябрь | Заместитель директора по УР, классные руководители 8-х, 10-х классов |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Май | Заместитель директора по УР |

### 3.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | директор |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФОП | Август | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФОП | август | заместитель директора по УР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС СОО, ФОП | август | заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | директор |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Директор |
| 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 | контрактный управляющий (секретарь) |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Проведение анализа уроков | Декабрь, апрель | заместитель директора по УР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |

## 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|---|---|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УР, педагоги |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-10-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УР, классный руководитель 1 класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 5 класса | | Заместитель директора по УР, классный руководитель |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками | | Библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–10-х классов, календарно-тематического планирования требованиям | октябрь | Заместитель директора по УР, 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 | Заместитель директора по ВР, фельдшер |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УР, ВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг) | По плану | заместитель директора по УР, завхоз |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–10-х классах | март | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УР, классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–10-х классов | апрель | Заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по ВР |

## 3.4. Работа с кадрами

### 3.4.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | август | директор |
| 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 |
| Заполнение АИС «Аттестация педагогических работников» | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Прохождение процедуры аттестации педагогическими работниками | По необходимости, по желанию работников | Заместитель директора по УР |

### 3.4.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников | октябрь | директор |
| Прохождение повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности | В течение года | Педагоги, заместитель директора по УР |
| Прохождение повышения квалификации учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Педагоги, заместитель директора по УР |

### 3.4.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Проведение инструктажей с сотрудниками, в т.ч. поступающих на работу | Август, по мере необходимости | ответственный за охрану труда |
| Подготовка, осмотр учебных кабинетов, помещений к новому учебному году | Август | ответственный за охрану труда |
| Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников:<br>заключение договоров с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | февраль | директор |
| Направление на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| Направление на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Организация СОУТ | январь | директор, ответственный за охрану труда |
| Организация обучения по охране труда работников | по отдельному графику | ответственный за охрану труда |
| Выявление опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | ответственный за охрану труда |

### 3.5. Методическая работа

Тема методической работы в школе: продолжение работы над темой 2026-2027 учебного года

**«Образовательная среда школы в условиях обновленных ФГОС»**

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

**Задачи:**

• Продолжить работу над повышением качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.

• продолжить работу по оказанию методической помощи по повышению профессиональной компетентности.

• Продолжить работу по совершенствованию воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).

• Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).

• Расширение и обновление информационной базы школы.

## План методической работы на 2026-2027 учебный год

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Заседания методических объединений | В течение года | Руководители ШМО |
| Составление списка учителей, которые аттестуются в 2026-2027 учебном году | Август | Руководители ШМО, заместитель директора по УР |
| Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2026-2027 учебном году | Сентябрь | заместитель директора по УР |
| Моделирование системы работы с одаренными обучающимися | Сентябрь | заместитель директора по УР |
| Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, области | В течение года | руководители ШМО, заместитель директора по УР |
| Посещение курсов повышения квалификации | В течение года | заместитель директора по УР |
| Предметные недели | По отдельному плану | Руководители ШМО |
| Итоговый анализ методической работы за учебный год | Май- июнь | заместитель директора по УР |

## 3.5.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| **Формирование методической среды** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | Ответственный за сайт |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП, ФГОС | март–май | заместитель директора по УР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП, ФГОС | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС | в течение года | заместитель директора по УР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ФГОС | в течение года | заместитель директора по УР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС | в течение года | заместитель директора по УР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | август | Заместитель директора по УР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | август | заместитель директора по УР |
| **Работа с документами** | | |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | август | заместитель директора по УР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УР |

## 3.5.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| «Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания»<br>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2025-2026 учебном году<br>2. Общие тенденции российского образования<br>3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся<br>4. Планирование работы школы на 2026-2027 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы<br>5. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП)<br>6. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности | август | заместитель директора по УР, ВР |
| «Качество образования как основной показатель работы школы»<br>1. Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суицидальных проявлений.<br>2.Изучение качества знаний учащихся на основе системного анализа, подведение итогов I четверти. Мониторинг обученности и качества обучения. | ноябрь | заместитель директора по УР |
| «Патриотическое воспитание»<br>1. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях.<br>2. Анализ образовательных результатов деятельности обучающихся за II четверть.<br>3.Анализ деятельности педколлектива школы по учету посещаемости обучающимися занятий за 1 полугодие 2026-2027 учебного года<br>4. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе | январь | заместитель директора по ВР, УР |
| Информационное<br>1. Результаты итогового собеседования<br>2. Подготовка к проведению самообследованию школы<br>3. Результаты проверки «Работа с Одаренными детьми» | февраль | заместитель директора по УР |
| Информационное<br>1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть<br>2. Отчет о самообследовании<br>3. Подготовка к проведению ВПР-2027 | март | Директор, заместитель директора по УР |
| Итоги учебного года.<br>- О допуске обучающихся выпускного 9 класса к государственной итоговой аттестации | Май | директор, заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| - О переводе обучающихся 1-8, 10 классов<br>- О награждении учащихся похвальными листами «За особые успехи в учении» | | |
| О выпуске обучающихся 9 класса | июнь | директор, заместитель директора по УР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УР |

## 3.5.3. План работы школьных методических объединений

### *Школьное методическое объединение учителей естественно-математического цикла*

| Тема | | Ответственный |
|---|---|---|
| **Заседание №1**<br>«Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»<br><br>**План заседания:**<br>1.Анализ работы МО за истекший учебный год.<br>2.Утверждение плана работы МО на новый учебный год. Разработка плана методической работы<br>3.Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения ФОП, ФГОС<br>4.Разработка и утверждение рабочих программ учителей ЕМЦ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2026-2027 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС | Август | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание № 2**<br>«Информационное»<br>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад<br>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса<br>3. Участие в образовательных событиях | Сентябрь | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание № 3**<br>«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»<br><br>**План заседания:**<br>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах | Октябрь-декабрь | Учителя-предметники, руководитель ШМО |

| | | |
|---|---|---|
| 2.Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.<br>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.<br>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ.<br>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам ЕМЦ.<br>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.<br>7. Подведения итогов проведения предметной недели<br>8. Участие в образовательных событиях | | |
| **Заседание №4**<br>«Использование межпредметных связей» на Уроках ЕМЦ»<br>**План заседания:**<br>1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции.<br>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.<br>3. Работа со слабоуспевающими.<br>4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла.<br>5. Участие в образовательных событиях | Январь-март | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание №5**<br>«Поделюсь опытом с коллегами»<br>**План заседания:**<br>1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ<br>2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению<br>3. Проведение пробных ОГЭ<br>4. Участие в образовательных событиях | Апрель | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание № 6**<br>«Итоговое»<br>**План заседания:**<br>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год<br>2. Отчет о работе МО за 2026-2027 учебный год<br>3. Подведение итогов года. Задачи МО ЕМЦ на2027-2028 учебный год | Май | Учителя-предметники, руководитель ШМО |

***Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла***

| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
|---|---|---|
| **Заседание №1** | Август | Учителя-предметники, |

| | | |
|---|---|---|
| «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»<br>**План заседания:**<br>1.Анализ работы МО за истекший учебный год.<br>2.Утверждение плана работы МО на новый учебный год.<br>3.Об особенностях преподавания предметов гуманитарного цикла в условиях внедрения ФОП, ФГОС<br>4.Разработка и утверждение рабочих программ учителей гуманитарного цикла по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2026-2027 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС | | руководитель ШМО |
| **Заседание № 2**<br>«Информационное»<br>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад<br>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса<br>3. Участие в образовательных событиях | Сентябрь | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание № 3**<br>«Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения»<br>**План заседания:**<br>1. Цифровые технологии в обучении.<br>2. Онлайн-платформа «Моя школа» и её возможности.<br>3. Модели инновационных уроков.<br>4. Применение инструментов цифровой образовательной среды при работе с текстом.<br>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам гуманитарного цикла<br>6. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла<br>7. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад<br>8. Участие в образовательных событиях<br>9. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов | Октябрь-декабрь | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание №4**<br>«Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагога»<br>**План заседания:** | Январь-март | Учителя-предметники, руководитель ШМО |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Новые подходы к оцениванию читательской грамотности.<br>2. Методика развития читательской грамотности «От текста к смыслу»<br>3. Технология продуктивного чтения на уроках русского языка и литературы.<br>4. Мастер-класс «Приёмы формирования читательской грамотности».<br>5. Подведения итогов проведения предметной недели<br>6. Участие в образовательных событиях | | |
| **Заседание №5**<br>«Поделюсь опытом с коллегами»<br>**План заседания:**<br>1. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию образовательного процесса<br>2. Проведение пробных ОГЭ<br>3. Участие в образовательных событиях<br>4. Состояние подготовки к ГИА | Апрель | Учителя-предметники, руководитель ШМО |
| **Заседание № 6**<br>«Итоговое»<br>**План заседания:**<br>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний<br>учащихся по предметам гуманитарного цикла за учебный год<br>2. Отчет о работе МО за 2026-2027 учебный год<br>3. Подведение итогов года. Задачи МО учителей гуманитарного цикла на2027-2028 учебный год | Май | Учителя-предметники, руководитель ШМО |

***Школьное методическое объединение учителей начальных классов***

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| **Заседание №1**<br>«Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»<br><br>**План заседания:**<br>1.Анализ работы МО за истекший учебный год.<br>2.Утверждение плана работы МО на новый учебный год.<br>3.Об особенностях преподавания предметов в условиях внедрения ФОП, ФГОС<br>4.Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 | Август | Учителя начальных классов, руководитель ШМО |

| | | |
|---|---|---|
| учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС | | |
| **Заседание № 2**<br>«Информационное»<br>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад<br>2. Участие в образовательных событиях | Сентябрь | Учителя начальных классов, руководитель ШМО |
| **Заседание № 3**<br>«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»<br><br>**План заседания:**<br>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах<br>2.Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.<br>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.<br>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.<br>5. Организация работы по подготовке учащихся 4 класса к РИКО (комплексной работе)<br>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.<br>7. Участие в образовательных событиях | Октябрь-декабрь | Учителя начальных классов, руководитель ШМО |
| **Заседание №4**<br>«Одаренные дети»<br><br>**План заседания:**<br>1. Заполнение раздела в СГО «Одаренные дети».<br>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.<br>3. Работа со слабоуспевающими.<br>4. Подведения итогов проведения предметной недели<br>5. Участие в образовательных событиях | Январь-март | Учителя начальных классов, руководитель ШМО |
| **Заседание №5**<br>«Поделюсь опытом с коллегами»<br><br>**План заседания:**<br>1. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению<br>2. Проведение комплексной работы в 4 классе<br>3. Участие в образовательных событиях | Апрель | Учителя начальных классов, руководитель ШМО |
| **Заседание № 6**<br>«Итоговое» | Май | Учителя начальных классов, руководитель |

| | | |
|---|---|---|
| **План заседания:**<br>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся за учебный год<br>2. Отчет о работе МО за 2026-2027 учебный год<br>3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2027-2028 учебный год | | ШМО |

## 3.6. План работы библиотеки

**Цели и задачи библиотеки**

1.Работать в соответствии с методической темой школы

2. Способствовать формированию личности читателя, способной к творчеству и самоопределению, сотрудничеству, обладающего набором ключевых компетентностей и готового нести ответственность за собственное благополучие и развитие страны.

3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

6. Изучать читательский спрос учителей и учеников.

7.Обеспечение защиты учащихся от информации, приносящей вред здоровью школьников.

**Основные функции библиотеки**

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

4. **Культурная.** Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

5. **Аккумулирующая** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

7. Воспитание здорового образа жизни.

8. Профессиональное воспитание.

### План работы библиотеки

| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|
| **Формирование библиотечного фонда** | | |
| Изучение состава фондов и анализ их использования | Постоянно | библиотекарь |
| Работа с Федеральным перечнем учебников на 2026– 2027 г. | Ноябрь, декабрь<br>Февраль, март | библиотекарь<br>зам. директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году | | учителя-предметники |
| Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Постоянно | библиотекарь |
| Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар. | Май - сентябрь | библиотекарь |
| Получение недостающих учебников из других библиотек района (межбиблиотечный обмен) | В течение года | библиотекарь |
| Прием и учет новых изданий | В течение года | библиотекарь |
| Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления | библиотекарь |
| Обеспечение сохранности:<br>- *рейды по проверке учебников;*<br>- *проверка учебного фонда;*<br>- *мелкий ремонт.* | 1 раза в четверть<br>Май - июнь<br>1 раз в месяц | библиотекарь |
| Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ. | В течение года | библиотекарь |
| Прием и выдача учебников обучающимся (по графику) | Май<br>Июнь-сентябрь | библиотекарь |
| **Работа с читателями** | | |
| Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | Постоянно | библиотекарь |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | библиотекарь |
| Беседы о прочитанных книгах | Постоянно | библиотекарь |
| Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | Постоянно | библиотекарь |
| Поддержка общешкольных мероприятий | В течение года | библиотекарь |
| Книжные выставки | Согласно календаря образовательных событий | библиотекарь |
| **Методическое обеспечение** | | |
| Участие в библиотечных семинарах районного МО | Согласно плану | библиотекарь |
| Ведение учетной документации школьной библиотеки | В течение года | библиотекарь |

## 3.8. Совещания при директоре

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| 1. Подготовка к новому учебному году<br>2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября<br>3. Контроль за комплектованием первых классов<br>4. Проведение общешкольных родительских собраний | август | Заместители директора по ВР и УР |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Подготовка классных электронных журналов | | |
| 1.О предупреждении детского травматизма в учебное время<br>2.Составление социального паспорта школы и классов<br>3.Об организации дежурства по школе учителей и учащихся<br>4.Об организации горячего питания<br>5.Об организации общешкольного родительского собрания.<br>6.О состоянии документации по технике безопасности<br>7.Об организации школьного самоуправления<br>8. О прохождении аттестации<br>9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам | сентябрь | Заместители директора по ВР и УР, завхоз |
| 1.О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени<br>2.Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей<br>3.О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска<br>4.Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма.<br>Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей | октябрь | Заместители директора по ВР и УР, завхоз |
| 1.Об итогах 1-ой учебной четверти 2026-2027 учебный год<br>2.Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть<br>3.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников<br>4.Анализ воспитательной работы за 1 четверть учебного года<br>5.Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями<br>6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу | Ноябрь | Заместители директора по ВР и УР |
| 1.О соблюдении теплового и светового режима в школе<br>2.Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования<br>3.Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися | Декабрь | Заместители директора по ВР и УР |

| | | |
|---|---|---|
| 4.Качество преподавания программ дополнительного образования<br>5.О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2026-2027 учебного года<br>6.О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся<br>7.О подготовке и проведении новогоднего праздника<br>8.О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул | | |
| 1.О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе<br>2.Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы<br>3.Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа<br>4.Об итогах 2-ой учебной четверти 2026-2027 учебный год<br>5.О своевременности и качестве заполнения электронного журнала<br>6.Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года<br>7.Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года | Январь | Заместители директора по ВР и УР, завхоз |
| 1.О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы<br>2.Предварительные итоги 3 четверти 2026-2027 учебного года<br>3.Изучение постановки работы школы с одаренными детьми<br>4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе | Февраль | Заместители директора по ВР и УР |
| 1.О проведении промежуточной аттестации<br>2.О плане работы школы в весенние каникулы<br>3.Работа школьного музея и школьной библиотеки<br>4.Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися | Март | Заместители директора по ВР и УР, библиотекарь |
| 1.Об итогах 3-й учебной четверти<br>2.Роль информационных технологий в образовательном процессе школы.<br>3.Об организации работы к ОГЭ в 9 классе<br>4. О подготовке к празднованию Дня Победы | Апрель | Заместители директора по ВР и УР |
| 1.О работе по подготовке экзаменационных материалов<br>2.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе | Май | Заместители директора по ВР и УР |

| | | |
|---|---|---|
| 3.О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год<br>4. О проведении праздника «Последний звонок» | | |

## 3.9. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| № 1<br>1. Составление рабочих программах по предметам.<br>2. О ведении школьной документации<br>3. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2026- 2027 учебном году | Сентябрь | зам. директора по УР |
| № 2<br>1. Адаптация обучающихся 1 и 5 классов<br>2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ)<br>3. Анализ стартовых контрольных работ | Октябрь | зам. директора по УР |
| № 3<br>1. Итоги 1 четверти<br>2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9 классе<br>3. Подготовка к Итоговому собеседованию | Ноябрь | зам. директора по УР |
| № 4<br>1. Итоги муниципального этапа Всероссийской, областной и муниципальной олимпиад школьников<br>2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия<br>3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО | Декабрь | зам. директора по УР |
| № 5<br>1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие)<br>2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе<br>3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 10 класса | Январь | зам. директора по УР |
| № 6<br>1. Анализ ЭЖ<br>2. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса | Февраль | зам. директора по УР |
| № 7<br>1. Защита индивидуальных проектов обучающимися 10 класса<br>3. Подготовка к проведению ВПР | Март | зам. директора по УР |
| № 8<br>1. Организация образовательного процесса в конце учебного года | Апрель | зам. директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Предварительная проверка выполнения учебных программ | | |
| № 9<br>1. Готовность документации к итоговой документации<br>2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных<br>работ в 1-4 классах<br>3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах | Май | зам. директора по УР |
| № 10<br>1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов<br>2. Оформление личных дел<br>3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала | Июнь | зам. директора по УР |

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать<br>библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по ВР |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | Заместители директора по ВР, УР, завхоз |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УР, библиотекарь |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, | май–август | заместитель директора по УР, завхоз |

| | | |
|---|---|---|
| специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | | |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |
| Обеспечить заключение договоров:<br>дератизацию и дезинсекцию;<br>вывоз отходов;<br>проведение лабораторных исследований и испытаний;<br>вывоз на водотведение | Ноябрь | директор, контрактный управляющий (секретарь) |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | завхоз |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2026–2028 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2025 года | рабочая группа, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

## 4.2. Безопасность

### 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Проведение закупки и выполнение работ по оснащению необходимым оборудованием | декабрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | директор |
| Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | МОП |
| Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | директор, завхоз |

| | | |
|---|---|---|
| Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | В течение года | Классные руководители |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений:<br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | завхоз, заместитель директора по ВР |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор |
| • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь | |
| • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомление ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Проведение антитеррористических инструктажей с работниками | в течение года | Директор, заместитель директора по ВР |
| Наполнение стендов 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 | В течение года | директор, заместитель директора по ВР |

### 4.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| **Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в | август | Ответственный за ПБ |

| | | |
|---|---|---|
| соответствие с действующим законодательством | | |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Ответственный за ПБ |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Ответственный за ПБ, завхоз |
| Организовать проверку работоспособности пеллетной котельной | сентябрь | Ответственный за ПБ, рабочий по обслуживанию оборудования |
| Проверка водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Ответственный за ПБ |
| Проведение ревизии пожарного инвентаря | август | Ответственный за ПБ, завхоз |
| Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности | Август, январь, май | Ответственный за ПБ |
| Организация закупки новых огнетушителей | октябрь | Ответственный за ПБ, директор |
| Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за ПБ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Завхоз, рабочий по обслуживанию здания |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за ПБ |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и труда | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за ПБ, классные руководители |

| | | |
|---|---|---|
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Ответственный за ПБ |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Ответственный за ПБ |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Классные руководители |

### 4.3 Антикоррупционная политика

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Обеспечение действия административных регламентов выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг | В течение года | Администрация |
| Соблюдение условий, процедур и механизмов проведения государственных закупок | В течение года | Администрация |
| Назначение лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | Сентябрь | Директор |
| Предоставление информации о деятельности школы | Ноябрь | Администрация |
| Предоставление и своевременная актуализация информации в разделе, посвященном реализации антикоррупционной политики, на официальном сайте в сети Интернет | В течение года | директор школы,<br><br>ответственный за информатизацию |
| Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в школу анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции | в течение месяца со дня обращения | комиссия |
| Информирование учащихся, сотрудников, родителей о реализации антикоррупционной политики | В течение года | Администрация, комиссия |
| Ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами. | Сентябрь 2025 года | Классные руководители |
| Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов | В течение года | Директор, контрактный управляющий |
| Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов | В течение года | Директор, контрактный управляющий |
| Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия | Сентябрь | Директор |

| | | |
|---|---|---|
| подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | |
| Ознакомление вновь принятых работников с документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции | По необходимости | Директор |