



<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи работы школы в 2025-2026 учебном году	3
2.	План работы по обеспечению успеваемости и качества знаний в соответствии с требованиями ФГОС	4
3.	План работы по реализации ФГОС	5
4.	План работы по основным направлениям	7
5.	План работы по всеобучу	12
6.	План работы по предупреждению неуспеваемости	13
7.	Организационно-педагогические мероприятия	14
	7.1 План проведения педагогических советов	14
	7.2 План проведения совещаний при директоре	15
8.	Методическая работа школы	
	8.1 План работы методического совета школы	18
	8.2 План работы МО естественно-математического цикла	21
	8.3 План работы МО социально- гуманитарного цикла	22
	8.4 План работы МО начальных классов	23
	8.5 План проведения предметных недель	25
9.	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:	26
	9.1 План мероприятий по подготовке к ГИА	26
	9.2 План работы по информатизации	28
10.	Мероприятия по социально-психологической поддержке участников образовательного процесса:	
	10.1 План заседаний ППк на 2025-2026 учебный год	29
	10.2 План работы педагог-психолога	30
	10.3 План работы социального педагога	32
11.	План работы библиотеки	39
12.	План внутришкольного контроля	45
13.	Внутришкольная система оценки качества образования	50
14.	План по укреплению материально-технической базы школы	61
15.	Обеспечение комплексной безопасности	61
16.	Система работы по организации охраны труда и предупреждению детского травматизма	62

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2025-2026 УЧЕБНОМ ГОДУ

**Цель работы школы:** создание благоприятной и стимулирующей образовательной среды, способствующей всестороннему развитию личности каждого ученика; обеспечение высокого уровня знаний, умений и навыков, необходимых для успешной социализации и самореализации в современном мире; формирование у учащихся гражданской ответственности, патриотизма и уважения к культурному наследию своей страны и других народов.

### Задачи на 2025 – 2026 учебный год

#### 1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием обновлённого ФГОС, ФОП, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество образования;

#### 2. Повысить качество образования в школе:

- создать условия для повышения образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

#### 3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

#### 4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

## 2. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ

## В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГОС

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 03.09.2025	Классные руководители
2.	Комплектование на 1 полугодие 2025-2026 учебного года.	до 05.09.2025	Зам. директора по УВР
3.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 2025 года.	до 01.09.2025	Классные руководители
4.	Проверка степени обеспеченности обучающихся учебниками.	до 05.09.2025	Зав. библиотекой
5.	Организация горячего питания.	до 02.09.2025	Ответственный за питание
6.	Составление расписания занятий.	до 01.09.2025	Зам. директора по УВР
7.	Составление расписания внеурочной деятельности, кружков и секций.	до 05.09.2025	Зам. директора по УВР
8.	Составление социального паспорта класса.	до 05.09.2025	Социальный педагог
9.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска».	сентябрь	Соц. педагог, зам. директора
10.	Проверка санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
11.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.	ежемесячно	Зам. директора по УВР
12.	Учёт посещаемости.	ежедневно	Классные руководители
13.	Организация работы с одаренными учащимися (олимпиады, конкурсы, соревнования).	в течение года	Зам. директора по УВР
14.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
15.	Профорientация (тестирование, оформление стендов для обучающихся и родителей).	в течение года	классные руководители
16.	Работа по предупреждению неуспеваемости.	в течение года	Зам. директора по УВР
17.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации.	по плану	зам. директора по УВР
18.	Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости детей.	в течение года	Классные руководители
19.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	в течение года	Учителя-предметники
20.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	в течение года	Кл. руководители
21.	Анализ работы по всем направлениям.	май-июнь	Зам. директора по УВР

## 3.ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение 2025-2026 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы «Школа деятельностной личности»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.2.	Участие в августовских совещаниях.	в соответствии с графиком	зам. директора, учителя	
1.3.	Проведение совещания о ходе реализации ФГОС: проектная деятельность учащихся.	28.10.2025	зам. директора	решения совещания (план работы)
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП: входная диагностика обучающихся 2 – 11 классов.	сентябрь-октябрь по плану	зам. директора	анализ результатов мониторинга, предложения по повышению качества реализации ФГОС ООО
1.5.	Организация внеурочной деятельности: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности, наличие программ внеурочной деятельности, ведение документации.	до 05.09.2025	зам. директора	утвержденное расписание занятий, программы ВД, электронный журнал
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней.	по мере поступления	зам. директора	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение изменений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.	август	зам. директора	Приказ об утверждении ООП
2.3.	Разработка локальных актов.	август	зам. директора	Приказ об утверждении локальных актов
<b>3.</b>	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся.	до 05.09.2025	зав. библиотекой	информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами.	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы

3.4.	Подготовка кабинетов к учебному году: - проверка санитарного состояния, - проверка наличия паспорта кабинета, материально-технического и методического оснащения кабинетов.	до 01.09.2025 до 08.09.2025	зам. директора	справка
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания, тарификации на 2025-2026 учебный год.	август	директор	штатное расписание, тарификация
4.2.	Составление плана повышения квалификации и аттестации педагогических работников.	до 01.09.2025	зам. директора	планы
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.2.	Ведение сайта школы.	в течение года	зам. директора	обновленная информация
5.3.	Проведение родительских собраний.	1 раз в четверть (по графику)	классный руководитель	протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей.	в течение года	администрация, учителя	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам, сайту школы.	по необходимости и согласованию	зав. кабинетом информатики	журнал посещений
5.7.	Обеспечение работы электронного журнала, смс-оповещения родителей через АИС «Сетевой город. Образование».	в течение года	ответственный за АИС СГО	
5.8.	Наполнение информационных стендов для учителей, учащихся и родителей актуальной информацией.	в течение года	зам. директора	информация на стендах
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Методическое обеспечение кабинетов, систематизация учебно-методических материалов (раздаточный материал, наглядные пособия и др.).	до 27.09.2025	зам. директора зав. кабинетами	перечень методического обеспечения кабинетов
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности.	до 27.09.2025	зам. директора	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

#### 4. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ

	<b>Блок</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Заседание МО № 1</b> <b>Совещание:</b> Инструктаж по ведению документации, режим работы. Организация дежурства по школе. Знакомство с учебно-воспитательным планом работы. Расписание уроков, занятий. Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	август сентябрь	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Организация питания. Формирование групп для внеурочной деятельности. Проведение инструктажей. Организация семейного обучения. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Родительские собрания (1-11 класс).		Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Линейки и классные часы «Здравствуй, школа!» Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание.		Классные руководители
<b>2.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Совещание:</b> Работа с молодыми специалистами. Итоги проверок за сентябрь. Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	октябрь	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Выявление учащихся, которые нуждаются в педагогической помощи. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители

	<b>Работа с родителями</b>	1. Родительские собрания (по мере необходимости). 2. <b>Заседание ППК №1</b>		Зам. директора по УВР Психолог
	<b>Воспитательная работа</b>	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю. Выставка-ярмарка «Дары осени». Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание. Организация каникул.		Классные руководители
<b>3.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Заседание МО № 2</b> Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	ноябрь	Зам. директора по УВР
	<b>Работа с учащимися</b>	Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Индивидуальная работа с родителями.		Зам. директора по УВР Психолог, кл. рук.
	<b>Воспитательная работа</b>	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю. Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание. Мероприятия на тему «День матери».		Классные руководители
<b>4.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Заседание МО № 3</b> Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	декабрь	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Промежуточная диагностика уровня обученности учащихся 2-11 классов. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости. Уровень адаптации первоклассников.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Родительское собрание: «Итоги первого полугодия» <b>Заседание ППК № 2</b>		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Подготовка и проведение праздника «Новый год», утренников. Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю. Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание.		Классные руководители

		Организация каникул.		
<b>5.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Совещание</b> Изучение вновь поступивших приказов, нормативных документов. Итоги проверок. Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	январь	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Диагностика уровня обученности учащихся 1-11 классов. Подготовка к ГИА. Подготовка к ВПР. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Собеседование с родителями по итогам обследования детей, нуждающихся коррекционной работе.		Зам. директора по УВР Психолог Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю. Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание. Планирование мероприятий патриотической направленности.		Классные руководители
<b>6.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	Методические консультации. Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	февраль	Зам. директора по УВР
	<b>Работа с учащимися</b>	Педагогическая помощь учащимся, нуждающимся в коррекционной работе. Подготовка к ВПР. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Рекомендации родителям по устранению пробелов в знаниях детей		Зам. директора по УВР Психолог Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю Проведение патриотических мероприятий. Классные часы по безопасности.		Классные руководители

		Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание.		
7.	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Заседание МО № 4</b> Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников. Участие в Педмарафоне.	март	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Педагогическая помощь учащимся, нуждающимся в педагогической помощи по итогам 3 четверти. Подготовка к ВПР, к ГИА. Формирование портфолио учащихся. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Родительское собрание по теме: «Значение общения в развитии личностных качеств ребенка». <b>Заседание ППК № 3</b>		Зам. директора по УВР Психолог Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии по городу и краю. Мероприятия на тему «Международный женский день». Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание. Организация каникул.		Классные руководители
8.	<b>Работа с кадрами</b>	Составление предварительной тарификации на следующий год Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	апрель	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Итоги проверки классно-обобщающего контроля, собеседование с учащимися. Подготовка к ГИА. Проведение ВПР. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с</b>	Родительские собрания в 1-11 классх.		Зам. директора по УВР

	<b>родителями</b>	Родительское собрание для родителей, будущих первоклассников. <b>Заседание ППК № 4</b>		Психолог Классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Конкурс рисунков, посвященный дню космонавтики. Организация экскурсий. Посещение планетария. Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание.		Классные руководители
<b>9.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	<b>Заседание МО № 5</b> Повышение квалификации. Аттестация педагогических работников.	май	Зам. директора по УВР Председатель МО
	<b>Работа с учащимися</b>	Итоговая диагностика учащихся 2-11 классов. Подготовка к ГИА. Работа со слабоуспевающими учащимися. Работа с учащимися, состоящими на разных видах учёта. Контроль посещаемости, успеваемости.		Зам. директора по УВР Классные руководители
	<b>Работа с родителями</b>	Итоговые родительские собрания (по классам).		Зам. директора по УВР, классные руководители
	<b>Воспитательная работа</b>	Мероприятия, посвященные Дню Победы. Классные часы по безопасности. Разговоры о важном, Россия – мои горизонты, Семейное воспитание. Праздник «Последний звонок». Организация летних каникул, летнего лагеря.		Зам. директора по УВР, классные руководители

## 5. План работы по всеобучу

<b>№п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	До 30 августа	Директор
2	Комплектование 1 класса	До 30 августа	Учитель начальных классов
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 класса	До 29 августа	Классный руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 4 сентября	Классные руководители
5	Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 30 августа	Администрация, педагог - библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	До 30 августа	Заместитель директора по УВР
7	Комплектование групп внеурочной деятельности	До 2 сентября	Администрация
8	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Администрация
9	Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	Администрация
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Педагог-организатор Классные руководители
12	Учёт посещаемости школы обучающимися	Ежедневно	Классные руководители
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Учителя предметники
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Директор
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Классный руководитель 9 класса
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	По плану	Педагог -психолог
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Директор
18	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	В течение года	Классные руководители

19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя – предметники
20	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Классные руководители
21	Анализ работы по всеобучу	Май-июнь	Директор школы

## 6. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕУСПЕВАЕМОСТИ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	сентябрь	Классные руководители
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися.	на каникулах	Классные руководители
4.	Проведение совещаний при директоре «Состояние учебно-воспитательной работы со слабоуспевающими обучающимися».	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах.	в течение года	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное оповещение родителей о неуспеваемости учащихся.	в течение года	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости.	в течение года	Зам. директора по УВР

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

### 7.1 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	<b>Августовский педсовет «Анализ итогов 2024-2025 учебного года».</b> Утверждение учебного плана, учебных программ, ООП, плана работы школы на 2025-2026 учебный год. Режим работы школы в 2025-2026 учебном год. Нормативно-правовая база. Организация питания. Направления воспитательной работы.	Зам. директора по УВР, директор	Август
2	<b>Педсовет «ФГОС: актуальные проблемы реализации».</b> Итоги УВР за I четверть. Обеспечение безопасности, в том числе информационной. Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. Организация проектной деятельности учащихся. Итоги школьного тура Всероссийской олимпиады школьников.	Зам. директора по УВР, директор	Ноябрь
3	<b>Педсовет «Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала».</b> Анализ работы за первое полугодие. Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. Промежуточный анализ выполнения плана аттестации педагогических работников и прохождения курсов повышения квалификации. Промежуточный анализ внеурочной деятельности.	Зам. директора по УВР	декабрь- январь
4	<b>Педсовет «Эффективные способы использования современных технологий на уроках в рамках реализации ФГОС».</b> Итоги УВР за III четверть. Выступления педагогов по теме педагогического совета (обмен опытом)	Зам. директора по УВР, руководители МО	март - апрель
5	<b>Педсовет «О допуске учащихся 9 класса к сдаче ГИА за курс основной школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов».</b> Итоги методической работы школы за год. О порядке окончания 2025-2026 учебного года. Проведение ГИА в 2026 году. Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.	Директор, Зам. директора по УВР	Май
6	<b>Педсовет «О выпуске учащихся 9 класса, успешно сдавших ГИА»</b> О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами. Проект плана работы школы на 2026-2027 учебный год.	Директор, Зам. директора по УВР	Июнь

## 7.2 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор	Сентябрь
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации		
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).		
	Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса..		
2.	Адаптация учащихся 1, 5 классов	Зам. директора по УВР	Октябрь
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	Директор	
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра.	Медицинский работник.	
	Сохранность контингента обучающихся. Движение учащихся.	Зам. директора по УВР	
	Требования к ведению документации. Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей.	Зам. директора по УВР	
	Планирование деятельности социально-психологической службы.	Социальный педагог	
	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках внеурочной деятельности.	Заместитель директора по УВР	
	Работа по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников.	Директор	
	Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).	Зам. директора по УВР	
	3.	Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».	
Состояние документации по охране труда.		Ответственный по охране труда	
Анализ проведения школьных олимпиад.		Зам. директора по УВР	
Работа школьного сайта		Ответственный за сайт	
Состояние журналов.		Зам. директора по УВР	
Занятость учащихся во время каникул.		Зам. директора по УВР	
О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска».		Классные рук-ли, социальный педагог.	
Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися. Анализ состояния ведения журналов по ТБ	Зам. директора по УВР		
4.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Зам. директора по УВР	Декабрь
	Качество преподавания в 9 классе.	Зам. директора по УВР	

	О мерах безопасности во время зимних каникул.	Ответственный за ОТ и ТБ	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.	Зам. директора по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Ответственный за ОТ и ТБ	
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма.	Ответственный за ОТ и ТБ	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе.	Зам. директора по УВР	
	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по УВР	
5.	Анализ посещаемости занятий 1-10 классов	Классные руководители	Январь
	Посещаемость занятий и выполнение программного материала по курсам внеурочной деятельности.	Зам. директора по УВР	
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Зам. директора по УВР	
	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.	Зам. директора по УВР	
	Анализ проектной деятельности учащихся. Осуществление руководства проектами.	Зам. директора по УВР	
	Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.	Социальный педагог	
	Анализ работы по охвату детей горячим питанием.	Ответственный за питание	
	О ходе повышения квалификации и аттестации педагогических работников.	Зам. директора по УВР	
6.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	Зам. директора по УВР	Февраль
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Заместитель директора по УВР	
	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по УВР	
	Результаты работы социального педагога.	Социальный педагог	
	Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА-2026.	Зам. директора по УВР	
	Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.	Зам. директора по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке.	Ответственный за ОТ и ТБ	
	О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного	Зам. директора по УВР	

	плана.		
7.	Работа по подготовке к ГИА и ВПР.	Зам. директора по УВР	Март
	Предварительная тарификация на 2026-2027 учебный год.	Директор	
	Анализ деятельности учителей предметников по реализации ФГОС.	Зам. директора по УВР	
	Состояние учебных кабинетов.	Зам. директора по УВР	
8.	Итоги пробных экзаменов в 9, 11 классах.	Зам. директора по УВР	Апрель
	Состояние работы с детьми «группы риска».	Социальный педагог	
	Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году.	Зам. директора по УВР	
	Итоги ВПР.	Зам. директора по УВР	
	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к ГИА.	Зам. директора по УВР	
	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение.	Директор	
	Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена.	Зам. директора по УВР	
	Качество дежурства по школе.	Зам. директора по УВР	
9.	Анализ работы библиотеки.	Библиотекарь, учителя	Май
	Работа методической службы.	Руководитель МС	
	Проверка состояния учебно-материальной базы школы.	Директор	
	План проведения ремонтных работ.	Директор	
	Об оформлении личных дел учащихся.	Делопроизводитель.	
	Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника.	Ответственный за ОТ и ТБ	
	О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах.	Зам. директора по УВР	
	О подготовке итогов работы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учащихся.	Зам. директора по УВР Директор	
О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накапливаемость	Зам. директора по УВР		
10.	Итоги государственной итоговой аттестации уч-ся 9, 11 кл.	Зам. директора по УВР	Июнь
	Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Перспективное планирование на 2026-2027 учебный год	Директор	

## 8. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ

### 8.1 ПЛАН РАБОТЫ МО

**Цель:** создание условий для повышения качества социального партнёрства школы и семьи, для развития творческого взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, способствующих самоопределению и самореализации школьника.

### **Направления работы МО**

#### **Информационная деятельность:**

1. Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности.
2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по преподаванию в 2025 - 2026 учебном году.
3. Изучение нормативной и методической документации по вопросам реализации обновлённых ФГОС.

#### **Организационная деятельность:**

1. Организация и проведение заседаний МО.
2. Участие в педагогических советах школы, методических семинарах, заседаниях районных МО.
3. Организация и проведение школьного тура олимпиады.
4. Организация индивидуальных занятий и консультаций для победителей школьной олимпиады, их подготовка к муниципальному этапу.
5. Организация работы по методической помощи аттестующимся учителям.
6. Составление плана работы ШМО на 2025-2026 учебный год.

#### **Учебно-воспитательная деятельность:**

1. Повышение профессиональной квалификации учителей.
2. Развитие познавательной активности обучающихся путём использования различных форм обучения.
3. Активизация исследовательской работы среди обучающихся ООО.
4. Создание условий для формирования активной позиции обучающихся через патриотическое воспитание.

#### **Аналитическая деятельность:**

1. Анализ методической деятельности за 2024-2025 учебный год и планирование на 2025-2026 учебный год.
2. Анализ результатов промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, результатов ВПР.
3. Анализ направлений деятельности педагогов (тема самообразования).
4. Изучение и внедрение передового педагогического опыта и новых технологий обучения через совершенствование профессиональной компетенции учителей.
5. Систематический анализ качества знаний обучающихся.

#### **Методическая деятельность:**

1. Методическое сопровождение преподавания в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС.
2. Работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес.
3. Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, через систему повышения квалификации и самообразования учителя.
4. Внедрение в практику современных технологий, направленных на формирование профессиональной компетентности педагогов в области реализации обновленных ФГОС.
5. Организация системной работы с детьми, имеющими повышенные творческие способности.
6. Поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах.
7. Пополнение методической копилки необходимым информационным материалом для оказания помощи учителю в работе.

**Консультативная деятельность:**

1. Консультирование педагогов по вопросам составления и корректировки рабочих программ в соответствии с обновлёнными ФГОС.
2. Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
3. Консультирование педагогов по вопросам подготовки к ВПР.
4. Консультирование педагогов по вопросам прохождения аттестации.
5. Оказание методической помощи молодым учителям.

№ п/п	Тема заседаний МО	Форма проведения	Дата
1	«Содержание и основные направления деятельности МО учителей - предметников на 2025-2026 учебный год» <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за 2024-2025 учебный год</li> <li>2. Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год.</li> <li>3. Планирование самообразовательной деятельности. Корректировка тем по самообразованию.</li> </ol> Обсуждение и утверждение тем по самообразованию <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Планирование и обсуждение тем открытых уроков и внеклассных мероприятий</li> </ol>	Инструктивно - методическое совещание.	29.08.2025
2	«Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения». <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифровые технологии в обучении.</li> <li>2. Онлайн-платформа «Моя школа» и её возможности.</li> <li>3. Модели инновационных уроков.</li> <li>4. Применение инструментов цифровой образовательной среды при работе с текстом.</li> </ol>	Круглый стол, обмен опытом.	05.11.2025

3	<p>«Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагогов».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые подходы к оцениванию читательской грамотности.</li> <li>2. Методика развития читательской грамотности «От текста к смыслу»</li> <li>3. Технология продуктивного чтения на уроках гуманитарных предметов, приёмы формирования читательской грамотности.</li> </ol>	Доклад, диалог, обмен опытом.	26.12.2025
4	<p>«Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие структур школы и родителей в формировании личности школьников.</li> <li>2. Развитие самостоятельности детей в условиях семьи.</li> <li>3. Формирование у родителей умения диагностировать развитие детей.</li> <li>4. Презентация опыта «Организация подготовки обучающихся к ВПР по предметам гуманитарных наук».</li> </ol>	Круглый стол	27.03.2026
5	<p>«Результативность работы школы по методической теме по совершенствованию образовательного процесса».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методические рекомендации по совершенствованию работы учителя в условиях ФГОС ООО и СОО.</li> <li>3. Диагностика профессиональных затруднений педагогов.</li> <li>4. Подведение итогов и планирование работы на 2026/2027 учебный год.</li> </ol>	методический диалог.	27.05.2026

## 8.2 ПЛАН РАБОТЫ МО ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ЦИКЛА

**ПРОБЛЕМА:** Повышение качества образовательного процесса путем использования современных педагогических технологий в условиях перехода и реализации обновлённых ФГОС.

<p><b><i>1 заседание</i></b>  <b><i>Тема. <u>Нормативное и учебно-методическое обеспечение обучения предметов естественно-математического цикла в 2025-2026 учебном году</u></i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы МО на 2025-2026 учебный год.</li> <li>2. Анализ результатов ГИА по предметам в 9 и 11 классах в 2024-2025 учебном году.</li> <li>3. Изучение инструктивно-методического письма «Об особенностях преподавания предметов в 2025-2026 учебному году».</li> <li>4. Рассмотрение приложений к рабочим программ по предметам естественно- математического цикла.</li> <li>5. Рассмотрение текстов входных контрольных работ.</li> <li>6. Организация работы по повторению и ликвидации пробелов в знаниях учащихся.</li> <li>7. Изучение нормативной документации.</li> <li>8. Утверждение тем по самообразованию учителей ЕМЦ.</li> <li>9. Орфографический режим методические рекомендации по ведению электронного журнала.</li> <li>10. Работа между заседаниями.</li> </ol>	<b>Август</b>
<p><b><i>2 заседание</i></b>  <b><i>Тема. <u>Развитие познавательного интереса учащихся</u></i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ входного контроля.</li> <li>2. Организация работы по повторению и ликвидации пробелов в знаниях учащихся.</li> <li>3. Адаптация учащихся 5 класса.</li> <li>4. Подготовка и проведение школьного этапа предметных олимпиад.</li> <li>5. Предметная неделя как показатель творчества учителя</li> <li>6. Итоги I четверти.</li> </ol>	<b>Ноябрь</b>
<p><b><i>3 заседание</i></b>  <b><i>Тема. <u>Современные образовательные технологии как средство повышения качества образования</u></i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальная работа и дифференциация учебных заданий. Виды уровневых заданий для самостоятельной работы.</li> <li>2. Здоровьесберегающие технологии на уроке.</li> <li>3. Анализ участия в муниципальных олимпиадах по предметам ЕМЦ.</li> <li>4. Технологии использования ЭОР в практике учителя-предметника.</li> <li>5. Орфографический режим и ведение электронного журнала</li> <li>6. Итоги II четверти</li> </ol>	<b>Январь</b>

<p><b>4 заседание</b></p> <p><u>Тема. Система работы учителей по подготовке учащихся к Государственной итоговой аттестации</u></p> <p>1. Технологии и формы работы с одаренными детьми.  2. Состояние подготовки к ГИА-2026 по предметам ЕМЦ.  4. Организация дополнительных занятий и консультаций при подготовке к ГИА.  5. Орфографический режим.</p>	<b>Март</b>
<p><b>5 заседание</b></p> <p><u>Тема. Подведение итогов работы методического объединения 2025-2026 учебного года</u></p>	<b>Май</b>

### 8.3 ПЛАН РАБОТЫ МО СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Изучение рекомендаций по реализации ООП ООО в связи с обновленными ФГОС	август	руководитель МО
2.	Составление рабочих программ по предметам, внеурочной деятельности.	август	учителя МО
3.	Проведение заседаний ШМО	1 раз в четверть	руководитель ШМО
4.	Участие в педагогических советах школы, методических семинарах, заседаний ГМО.	в течение года	члены ШМО
5.	Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	октябрь-ноябрь	члены ШМО
6.	Организация индивидуальных занятий и консультаций для победителей и призеров школьных олимпиад, их подготовка к муниципальному этапу	ноябрь	члены ШМО руководитель ШМО
7.	Организация участия победителей школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в муниципальных олимпиадах	ноябрь	руководитель ШМО
8.	Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования между ШМО учителей начальных классов и ШМО учителей-предметников(на этапе перехода из НОО в ООО)	в течение года	руководитель ШМО

#### 8.4 ПЛАН РАБОТЫ МО НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

Дата проведения	Содержание работы	ответственные
Август	<p><b>Заседание №1</b>  <b>Тема: «Организация и планирование методической работы учителей начальных классов на 2025-2026 учебный год».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО. Задачи МО на новый учебный год.</li> <li>2. Планирование учебной работы на 2025/2026 уч.год:</li> <li>3. Рассмотрение рабочих программ по предметам и программам внеурочной деятельности на МО заседании.</li> <li>4. Изучение изменений в федеральной рабочей программе по учебному предмету «Труд (технология)» на уровне основного общего образования .</li> <li>5. Планирование воспитательной работы на год.</li> <li>6. Составление программы адаптации первоклассников к школе, программы формирования УУД учащихся, обучающихся в условиях ФГОС.</li> <li>7. Утверждение тем самообразования.</li> <li>8. Изучение нормативно-правовых и нормативно- методических документов. Изучение методического сопровождения преподавания в соответствии с требованиями обновленного ФГОС НОО.</li> <li>9. Изучение СанПиНа, с целью соблюдения «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии 1 класса и с учетом без баллового оценивания занятий обучающихся и домашних заданий</li> </ol>	<p>Руководитель МО</p> <p>учителя начальных классов педагог-психолог Зам. директора</p>
Октябрь	<p><b>Заседание №2</b>  <b>Тема: « Планирование и организация методической работы учителей на 2025/2026 учебный год»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение входной диагностики для обучающихся 2-4 классов. Входной контроль по русскому языку и математике.</li> <li>2. Повторное ознакомление с общим положением о проверке тетрадей в начальной школе.«Инструкция о соблюдении единого орфографического режима в начальных классах»</li> <li>3. Адаптация обучающихся 1--х классов.Создание условий для формирования у учащихся положительных эмоций по отношению к учебной деятельности.</li> <li>4. Психологическая готовность первоклассников к обучению в школе в условиях ФГОС НОО. Результаты адаптации первоклассников.</li> </ol>	<p>Руководитель МО</p> <p>Учитель 1 класса педагог-психолог</p>

<p><b>Январь</b></p>	<p><b>Заседание №3</b>  <b>Тема: «Особенности обновлённого ФГОС НОО»</b>  1. Выступление по теме «Обновлённый ФГОС НОО: содержание, механизмы реализации».  2. Выступление по теме «Проектная деятельность в обновлённом ФГОС».  3. Анализ результатов контрольных работ и итогов обучения учащихся начальной школы во второй четверти.  4. Анализ проверки тетрадей в 1-4 классах «Внешний вид. Единый орфографический режим».</p>	<p>Зам. директора. Руководитель МО</p>
<p><b>март</b></p>	<p><b>Заседание № 4</b>  <b>Тема: «Как сделать урок воспитывающим?»</b>  1. Выступление по теме «Структура современного урока. Проектирование урока с позиции требований обновлённого стандарта »  2. Выступление по теме «Базовые образовательные технологии»  3. Проведение недели начальных классов 2024/2025 «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки и обученности учащихся по обновленному ФГОС НОО»  4. Анализ дозировки домашней работы с целью выполнения требований СанПина. Проверка тетрадей по математике и русскому языку. Дифференцированные и творческие задания  5. Анализ контрольных работ, итогов качества обучения и успеваемости учащихся начальных классов за 3 четверть.</p>	<p>Зам. директора.  Руководитель МО</p>
<p><b>май</b></p>	<p><b>Заседание № 5</b>  <b>Итоги результатов работы над темой: «Формирование и развитие профессиональных компетентностей учителей начальных классов как важное условие достижения современного качества образования».</b>  1. Творческий отчёт о работе по теме методического объединения.  2. Анализ итоговых контрольных работ, ВПР в 4 классе.  3. Итоги 4 четверти и года.  4. Организация работы детского школьного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием  5. Изучение эффективности методической работы «Результаты деятельности МО начальной школы по совершенствованию образовательного процесса. Достижения и нерешенные проблемы начальной школы»  6. Предварительный план на новый учебный год.</p>	<p>Руководитель МО Зам. директора  Учителя 1-4 классов</p>

### 8.5 ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНЫХ НЕДЕЛЬ

Предметные недели	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Школьный этап всероссийской олимпиады школьников	в течение месяца	в течение месяца							
Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников			в течение месяца	в течение месяца					
Региональный этап всероссийской олимпиады школьников					в течение месяца	в течение месяца			
Неделя английского языка.				22.12.2025 26.12.2025					
Неделя русского языка и литературы					26.01.2026 30.01.2026				
Неделя физической культуры и ОБЗР						16.02.2026 20.02.2026			
Неделя музыки, ИЗО, труда (технологии)							02.03.2026 06.03.2026		
Неделя начальных классов							02.03.2026 06.03.2026		
Неделя математики, физики, информатики								10.03.2026 27.03.2026	
Неделя биологии, химии, географии								20.04.2026 24.04.2026	
Неделя истории, обществознания									04.05.2026- 08.05.2026

## 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 9.1 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

**Цели:**

1. Организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ
2. Формирование базы данных.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2025-2026 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях.	октябрь-май	Заместитель директора по УВР Классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе.	в течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА.	январь-апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА 2024-2025 учебного года на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2025-2026 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2025-2026 учебном году.	октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР Руководитель МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ОГЭ.	сентябрь-май	Учителя -предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов; - о допуске обучающихся к ГИА; - анализ результатов ГИА и определение задач на 2026-2027 учебный год;	апрель-июнь	Заместитель директора по УВР

<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА.	октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы; - практические занятия с учащимися; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий.	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР Классные руководители Учителя -предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования базы выпускников		Заместитель директора по УВР
4	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА.	в течение года	Заместитель директора по УВР
5	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 марта	Заместитель директора по УВР
6	Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	май	Заместитель директора по УВР
7	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классные руководители
8	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ	июнь	Заместитель директора по УВР
9	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе	июнь	Секретарь
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 классе в 2025-2026 учебном году	октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9 класса	в течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации	октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль- май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	июнь	Заместитель директора по УВР

## 9.2 ПЛАН РАБОТЫ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность.	в течение года	Учителя -предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса.	сентябрь	Заведующий кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов.	в течение года	Заведующий кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	Учителя -предметники
<b>Информационная работа</b>			
1	Развитие школьного сайта: обновление разделов сайта, своевременное размещение информации на странице новостей.	в течение года	Заместитель директора по УВР
2	Заполнение мониторинговых таблиц.	по графику	Ответственный
<b>Анализ и контроль</b>			
1	Документооборот электронной почты.	постоянно	Секретарь
2	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ.	в течение года	Администрация

## 10. Мероприятия по социально-психологической поддержке участников образовательного процесса

### 10.1 План заседаний ППк на 2025-2026 учебный год

Дата	Содержание
сентябрь-октябрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перспективное планирование, утверждение плана на год.</li><li>2. Выявление и ранняя диагностика детей, испытывающих трудности в обучении.</li><li>3. Уточнение списка детей, нуждающихся в обучении по адаптированным программам.</li><li>4. Составление индивидуальных планов коррекционно-развивающей работы и организация коррекционно-развивающих занятий.</li></ol>
декабрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Отслеживание динамики развития детей.</li><li>2. Создание адекватных условий для обучения детей.</li><li>3. Рекомендации родителям.</li></ol>
март	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Обсуждение результатов коррекционно-развивающих программ на основании наблюдения динамики в обучении детей.</li><li>2. Принятие решения о продолжении обучения в школе или направление учащихся на ПМПк для перевода в специальное учебное учреждение коррекционного типа.</li><li>3. Рекомендации родителям</li></ol>
май	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Работа с документацией, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику развития ребенка.</li><li>2. Оценка эффективности развивающей работы.</li><li>3. Направление на ПМПк для определения места дальнейшего обучения ребенка.</li><li>4. Рекомендации родителям</li></ol>

## 10.2 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	С кем проводится
1.1.	<p>Диагностика готовности детей к школьному обучению. Цель: выявление детей с отсутствием школьной зрелости. Задачи: выявить уровень готовности детей к школьному обучению и требующих особого внимания. Методика Керна – Йирасека. Обработка данных, анализ полученных результатов.</p> <p>Адаптация детей к школе, школьная тревожность. Цель: раннее выявление детей, которые требуют особого внимания. Задача: выявить уровень школьной адаптации, работа с детским негативизмом, формирование высокой школьной мотивации. (ФГОС) Методика: Лускановой Л.Г. «Рисунок школы». Методика: САН Цель: определение эмоционально- волевой сферы личности. Задача: определение психоэмоциональной реакции на нагрузку, выявление индивидуальных особенностей, биологических ритмов психофизических функций. Подготовка и проведение социально-психологического тестирования на выявление скрытого неблагополучия. Подготовка и проведение социально-психологического тестирования несовершеннолетних по употреблению наркотических средств и психотропных веществ и нуждающихся в профилактическом медицинском осмотре с целью уточнения ситуации по немедицинскому потреблению наркотических средств и психотропных веществ.</p>	Сентябрь- ноябрь.	1-10 классы
1.3.	<p>Диагностика готовности детей к переходу с I ступени обучения на II-ю. Методика: Филлипа уровень школьной тревожности. Методика: Лускановой Л.Г. «Мотивация». Цель: раннее выявление детей, которые требуют особого внимания. Задача: исследование уровня адаптации учеников, посещение уроков, изучение мотивов учебной деятельности.</p>	Октябрь – ноябрь.	5-й класс
1.4.	<p>Методика: Торренса. Цель: определить уровень творческих способностей обучающихся. Задача: выявление творческих способностей обучающихся.</p>	Ноябрь.	2-класс 3-й класс 4-й класс

1.5.	<p>Методики «Карта интересов», ДДО, Климова. Профориентация. Цель: выявить уровень профессионального определения. Задача: изучение профессиональных намерений выпускников. Психологический час «Почему я хочу работать в органах прокуратуры»</p>	Декабрь. Февраль	9- 10 класс
1.6.	<p>Экспресс-методика. Методика «Человек под дождем». Цель: определение личностных резервов и особенностей защитных механизмов. Задача: изучение социально-психологического климата в коллективе.</p>	Январь - февраль.	7-8 классы
1.7.	<p>Методика: САН Цель: определение эмоционально- волевой сферы личности. Задача: определение психоэмоциональной реакции на нагрузку, выявление индивидуальных особенностей, биологических ритмов психофизических функций. Подготовка и проведение социально-психологического тестирования на выявление скрытого неблагополучия.</p>	Март.	10-й класс
1.8.	<p>Диагностика готовности детей к школьному обучению. Методика: Керна – Йирасека.</p>	Май – июнь.	Дошкольники
1.9.	<p>Диагностика по запросу обучающихся, педагогов, родителей. Методики: -Несуществующее животное - «Человек под дождем» - «Кинетический рисунок семьи» - «Дом дерево, человек»</p>	В течение года	Обучающиеся, родители, педагоги

### 10.3 План работы социального педагога

**Цель:** оказание обучающимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем, объединение усилия семьи и школы в воспитании детей; осуществление социальной защиты семьи и детей.

**Задачи:**

1. Выявление социальных и личностных проблем обучающихся, их родителей и педагогов.
2. Формирование у обучающихся способностей к самоопределению, саморазвитию.
3. Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося и преступного поведения детей и подростков.
4. Разработка мер помощи конкретным учащимся.
5. Осуществление помощи семьям в проблемах, связанных с воспитанием, учебной деятельностью детей.
6. Организация помощи обучающимся в устранении причин, негативно влияющих на их успеваемость и посещение школы.
7. Диагностика конфликтов, проблем, трудных жизненных ситуаций, затрагивающие интересы ребенка, на ранних стадиях развития с целью предотвращения серьезных последствий.
8. Индивидуальное и групповое консультирование детей, родителей по вопросам разрешения проблемных ситуаций, конфликтов и т.п.
9. Профилактика и коррекция психического здоровья и социального поведения.
10. Распространение пропаганды здорового образа жизни.

	<b>Сентябрь</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление социального паспорта школы.</li> <li>2. Обновление картотеки и банка данных на обучающихся, стоящих на различных формах учета.</li> <li>3. Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания (группа риска).</li> <li>4. Утверждение состава школьного Совета по профилактике.</li> <li>5. Составление плана педагогического сопровождения обучающихся, состоящих на учете.</li> <li>6. Постановка и снятие с учета обучающихся, семей.</li> <li>7. Оформление документации.</li> <li>8. Оформление уголка социального педагога.</li> <li>9. Вовлечения обучающихся группы «риска» в кружковую и секционную деятельность.</li> <li>10. Составление дневников на обучающихся группы «риска».</li> </ol>	<p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Педагог - Психолог.</p>
<b>Работа с обучающимися и их родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</li> <li>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</li> <li>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</li> <li>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</li> <li>5. Выявление и изучение учащихся, склонных к нарушениям правил поведения в школе и общественных местах.</li> <li>6. Лекторий «Шалость, злонамеренный поступок, вандализм». 5 – 6 классы.</li> <li>7. Беседа на тему: «Учимся разрешать конфликты».</li> </ol>	<p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p>

<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	Соц. педагог; Классные руководители; Педагог - Психолог.
<b>Взаимодействие служб</b>	1. Утверждение картотеки и банка данных на обучающихся, состоящих на различных формах учета в КДН и ЗП, ПДН. 2. Организационное заседание Совета по профилактике. 3. Вовлечение обучающихся в кружки, секции и другие творческие объединения. 4. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 5. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 6. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).	Социальный Педагог;  Специалисты ПДН, КДНиЗП.
<b>ОКТАБРЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Корректировка банка данных на обучающихся, состоящих на различных формах учета. 2. Выявление трудностей в работе классных руководителей с обучающимися и их семьями. 3. Оформление документации. 4. Выпуск буклетов, листовок «Права и ответственность несовершеннолетних».	Социальный педагог Классные руководители.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Анкетирование учащихся. Выявление способностей и интересов учащихся группы «риска». 6. Мероприятие на тему: «Жестокое обращение с детьми в семье: ответственность, профилактика». 7. Консультирование родителей, проведение профилактических бесед обучающихся «группы риска» и семей СОП по вопросам взаимодействия с детьми: - «Ответственность родителей за воспитание. Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей». 8. Классный час на тему: «Профилактика безнадзорности и беспризорности».	Социальный педагог;  Классные руководители.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	1. Заседание Совета по профилактике. 2. Организация неаудиторной занятости обучающихся во время каникул. 3. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 4. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 5. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).	Классные руководители; Социальный Педагог; Педагог - Психолог;

<b>НОЯБРЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация методической помощи классным руководителям в работе с подростками девиантного поведения.</li> <li>2. Разработка памяток, рекомендаций учителям, родителям, обучающимся.</li> <li>3. Оформление документации социального педагога.</li> <li>4. Выпуск информации по теме: «Причины агрессивного поведения ребенка».</li> </ol>	Социальный педагог.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</li> <li>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</li> <li>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</li> <li>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</li> <li>5. Посещение краеведческого музея с обучающимися группы «риска».</li> <li>6. Беседа с обучающимися 9-11 классов о правонарушениях, об ответственности за правонарушения, совместно с инспектором ПДН.</li> <li>7. Групповое занятие на тему: «Группа смерти в социальных сетях» 5 – 9 классы.</li> <li>8. Классный час «Поговорим о толерантности».</li> </ol>	Социальный педагог;  Классные руководители;  Инспектор ПДН.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.</li> </ol>	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заседание Совета по профилактике.</li> <li>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</li> <li>3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</li> <li>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</li> </ol>	Социальный Педагог; Педагог - Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН.

### **ДЕКАБРЬ**

<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ профилактической работы за 1 полугодие.</li> <li>2. Оформление документации.</li> <li>3. Обновление уголка социального педагога.</li> <li>4. Организация буклетов ЗОЖ.</li> </ol>	Классные руководители; Социальный педагог.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</li> <li>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</li> <li>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</li> <li>4. Посещение семей с целью обследования жилищно - бытовых условий проживания детей.</li> </ol>	Социальный педагог;  Классные

	<p><u>5.</u> Проведение тренинга с родителями: «Тепло семьи»</p> <p><u>6.</u> Беседа по теме «Правонарушения и ответственность за них».</p>	руководители; Педагог - Психолог.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Индивидуальные консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	<p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p>	Социальный Педагог; Педагог - Психолог; Зам. директора по ВР;

### ЯНВАРЬ

<b>Организационно-методическая работа</b>	<p>1. Корректировка плана работы.</p> <p>2. Корректировка социального паспорта школы.</p> <p>3. Оформление документации.</p>	Социальный педагог; Классные руководители.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<p>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</p> <p>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</p> <p>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</p> <p>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</p> <p>5. Работа с детьми группы «риска» по предупреждению неуспеваемости.</p> <p><u>6.</u> Консультирование родителей, проведение профилактических бесед обучающихся «группы риска» и семей СОП по вопросам взаимодействия с детьми: «Семейные традиции. Их роль в воспитании ребенка».</p> <p><u>7.</u> Информационные часы на темы «Правила поведения в интернете»</p> <p><u>8.</u> Классный час «Профилактика курения. Социальные последствия курения.</p> <p><u>9.</u> Классный час «Профилактика наркомании. Организм ребёнка и наркотики»</p>	Социальный педагог;  Классные руководители.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Консультации с классными руководителями «Профилактика раннего неблагополучия в семье».	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	<p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p>	Классные руководители; Социальный Педагог;

<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление стенда «Подросток и закон».</li> <li>2. Оформление документации.</li> </ol>	Социальный педагог.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков обучающимися.</li> <li>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</li> <li>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</li> <li>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</li> <li>5. Анкетирование обучающихся 8-11 классов «Легко ли со мной общаться».</li> <li>6. Проведение тренинга с родителями: «Учимся понимать друг друга»</li> <li>7. «Здоровый образ жизни формируется в семье».</li> <li>8. Диспут “Какой ты в 21 веке?”</li> <li>9. Тест на компьютерную зависимость у детей.</li> </ol>	Социальный педагог;  Классные руководители.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультация классных руководителей «Профилактика противоправного поведения детей и подростков в образовательном учреждении»</li> </ol>	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заседание Совета по профилактике.</li> <li>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</li> <li>3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</li> <li>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</li> </ol>	Классные руководители; Социальный Педагог; Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН.
<b>МАРТ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ вовлечения в кружки и секции обучающихся, стоящих на учете, категории ТЖС, опекаемых, «группы риска».</li> <li>2. Оформление документации.</li> <li>3. Тестирование «Уровень воспитанности»</li> <li>4. Классный час на тему: «Толерантность»</li> </ol>	Социальный педагог;  Классные руководители.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися.</li> <li>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</li> <li>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</li> <li>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</li> </ol>	Социальный педагог;  Классные

	5. Проведение разъяснительной работы среди родителей и учащихся по положениям Закона - «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».	руководители.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие служб</b>	1. Заседание Совета по профилактике. 2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу). 3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете. 4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).	Классные руководители; Социальный Педагог; Педагог - Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН.
<b>АПРЕЛЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Обновление уголка социального педагога. 2. Оформление документации	Социальный педагог.
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися. 2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей. 3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками. 4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей. 5. Просмотр к/ф «Вредные привычки». 6. Групповое занятие на тему: «Профилактика агрессивного поведения». 7. Беседы «Основы нравственных взаимоотношений девушек и юношей»: - о скромности и девичьей гордости; - любовь и дружба в жизни человека; - час поэзии о любви; - этика взаимоотношений девушек и юношей. 8. Тестирование «Уровень воспитанности». 9. Образовательно-профилактическая акция «Неделя развития жизнестойкости».	Социальный педагог;  Классные руководители.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.	Социальный педагог.
<b>Взаимодействие</b>	1. Заседание Совета по профилактике.	Классные

<b>служб</b>	<p>2. Работа со специалистом КДН и ЗП. Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>3. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p>	<p>руководители; Социальный Педагог; Психолог; Зам. директора по ВР; Специалисты ПДН, КДН.</p>
--------------	--	--

**МАЙ**

<b>Организационно-методическая работа</b>	<p>1. Оформление документации</p> <p>2. Анализ работы социального педагога за год.</p> <p>3. Оформление отчетной документации.</p> <p>4. Организация летней занятости детей, состоящих на ВШУ и ПДН.</p>	<p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p>
<b>Работа с учащимися и их родителями</b>	<p>1. Ежедневный контроль за пропусками уроков учащимися.</p> <p>2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся и их родителей.</p> <p>3. Индивидуальные и групповые профилактические беседы с подростками.</p> <p>4. Посещение семей с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания детей.</p> <p>5. Внеклассное мероприятие для обучающихся 5-9 классов «Знай, помни, выполняй».</p> <p>6. Классный час на тему: «Терроризму скажем-нет!»</p> <p>7. Беседа «На улице не в комнате, о том, ребята, помните!» 1-11 класс.</p> <p>8. Анкетирование обучающихся и их родителей с целью выявления их летней занятости. 1-10 класс.</p>	<p>Социальный педагог;</p> <p>Классные руководители.</p>
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<p>Индивидуальные и групповые консультации с классными руководителями по организации профилактической работы в классе.</p>	<p>Социальный педагог.</p> <p>Классные руководители.</p>
<b>Взаимодействие служб</b>	<p>1. Заседание Совета по профилактике.</p> <p>2. Работа с инспектором ПДН по сверочному списку обучающихся, состоящих на профилактическом учете.</p> <p>3. Работа со специалистом КДН и ЗП.</p> <p>Присутствие на комиссии с характеризующим материалом (по запросу).</p> <p>4. Организация межведомственного патронажа семей «группы риска» (по необходимости).</p>	<p>Классные руководители;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Педагог - психолог;</p> <p>Зам. директора</p>

## 11. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Индивидуальная работа.</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	Библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Библиотекарь
4	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	Библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Библиотекарь
6	Выставка одной книги «Новинка!»	по мере поступления	Библиотекарь
7	« Книги–юбиляры в 2026 году» (оформление выставки)	январь	Библиотекарь
<b>Работа с педагогическим коллективом.</b>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	Библиотекарь
3	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	5 октября, 24 октября	Библиотекарь
<b>Работа с учащимися.</b>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц	Библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике: а) оформление стенда - рекомендации: Книга, твой лучший советник! Береги- книгу, она твой друг! Наши новинки!	постоянно	Библиотекарь

4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	один раз в четверть	Библиотекарь
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Библиотекарь
6	«Летом с книгой!»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов .	Июнь, май	Библиотекарь
7	«Давай познакомимся!»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	Июнь, май	Библиотекарь
<b>Работа с библиотечным активом</b>			
1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет	В течение года	Библиотекарь
3	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей	В течение года	Библиотекарь
4	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	В 2 раза в год	Библиотекарь
5	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	Библиотекарь
<b>Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся</b>			
	<b>Тема 1: Первое посещение библиотеки.</b> Путешествие по библиотеке. Знакомство с «В гостях у сказки». Понятия читатель, библиотека.	сентябрь	Библиотекарь Кл. рук.1 класса
	<b>Тема 2: Основные правила пользования библиотекой.</b> Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.	сентябрь	Библиотекарь Кл. рук.1 класса
	<b>Тема 3: Правила и умения обращаться с книгой.</b> Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг.	октябрь	Библиотекарь. Кл. рук.1-2 классов
	<b>Тема 4: Структура книги.</b> Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация – книги.	ноябрь	Библиотекарь Кл. рук.2 класса
	<b>Тема 5: Газеты и журналы для детей.</b> Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов.	октябрь	Библиотекарь Кл. рук.3 класса
	<b>Тема 6. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги:</b> титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. <b>Цель:</b> формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы	декабрь	Библиотекарь Кл. рук.4 класса

	<b>Тема 7.Твои первые энциклопедии, словари, справочники.</b> Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.	В течение года	Библиотекарь Кл. рук.5 класса
	<b>Тема 8. Похвала книге.</b> Приобщить детей к чтению, рассказать роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге	В течение года	Библиотекарь. Кл. рук.6 класса
	<b>Тема 9. Как построена книга.</b> Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтение книг, при работе с ними.	Сентябрь, октябрь	Библиотекарь Кл.рук.5-7 класс
	<b>Тема 10 . Информационный поиск литературы для реферата.</b> Уметь самостоятельно вести информационный поиск литературы для реферата, знать методы информационного поиска. Четко знать структуру реферата и уметь грамотно его оформлять.	Февраль	Библиотекарь Кл.рук.8-9 класс
<b>Массовая работа</b>			
1	В помощь учебному процессу. Выставка «Новинки изданий»	В течение года	Библиотекарь
2	Оформить книжную выставку « Мир животных».	февраль	Библиотекарь
3	Оформить выставку « Поэты и писатели XXI века».	октябрь	Библиотекарь
4	Выставки к юбилейным датам русских советских и зарубежных писателей.	В течение года	Библиотекарь
5	Организовать различные мероприятия к знаменательным датам.	В течение учебного года	Библиотекарь
<b>Экологическое воспитание.</b>			
1	Обзор статей газет и журналов.	По мере поступления.	Библиотекарь
2	Тропинками родного края. Наш Крым родной!	апрель	Библиотекарь
3	Публикации об экологии. Обзор газетно-журнальных материалов.	март	Библиотекарь
4	Викторина ко Дню птиц.	апрель	Библиотекарь Уч.биологии
5	Природы милое творенье, цветов, ты в жизни украшенье. Книжная выставка о растениях и животных.	сентябрь	Библиотекарь
6	«Земля, которой краше нет!» (день Земли )	апрель	Библиотекарь
<b>Правовое воспитание.</b>			
1	Принять участие в месячнике по правовому воспитанию.	Ноябрь.	Библиотекарь
2	Беседа « Как важно знать права человека!»	Ноябрь.	Библиотекарь Кл. руководит
3	Закон. Конвенция. Право.Книжная выставка.	Ноябрь.	Библиотекарь, Учитель истории

4	Подбор литературы для классных вечеров, с учащимися по правовому воспитанию.	Ноябрь.	Библиотекарь, ,классные руководители.
<b>Нравственное воспитание</b>			
1	«Здоровым быть здорово!» (цикл занятий). Спартакиада, конкурс рисунков.	Декабрь	Библиотекарь, учитель физкультуры, руководители 1- 11 классов
2	Наркомания: проблемы и решения (цикл мероприятий с использованием ИКТ). а) Вредные привычки! (Беседа). б) Употребляешь одурманивающие вещества- начни жизнь с нуля! (выставка-диалог).	Декабрь	Библиотекарь Кл. руководители 5-7 классов
<b>Пропаганда литературы по краеведению.</b>			
1	Наш край родной! (выставка книг о родном крае).	Апрель	Библиотекарь
2	Их знают... Их любят... Их, помнят, (выставка книг юбиляров 2025.г.)	Октябрь	Библиотекарь
3	Наш земляк -А.И.Домбровский (выставка книг).	В течение года.	Библиотекарь
4	Мероприятия (выставки книг) к знаменательным датам Республики Крым.	В течение года.	Библиотекарь
<b>Организация фонда библиотеки.</b>			
	Работа с фондом учебной литературы	постоянно	Библиотекарь
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь текущего учебного года	Библиотекарь, Зам.директора по УВР
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; б) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; в) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог.	По мере поступления.	Библиотекарь
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	В течение года	Библиотекарь

4	Приём учебников. Выдача учебников.	Май-июнь, Август - сентябрь	Кл. руководитель Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
6	Оформление стенда: «Правила поведения в библиотеке »	В течение года	Библиотекарь
7	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь	Зав. хов, бухгалтер, библиотекарь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год.	Библиотекарь
9	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение; - составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; - обмен недостающими учебниками с другими школами района.	Сентябрь- октябрь	Библиотекарь
10	Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия».	В течение года	Библиотекарь
11	Пополнение постоянно действующей выставки « Учебник – твой друг!».	В течение года	Библиотекарь
	<b>Работа с фондом художественной литературы.</b>		
1.	Своевременная обработка и регистрация в электронном каталоге поступающей литературы.	По мере поступления	Библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников);	Постоянно	Библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.	Конец четверти	Библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библиотекарь
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Библиотекарь
9.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь	Библиотекарь
10.	Оформление новых разделителей: - в читальном зале;	В течение года	Библиотекарь

	- полочные разделители по темам и классам; - оформление этикеток с названиями журналов на шкафах в читальном зале; - по новым отделам, по алфавиту .		
	<b>Комплектование фонда периодики.</b>		
1.	Оформление подписки на 2 полугодие 2025 учебного года.	Октябрь	Библиотекарь
2.	Оформление подписки на 1 полугодие 2026 учебного года.	Апрель	Библиотекарь
	<b>Реклама библиотеки</b>		
1.	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.	В течение года	Библиотекарь
2.	Составление анализа работы за прошедший учебный год.	Июнь	Библиотекарь
3.	Провести акцию: «Подари книгу!»	Май	Библиотекарь
4.	Оформить книжную выставку: «Дар читателей».	Май	Библиотекарь
5.	Проводить экскурсию по библиотеке с 1-4 классами.	Сентябрь-май	Библиотекарь
	<b>Профессиональное развитие</b>		
1	Участие в районных семинарах школьных библиотекарей.	По мере необходимости	Библиотекарь
2	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	Регулярно	Библиотекарь
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекарь
4	Повышение профессиональной квалификации.	Прохождение курсов	Библиотекарь
5	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Регулярно	Библиотекарь

## 12. ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Сентябрь

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Состояние личных дел обучающихся.	Соблюдение требований к оформлению личных дел обучающихся.	Текущий	Администрация	Справка
2. Оформление электронных журналов.	Выполнение требований к ведению электронных журналов.	Текущий	Администрация	Справка Совещание при директоре
3. Организация стартовой диагностики в 1, 5 класса	Организовать стартовые диагностические работы в 1, 5 классе, чтобы выявить готовность учеников к обучению на новом уровне образования	Тематический	Администрация	Справка Совещание при директоре
4. Организация входной диагностики во 2–4, 6–8 классе	Организовать входные контрольные работы во 2–4, 6–9 классе, чтобы определить уровень предметных результатов учеников	Тематический	Администрация	Справка Совещание при директоре

### Октябрь

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Электронные журналы.	Оценочная деятельность учителей-предметников.	Тематический	Администрация	Справка Совещание при директоре
2. Адаптация в 5 классе.	Анализ адаптационного периода, изучение уровня преподавания предметов и УУД учащихся, проверка документации.	Тематический	Администрация , психолог	Справка, совещание при директоре.
3. Проверка уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР	Посетить уроки педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР , проверить, как они организовали оценочную деятельность и учли результаты ВПР	Персональный	Администрация	Проверка качества уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР , отражена в справке по итогам посещения урока Совещание при директоре

4. Анализ работы с неблагополучными семьями.	Обследование многодетных и малообеспеченных семей и <b>неблагополучных</b> семей. Работа Совета профилактики	Тематический	Администрация педагог-психолог	Справка Совещание при директоре
6. Организация дополнительного образования	Проконтролировать организацию работы школьных объединений дополнительного образования	Тематический	Администрация	Проверка организации дополнительного образования отражена в справке по итогам проверки кружковой работы Совещание при директоре

### Ноябрь

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Классно-обобщающий контроль в 8 классе.	Уровень сформированности общеучебных умений и навыков; уровень познавательной активности; образовательные достижения по отдельным предметам; отношение к учебным предметам.	Классно-обобщающий контроль	Администрация Педагог-психолог	Справка Совещание при директоре, МО учителей-предметников
2. Адаптационный контроль в 1 классе.	Анализ адаптационного периода, изучение уровня преподавания предметов и уровня УУД учащихся, проверка документации.	Тематический	Администрация Педагог-психолог	Справка, совещание при директоре.
3. Занятость учащихся во внеурочное время.	Анализ работы с учащимися во внеурочное время.	Текущий	Администрация	Справка Совещание при директоре
4. Электронные журналы.	Выполнение требований к ведению электронных журналов, своевременность заполнения	текущий	Администрация	Справка Совещание при директоре

### Декабрь

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Классно-обобщающий контроль в 4 классе.	Уровень сформированности общеучебных умений и навыков; уровень познавательной активности; образовательные достижения	Классно-обобщающий контроль	Администрация	Справка Совещание при директоре, МО учителей предметников

	по отдельным предметам; отношение к учебным предметам.			
2. Выполнение учебных программ.	Проверка прохождения учебных программ по предметам за 1 полугодие.	Текущий	Администрация	Справка
3. Организация внеурочной деятельности.	Проверка посещаемости учащимися кружков по внеурочной деятельности.	Тематический	Администрация	Справка Совещание при директоре
4. Организация воспитательной работы в 1-8 классе с учетом требования обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО	Обеспечение системности воспитательной деятельности.	Тематический	Администрация	Справки Совещание при директоре

### Январь

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Контроль качества планирования и проведения научно- исследовательской и проектной деятельности.	Организация планирования и подготовки.	персональный	Администрация	Заседание МО
2. Дозировка домашнего задания.	Проверка объема заданий в соответствии с СанПИН.	тематический	Администрация	Справка
3. Состояние преподавания истории, обществознания	Изучение уровня преподавания.	персональный	Администрация	Справки Совещание при директоре

### Февраль

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили проблемные задания в уроки	персональный	Администрация	Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР, отражен в справке по итогам проверки качества

				преподавания учебного предмета Совещание при директоре
2.Обеспечение безопасности на уроках.	Контроль соблюдения ТБ на уроках физкультуры, химии, физики	Тематический	Администрация	Справка Совещание при директоре
3.Организация предпрофильного и профильного обучения учащихся.	Проанализировать эффективность системы предпрофильной и профильной подготовки.	тематический	Руководители МО	Справка совещание при директоре
4.Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	Фронтальный	Классные руководители,	Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости и справке по итогам проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости

### Март

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Подготовка к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала	Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала	Тематический	Администрация	Проверка подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала, отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 8 класса Справка совещание при директоре
2.Проверка тетрадей учащихся 1-8 классов.	Единый орфографический режим.	Тематический	Администрация	Справки
3.Электронные журналы	Проверить выполнение программного материала.	Текущий	Администрация	Справка Совещание при директоре

### АПРЕЛЬ

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1.Электронные журналы	Оценочная деятельность учителей-предметников	Текущий	ЗДУВР	Справка, совещание при директоре
2. организация проектной деятельности на уроках и во внеурочной деятельности	Изучить планирование проектной деятельности на уроках и во внеурочной деятельности	Персональный	Руководители МО, ЗДУВР	Справка, совещание при директоре
3.Анализ работы с будущими первоклассниками	Анализ работы с будущими первоклассниками	Персональный	ЗДУВР	Справка, совещание при директоре

### Май

Вопросы для контроля	Цель контроля	Вид контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
1. Выполнение учебных программ за год	Проверка прохождения учебных программ по предметам, внеурочной деятельности, элективным курсам за год	Текущий	Администрация	Справка
2.Анализ методической работы школы за 2025-2026 учебный год.	Анализ выполнения плана по реализации методической темы школы.	Тематический	Администрация	Заседания МО
3.Анализ промежуточной аттестации	Проанализировать результаты промежуточной аттестации	Тематический	Администрация	Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации Совещание при директоре
4.Организация и анализ результатов ВПР	Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты	Тематический	Администрация	Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР Совещание при директоре

### 13. ВНУТРИШКОЛЬНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

#### Цели ВСОКО:

- создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации обновленных ФГОС;
- формирование системы оценки оценочных процедур, обеспечивающих контроль состояния образования, для выявления его реального уровня и факторов, влияющих на динамику качества образования в гимназии;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в МБОУ «Ручьёвская школа»

#### Задачи:

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования.
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирование школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования.
3. Осуществлять самообследование деятельности МБОУ «Ручьёвская школа»
4. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
5. Оценить уровень образовательных достижений обучающихся.
6. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения федеральным государственным образовательным стандартам, ФООП.
7. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

#### Основные принципы внутренней системы оценки качества образования:

1. объективность, достоверность, полнота и системность информации о качестве образования;
2. достаточность объема информации для принятия обоснованного управленческого решения;
3. систематизированность, обусловленная строгим алгоритмом сбора данных, пополнения, отчетности и хранения информации;
4. соблюдение морально-этических норм при проведении оценки качества образования в школе, соблюдение принципов конфиденциальности при работе с базами персональных данных.

ПОКАЗАТЕЛИ	ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ	МЕТОД ОЦЕНКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	ФОРМЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
<b>АВГУСТ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Итоги успеваемости учащихся за 2024 – 2025 учебный год. Результаты ГИА	Анализ успеваемости по итогам 2024-2025 учебного года	Администрация	Выступление на педагогическом совете
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Соответствие документации законодательству РФ	Соответствие учебных планов, рабочих программ по учебным предметам и программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФООП, запросам родителей	Экспертиза	Зам. директора по УВР	Справка
Аттестация педагогических кадров	Итоги повышения квалификации педагогов школы за прошлый год	Результаты повышения квалификации	Зам. директора по УВР	Выступление на педагогическом совете
Питание учащихся	Выявление различных групп детей, нуждающихся в льготном питании	Работа с документами	Классные руководители	Информация
Уровень комфортности обучения (безопасность образовательной среды)	Документация по Охране Труда, внутренние мониторинги, проведение тренировочных эвакуаций	Анализ состояния работы по ОТ	Ответственный по охране труда	Отчет
Санитарно-техническое состояние здания	Здание школы, кабинеты, классные комнаты, пищеблок	Осмотр технического состояния	Директор	Акт приемки, паспорт объекта
Информационно методические и учебно-дидактические ресурсы	Обеспеченность методической и учебной литературой на начало нового учебного года	Мониторинг библиотечного фонда	Зам. директора по УВР Библиотекарь	Приказ об утверждении перечня учебников
Укомплектованность педагогическими кадрами	Кадровый состав	Статистические данные	Директор школы	Информация для отчета
Методическая работа в школе	Педагоги школы	Анализ методической работы за прошлый учебный год	Зам. директора Руководители МО	План работы МО на новый учебный год
Повышение методического Мастерства через прохождение курсов, квалификации педагогов школ	Кадровый состав	Статистические данные	Зам. директора УВР	Перспективный план
Комплектование первого класса	Соблюдение требований нормативных документов	Документы обучающихся 1 класса	Зам. директора по УВР	Приказ, формирование личных дел

**СЕНТЯБРЬ**

**КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Предметные результаты обучения (ФГОС)	Входные контрольные работы в 2 –9 классах на начало учебного года.	Входные контрольные работы	Зам. директора по УВР	Справки
---------------------------------------	--	----------------------------	-----------------------	---------

**КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Использование современных образовательных методов, приемов, технологий	Педагоги школы	Посещение уроков, наблюдение	Зам. директора по УВР	Справка
--	----------------	------------------------------	-----------------------	---------

**КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Заполнение документации	Педагоги школы	Проверка заполнения личных дел, классных журналов, журнала курсов по выбору и занятий по внеурочной деятельности	Зам. директора по УВР	Информация
Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	Пополнение информации на сайт школы	Директор	Информация на сайт
Организация работы по подготовке к ГИА	Выпускники школы	Анкетирование обучающихся	Классные руководители Зам. директора УВР	План подготовки к ГИА
Качество работы с детьми группы риска	Собеседование с классными руководителями, рейды, обследование семей учащихся	Анализ жилищно- бытовых условий, характеристика обучающегося	Классные Руководители	Акты обследования
Работа с одаренными детьми	Школьный тур Всероссийской олимпиады школьников.	Организация мероприятий	Зам. директора по УВР	Методический совет
Уровень комфортности обучения: охрана труда и обеспечение безопасности; анализ расписания занятий	Документация по ОТ, внутренние мониторинги, проведение тренировочных эвакуаций	Анализ состояния работы	Ответственный за ОТ, вожатая	Итоги внутреннего мониторинга
Изучение тем самообразования педагогов на предстоящий год. Своевременное повышение квалификации (курсы)	Координация деятельности МО	Наблюдение. Беседы	Руководители МО	План работы МО
Организация внеурочной деятельности	Анализ ситуации с организацией внеурочной деятельности (расписание, формирование групп и т.д.)	Наблюдение. Анализ документации	Зам. директора по УВР	Оформление документации
Качество организации питания	Мониторинг организации питания	Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания	Классные руководители	информация

Информационные условия	Состав учащихся, кадровый состав, наполняемость классов	Статистические данные	Зам. директора УВР	ОО-1
Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся	Консультации, собрания	Классные руководители Учителя- предметники	Протоколы родительских собраний
Сохранность учебников учениками школы	Ученики	Мониторинг	Библиотекарь	анализ
<b>ОКТАБРЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения. Предварительные результаты	Предварительные итоги успеваемости учеников 2-9 классов	Анализ успеваемости	Зам. директора	информация
Адаптация учащихся 1,5 классов	Выявление успешности адаптации учащихся	Посещение уроков и курсов внеурочной деятельности. Наблюдение. Беседы	Зам. директора по УВР, рук. ШМО	Педагогический консилиум
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество и эффективность воспитательной работы	Анализ планов/мероприятий воспитательной деятельности классного руководителя	Собеседование, мониторинг, посещение мероприятий	Зам. директора по УВР	Справка
Качество проведения внеурочных занятий. Реализация плана внеурочной деятельности	Педагоги школы	Выборочное посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка
Качество занятий по подготовке к ГИА	Курсы подготовки к ГИА, консультации, выбор экзаменов, справки ГВЭ	Собеседование, мониторинг, посещение мероприятий	Зам. директора по УВР	Справка
Работа с одаренными детьми	Школьный, муниципальный туры Всероссийской олимпиады школьников	Организация мероприятий	Зам. директора по УВР	Справка
Реализация программы коррекционной работы	Поддержка детей с ОВЗ	Коррекционно - развивающая работа Консультации Собеседование	Учителя предметники и кл руководители	Справка
Качество работы со слабоуспевающими учащимися 1-9 классов	Ученики школы	мониторинг	Зам. директора УВР Классные руководители Учителя- предметники	Составление списка учащихся «группы риска»

<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Методическое мастерство учителей школы	Результативность участия педагогов в курсах, семинарах, вебинарах, конференция	Результаты участия	Зам. директора Руководители МО	Наградные документы, сертификаты, удостоверения
Дети группы риска	Ученики, систематически не посещающие занятия	Статистическая информация	Классные руководители	Справка
Качество организации питания	Мониторинг организации питания	Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания	Классные руководители	Выступление на совещании при директоре
Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями обучающихся, испытывающих трудности в обучении	Консультации	Зам. директора по УВР Классные руководители Учителя- предметники	Совещание при директоре
<b>НОЯБРЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения (ФГОС)	Итоги успеваемости учащихся за 1 триместр	Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, аналитические справки
Уровень достижений учащихся при подготовке к ГИА в форме итогового сочинения	Пробное итоговое сочинение для учащихся 11 классов	Анализ	Зам. директора по УВР	Справка
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество проведения учебных занятий	1-4 классы 5-9 классы	Посещение уроков математики	Зам. директора по УВР	справка
Работа с одаренными детьми	Муниципальный тур Всероссийской олимпиады школьников. Конкурсы для учащихся	Организация мероприятий	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре Методический совет Приказы об итогах
Качество работы со слабоуспевающими учениками	Ученики школы	Мониторинг	Зам. директора Классные руководители Учителя- предметники	Совещание при директоре
Качество классного руководства	Проведение классных часов в соответствии с планом ВР	Наблюдение, анализ	Зам. директора по УВР	Индивидуальные Беседы с классными руководителями
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Методическое мастерство учителей школы	Результативность участия педагогов в курсах, семинарах, вебинарах, конференциях	Результаты участия	Зам. директора по УВР Руководители МО	Дипломы, грамоты, благодарности

Качество работы педагогов школы со школьной документацией	Дневники, личные дела учащихся 1-9-х классов	Проверка дневников, личных дел	Зам. директора по УВР	справка
Организация профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних	Учащиеся группы риска	Анализ работы	Зам. директора по УВР	Совет профилактики протоколы
Эффективность реализации рабочей программы воспитания на уровне основного общего образования	Изучение эффективности работы	Посещение мероприятий. Изучение документации.	Зам. директора по УВР	справка
Создание безопасной среды	Качество работы классных руководителей по профилактике знаний ПДД	Мониторинг, наблюдение, анализ	Зам. директора по УВР	Информация для совещания с классными руководителями
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Контрольные работы по итогам 1 полугодия	Анализ контрольных работ Анализ успеваемости	Учителя-предметники Зам. директора	Статистические таблицы, отчёты
Состояние преподавания предметных областей	Изучение работы педагогов по формированию УУД, достижений предметных результатов	Посещение уроков и занятий по внеурочной деятельности.	Зам. директора по УВР Руководители ШМО	Производственное совещание
Уровень достижений учащихся при подготовке к ГИА в форме ОГЭ	Итоги успеваемости Пробный ОГЭ по математике	Анализ успеваемости, результатов пробного ОГЭ	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, справка
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Обучающиеся	Мониторинг	Зам. директора Классные руководители Учителя- предметники	Совещание при директоре
Качество подготовки к ОГЭ: работа с родителями (законными представителями)	Учащиеся 9, 11 классов, родители (законные представители)	Мониторинг	Зам. директора УВР Классные руководители	Родительские собрания
Качество учебных занятий	5-9 классы	Посещение уроков истории и обществознания, биологии, физики, географии.	Зам. директора	Справка
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество проведения внеурочных занятий	Педагоги школы	Выборочное посещение занятий	Зам. директора по УВР	справка
Контроль за учащимися группы риска	Ученики школы	Мониторинг, посещение семей	классные руководители социальный педагог	Совет профилактики справка

Планирование зимних каникул	Ученики школы	Мониторинг	классные руководители	План на каникулы
Уровень профессионального самоопределения выпускников 9 класса. Формирование дальнейшего образовательного маршрута учащимися 9 классов	Выбор дальнейшей образовательной и профессиональной траектории	Собеседование, анкетирование	Зам. директора Классные руководители	Перспективный план
Учет детей из неполных семей, дети-сироты (под опекой или попечительством)	Дети из неполных семей, дети – сироты (под опекой или попечительством)	Мониторинг	социальный педагог	Социальный паспорт
Работа с документацией	Своевременность заполнения электронного журнала	Экспертиза	Зам. директора по УВР	справка
Санитарно-техническое состояние здания	Здание школы, кабинеты, классные комнаты, спортивный зал, столовая	Ежедневное наблюдение	Директор школы	Выступление на совещании при директоре
Качество организации питания	Ежедневный мониторинг организации питания	Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания	Директор школы	Акт по итогам проверки
Работа с родителями (законными представителями)	Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся	Консультации, собрания	Классные руководители Учителя- предметники	Протоколы родительских собраний
<b>ЯНВАРЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Предварительные итоги успеваемости учащихся 2 – 9 классов за 1 полугодие	Внутренний мониторинг качества образования	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Проверка техники чтения	Учащиеся 2 – 4 классов	Независимая оценка	Зам. директора Классный руководитель	справка
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов	Удовлетворенность занятиями урочной и внеурочной деятельности	Независимое анкетирование	Зам. директора по УВР	справка
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	Пополнение информации на сайт школы	директор	Информация на сайт
Качество работы с детьми группы риска	Учащиеся группы риска	Совет профилактики	Зам. директора по УВР Классные руководители социальный педагог	Протоколы
Организация профориентационной работы с выпускниками школы	Выпускники школы	Беседы, встречи, круглые столы, экскурсии	Зам. директора по УВР Классные руководители	информация

<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Итоги успеваемости учащихся 2 – 9 классов за 2 триместр	Внутренний мониторинг качества образования	Зам. директора по УВР	Педагогический совет Справка Отчёт
Уровень успеваемости учащихся 9 классов при подготовке к ГИА	Пробные ОГЭ	Анализ пробных работ	Зам. директора по УВР Учителя-предметники	Справка
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество учебных занятий	1-4-е классы	Посещение уроков литературного чтения Окружающего мира	Зам. директора по УВР	справка
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Информационно– методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	Пополнение информации на сайт школы	Директор	Информация на сайт
Качество работы с детьми группы риска	Учащиеся группы риска	Совет профилактики	Зам. директора по УВР Классные руководители, социальный педагог	Протоколы, акты
Информационно методические и учебно- дидактические ресурсы	Обеспеченность методической и учебной литературой, в том числе электронными образовательными ресурсами	Мониторинг библиотечного фонда. Эффективность использования интернет- ресурсов в образовательной деятельности	Зам. директора по УВР Библиотекарь	Статистические отчёты
Качество физкультурно- оздоровительной работы	Эффективность физкультурно- оздоровительной работы	Анкетирование обучающихся, внутренние мониторинги	Зам. директора по УВР	отчёты
<b>МАРТ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Успеваемость учащихся школы	Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справки
Уровень успеваемости выпускников при подготовке к ГИА	Итоги успеваемости, итоги внешней независимой проверки знаний (тестирование) и внутришкольного контроля	Анализ успеваемости, анализ тестирования	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справки

<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Организация учебной деятельности слабоуспевающих учащихся	Мониторинг	Зам. директора по УВР Классные Руководители Учителя- предметники	Совещание при директоре
Качество проведения внеурочных занятий	Педагоги школы	Выборочное посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Качество работы с детьми группы риска	Учащиеся группы риска	Совет профилактики	Зам. директора по УВР Классные руководители Социальный педагог	Протоколы, акты
Уровень комфортности обучения: -охрана труда и обеспечение безопасности; -антитеррористический режим	Документация по ОТ, внутренние мониторинги	Ежедневный мониторинг	Зам директора по безопасности	Тренировочные акты эвакуации, инструкции по охране труда, журналы
Методическая работа в школе	Результативность участия учителей в интеллектуальных и творческих конкурсах	Результаты участия	Зам.директора УВР Руководители МО	Дипломы, грамоты, благодарности
Качество работы классного руководства	Проведение классных часов в соответствии с планом воспитательной работы	Наблюдение, анализ	Зам. директора по УВР	Справка
Организация занятости учащихся	Доля учащихся, посещающих кружки, секции и т.д. во внеурочное время. Занятость детей группы риска	Мониторинг	Зам. директора по УВР	Справка
<b>АПРЕЛЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Предварительные итоги успеваемости учащихся	Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справки
Предметные результаты обучения (ФГОС)	Всероссийские проверочные работы 4 – 8 классы	Мониторинг	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, справки
Организация подготовки выпускников к ГИА	Итоги успеваемости и внутришкольного контроля	Анализ успеваемости, анализ тестирования, посещение консультаций	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справки
Качество работы со слабоуспевающими учащимися	Организация учебной деятельности слабоуспевающих учащихся	Мониторинг	Зам. директора Классные руководители Учителя- предметники	Совещание при директоре
Качество проведения внеурочных занятий	Педагоги школы	Выборочное посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка

<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Мониторинг здоровья учеников школы	Итоги медицинских осмотров учащихся	Анализ причин заболеваемости	Директор школы Медицинский работник	Статистические отчёты, справка
Анализ условий образовательного процесса	Условия образовательного процесса	Анализ	Зам. директора по УВР	Самообследование
<b>МАЙ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Предметные результаты обучения	Итоги промежуточной аттестации учащихся 2 – 8 классов	Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справка
Метапредметные результаты обучения, функциональная грамотность	Итоги проверочных работ	Анализ уровня сформированности метапредметных навыков, функциональной грамотности	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справка
Предметные результаты обучения (ФГОС)	Итоги успеваемости учебного года	Анализ успеваемости	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справка
Уровень готовности учащихся 9 классов к сдаче ГИА	Итоги успеваемости учащихся 9 классов	Анализ успеваемости, собеседования, родительские собрания	Зам. директора по УВР	Статистические таблицы, отчёты, справка
Анализ независимых диагностических процедур и мониторинговых исследований оценки качества образования.	Результаты деятельности педагогического коллектива школа	Результаты выполнения работ	Зам. директора по УВР Руководители МО	Справка
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Уровень профессионального самоопределения выпускников 9 классов. Формирование дальнейшего образовательного маршрута учащимися 9 класса	Выбор дальнейшей образовательной и профессиональной траектории	Анкетирование, собеседование	Зам. директора по УВР Классные руководители	Отчет по определению выпускников
Качество и эффективность воспитательной работы	Анализ планов/ мероприятий воспитательной деятельности классного руководителя	Собеседование, тестирование, мониторинг анкетирование, посещение мероприятий	Советник по воспит. Классные руководители	Сводные таблицы, справка, результаты мониторинга
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Доступность получения образования	Прозрачность процедуры зачисления в первый класс. Выбывание учащихся из ОУ	Количество выбывших, причины	Зам. директора по УВР	Информация

Информационно –методическое обеспечение профессиональной деятельности	Организация работы школьного сайта	Пополнение информации на сайт школы	Директор	Информация на сайт
Качество работы с детьми группы риска	Дети группы риска	Совет профилактики	Зам. директора по УВР социальный педагог Классные руководители	Протоколы, акты
Аттестация педагогических кадров	Повышение квалификации педагогов школы	Результаты повышения квалификации	Зам. директора Руководители МО	Приказ
Качество организации питания	Мониторинг организации питания	Отзывы детей и родителей о качестве и ассортименте питания	Ответственный за питание Классные руководители	Акт по итогам проверки, справка
<b>ИЮНЬ</b>				
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>				
Результативность сдачи ГИА и качество подготовки выпускников	Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС	Протоколы результатов ГИА	Зам. директора по УВР	Статистический отчет
Итоги работы школы за 2025-2026 учебный год	Итоги работы школы по направлениям	Анализ работы	Зам. директора по УВР Руководители МО	Анализ работы МО Анализ работы школы
<b>КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Подготовка к новому учебному году	Планы работы на новый учебный год по направлениям.	Мониторинг, анализ	Зам. директора по УВР	План работы на 2026– 2027 уч.год
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
Подготовка к новому учебному году	Ремонт здания школы	Мониторинг	Директор школы Зам. директора ХЧ	Отчет, совещание при директоре
Летний отдых учащихся	Организация летнего отдыха учащихся	Мониторинг	Зам. директора по УВР	Отчет, совещание при директоре

## 14. ПЛАН ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ

Август	Подготовка школы к новому 2025-2026 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году.
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону.
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Уборка кабинетов.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Уборка кабинетов.
Апрель	Уборка территории, субботники.
Май	Уборка территории. Генеральная уборка кабинетов.
Июнь-июль	Текущий ремонт школы. Организация практики учащихся.

## 15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты- разрешения на работу в кабинетах)	До 1.08	Классные руководители, заведующие кабинетами
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	Сентябрь	Администрация
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов	Сентябрь	Администрация
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	Сентябрь	Учителя- предметники
5	Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2025-2026 учебный год	До 15.09	Ответственный за ОТ и ТБ
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2025-2026 учебный год	До 15.09.	Директор
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Администрация

### СИСТЕМА РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОГО ТРАВМАТИЗМА

Сентябрь	1.Обновление документов по ОТ и ТБ 2. Приемка помещений и территории к новому учебному году 3. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Октябрь	1.Контроль за ведением документации по ОТ и ТБ 2. Контроль за выполнением требований СанПиНов при составлении расписания 3. Вводный инструктаж по ПП с учащимися 4. Заполнение "Листков здоровья".	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Ноябрь	1. Родительское собрание "Профилактика ДТП" 2. Проверка аптечек первой медицинской помощи 3. Инструктаж с учащимися перед каникулами	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Декабрь	1.Мероприятия по предупреждению травматизма во время каникул 2. Проверка классных журналов на предмет проведения инструктажей по ОТ и ТБ с учащимися	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Январь	1. Контроль за соблюдением требований ОТ и ТБ при проведении праздничных мероприятий 2. Отчет комиссии по ОТ и ТБ 3. Проверка помещений учреждения на предмет соблюдения ОТ и ТБ	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Февраль	1. Проверка состояния электробезопасности	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Март	1. Проверка наличия инструкций по ТБ на рабочих местах, состояния напольного покрытия, окон, освещенности 2. Мероприятия по проведению каникул	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Апрель	1. Контроль за уборкой помещений, использованием санитарно-гигиенических средств 2. Проверка проведения и записей инструктажей по ОТ и ТБ, заполнения "Листков здоровья» 3. Викторина по ПДД 4. Родительское собрание "Профилактика детского травматизма"	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Май	1. Проверка изучения правил безопасного поведения в школе, быту, ПДД и т.д 2. Отчет комиссии по ОТ и ТБ	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Июнь	1. Анализ деятельности по ОТ и ТБ 2. Планирование деятельности на новый учебный год	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ
Август	1. Составление актов приемки помещений и территории к новому учебному году	Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

И.о. директора

А.Е. Бутыльский

листов

