

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»  
Раздольненского района Республики Крым  
(МБОУ «Зиминская школа-детский сад»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»  
протокол от 27.08.2025 № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ «Зиминская школа-  
детский сад»  
от 27.08.2025 № 276-О

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»**  
**Раздольненского района Республики Крым**  
**на 2025/2026 учебный год**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1 Обеспечение доступности качественного общего образования. Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.

- 1.1.1. План работы по всеобучу
- 1.2. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
- 1.5. Государственная итоговая аттестация

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности
- 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.4. Работа с родителями (законными представителями)
  - 2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний
- 2.5. Информационная безопасность детей
- 2.6. Профорientация школьников

### **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

- 3.1. Независимая оценка качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Работа с кадрами
  - 3.4.1. Аттестация работников
  - 3.4.2. Повышение квалификации работников
  - 3.4.3. Охрана труда
- 3.5. Методическая работа
  - 3.5.1. План организационно-методических мер
  - 3.5.2. Педагогические советы
  - 3.5.3. Работа Методического Совета школы
  - 3.5.4. Работа методических объединений
- 3.6. План работы библиотеки
- 3.7. План работы ШППК
- 3.8. Совещание при директоре
- 3.9. Совещание при заместителе директора по УВР

### **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

- 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
- 4.2. Безопасность
  - 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
  - 4.2. Безопасность
    - 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Приложение:

- 1. План внутришкольного контроля на первое, второе полугодие 2025/26 учебного года МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

## Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

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

## Циклограмма работы МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Административный совет (заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор, приглашенные)	Каждый понедельник в 08.00
2	Совещания при директоре	2 раза в месяц (вторник)
3	Совещания при заместителе директора по УВР	Еженедельно (среда)
4	Заседания педагогического совета	1 раз в четверть 14.00-16.00
5	Малые педсоветы	По мере необходимости
6	Заседания ШМО	1 раз в четверть
7	Заседание Совета профилактики школы	1 раз в месяц
8	Тематические родительские собрания	1 раз в четверть
9	Разговоры о важном в 1-9 классах, профминимум 6-9 кл.	Еженедельно
10	Заседание Совета обучающихся	Ежемесячно
11	Заседание Совета родителей	1 раз в четверть 17.00-18.00
12	Заседание Совета самоуправления	каждый вторник – 8.00-8.30
13	Заседание Управляющего совета	1 раз в полугодие 17.00-18.00

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1. Обеспечение доступности качественного общего образования.

Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса.

#### 1. 1. План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	Администрация
2	Комплектование 1, 10 классов. Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 31 августа	Администрация, классные руководители 1, 10
3	Сбор сведений о выпускниках школы.	до 25 августа	Классные руководители 9, 11 классов
4	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 31 августа	Заместитель директора по УВР
5	Составление списков детей с ОВЗ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР классные руководители
7	Составление расписания занятий	до 25 августа	Заместитель директора по УВР
8	Комплектование внеурочной деятельности, кружков и секций	до 31 августа	Заместитель директора по УВР
9	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Педагог-психолог
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	Заместитель директора по ВР, старшая вожатая,
12	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Заместитель директора по УВР, классные руководители
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования).	в течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители, педагог-психолог

16	Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся	в течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Заместитель директора по УВР
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники, классные руководители
20	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Классные руководители, учителя физической культуры, труда (технологии), информатики, физики.

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС)	Август	Директор, заместитель директора по УВР

Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС на 2026-2027 учебный год	Октябрь—март	Заместитель директора по УВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовить приказ о внесении в ООП</li> </ul>	Август	Заместитель директора по УВР
Составление расписание урочных и внеурочных занятий	Август, в течение учебного года при необходимости	Заместитель директора по УВР
Организация и проведение ВПР-2026	апрель-май	Директор, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование классов	август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	август	Директор

Обеспечение адаптации обучающихся 1, 5 классов	сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Заместитель директора по УВР
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся	февраль, март, май	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1 класс	апрель- сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	август	Заместитель директора по УВР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС, ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с изменениями в образовании	Август	Директор
Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025-2026 учебный год	август	Директор
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт

Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025-2026 учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

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

Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
<b>Дополнительное образование</b>		
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	В течение года	Руководители кружков и секций
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УВР
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Во время каникул	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники

Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение обучающихся – детей участников СВО</b>		
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог

Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
---	-----------------------------	------------------

#### 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель Совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Директор
<b>Программно-методическое обеспечение</b>		
Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: • «Основы функциональной грамотности» (1–9-е классы);	Август, апрель—май	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители

Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь—март	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Заместитель директора по УВР
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>		
Организация участия обучающихся 8-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (на сайте РЭШ)	Октябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по УВР
Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь—апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль—март	Заместитель директора по УВР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Декабрь—январь	Директор, заместитель директора по УВР

### 1.5. Государственная итоговая аттестация

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

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

итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 классов		
Подготовка выпускников 9 классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классный руководитель
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в 2025-2026 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение родительских собраний:  • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году;	Октябрь, апрель	Классный руководитель

<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</li> </ul> <p>проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации</p>		
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь-май	Классный руководитель, заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместители директора по УВР, педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Педагог организатор
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Педагог-организатор
Организация субботников	Апрель-май	Педагог-организатор
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Педагог-организатор

Проведение легкоатлетической эстафеты, посвященной к празднованию Дня Победы	Май	Учитель физической культуры
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май—август	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по УВР
Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок»	Май	Классный руководитель 9 класса, заместитель директора по УВР,
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классный руководитель 9 класса, заместитель директора по УВР, педагог-организатор
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Заместитель директора по УВР
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

## 2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей.</li> <li>2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются: <ul style="list-style-type: none"> <li>• малообеспеченные, многодетные, неполные семьи;</li> <li>• безнадзорные, «трудные» дети;</li> <li>• опекаемые дети;</li> <li>• дети-инвалиды;</li> </ul> </li> <li>3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</li> <li>4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики.</li> </ol>	Сентябрь – октябрь	Классные руководители Зам. директора по УВР

<p>1. Месячник по профилактике правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классные часы «Внимание! Подросток»</li> <li>• выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы выбираем здоровый образ жизни»;</li> <li>• индивидуальная работа с детьми и их родителями;</li> <li>• лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции и т.д.</li> <li>• встречи с работниками ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних;</li> <li>• мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом; с табакокурением;</li> <li>• конкурс плакатов «Спасибо, жизнь!».</li> </ul>	Ноябрь	Классные руководители Зам. директора по УВР
<p>1. Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей).</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</p>	Декабрь	Классные руководители Зам. директора по УВР
<p>1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня).</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</p>	Январь - февраль	Классные руководители Зам. директора по УВР
<p>1. Единый профилактический день.</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы</p> <p>4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости.</p>	Март - апрель	Классные руководители Зам. директора по УВР
<p>1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений.</p> <p>2. Планирование летнего отдыха школьников.</p>	Май	Классные руководители Зам. директора по УВР

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Изучение государственной символики РФ</b>		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО, педагоги

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

## 2.4. Работа с родителями (законными представителями)

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

### 2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Темы	Сроки	Ответственные
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2024-2025 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025-2026 учебном году, о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-организатор
Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних: Как уберечь ребенка от неприятностей	Январь	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Причины и мотивы проблемного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медицинская сестра
<b>Классные родительские собрания</b>		

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

«Результаты 3 четверти. Эстетическое воспитание ребёнка в семье. Домашняя школа интеллектуального развития ребёнка»	Апрель	
«Перелистывая страницы учебного года» итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>4 класс</b>		
«Особенности обучения в 4-выпускном классе. Эффективное общение – залог успеха. Составление общих задач и целей воспитания»	Сентябрь	Классный руководитель
«Роль семьи и школы в формированию интереса к чтению. Значение памяти в интеллектуальном развитии школьника. Итоги 1 четверти.»	Октябрь	
«О родных и близких людях с любовью. Особенности перехода уч-ся в 5 класс. Результаты полугодия. Помощь детям, испытывающим затруднения в обучении».	Декабрь	
«Как научить своего ребёнка жить в мире людей Поговорим о дружбе».	Февраль	
«Как уберечь ребёнка от насилия. Как подготовить детей к итоговым, переводным работам».	Апрель	
«Школе мы не говорим: «Прощай!», мы говорим: « До новой встречи!»». Ознакомление с педагогами среднего звена. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>5 класс</b>		
Адаптация пятиклассников в средней школ. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФООП ООО	Сентябрь	Классный руководитель
Воля и пути ее формирования	Ноябрь	
О детском одиночестве	Февраль	
Культурные ценности семьи и их значение для ребенка	Март	
Роль дополнительного образования в развитии творческих способностей личности	Апрель	
Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>6 класс</b>		
Возрастные личностные особенности шестиклассников и причины детской агрессии	Сентябрь	Классный руководитель
Нравственные уроки моей семьи	Октябрь	
Роль семьи в профилактике преступлений и правонарушений	Ноябрь	
Как помочь ребенку качественно подготовить домашнее задание	Декабрь	
Как организовать свободное время ребенка	Февраль	

Формирование высоконравственных отношений между мальчиками и девочками	Март	
Социальные сети. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>7 класс</b>		
Здоровая семья: нравственные аспекты	Сентябрь	Классный руководитель
Роль самооценки в формировании личности ребенка	Ноябрь	
Возрастные и индивидуальные особенности развития подростков	Январь	
Как предотвратить самоубийство ребенка	Март	
Компьютер в жизни подростка: польза или вред	Апрель	
Как взаимодействовать с ребенком в конфликтной ситуации. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>8 класс</b>		
Психология старшего возраста. Социально-психологическое тестирование школьников	Сентябрь	Классный руководитель
Стили семейного воспитания	Ноябрь	
Как стать успешным и не нарушить этические требования	Январь	
Кодекс семейного здоровья	Март	
Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>9 класс</b>		
Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы	Сентябрь	Классный руководитель
Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Устное собеседование по русскому языку как допуск к ГИА	Ноябрь	
Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения. Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации.	Январь	
Результаты итогового собеседования по русскому языку. Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка	Март	
«Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Итоговое сочинение (изложение)	Ноябрь	

Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения	Январь	
Результаты итогового сочинения (изложения). Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации	Февраль	
«Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

## 2.5. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Участие обучающихся 8-х классов в проекте «Код будущего»	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по УВР
Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности	В течение года	Классные руководители,

		учитель информатики
Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся 7-9 классов с фиксацией в журнале	В начале каждой четверти	Учитель информатики
Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности	В течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение сайта

## 2.6. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Регистрация в проекте «Билет в будущее»	Август	Заместитель директора по УВР
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Заместитель директора по УВР
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР

(технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности		
Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог
Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-9 классов	Ноябрь-декабрь	Педагог-психолог
Проведение бесед профориентационной направленности	Согласно плана воспитательной работы класса	Классные руководители
Подготовка и заключение договоров о сетевом взаимодействии	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение экскурсий для обучающихся 8-9 классов в различные организации	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация встреч с представителями различных профессий с целью популяризации своей профессии	В течение года	Заместитель директора по УВР

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

#### 3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025-2026 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, заведующий хозяйством
Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, РИКО и других исследований качества образования	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля;</li> <li>• внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы</li> </ul>		
Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, региональных диагностических работ	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Октябрь  По мере необходимости	Заместитель директора по УВР  Классные руководители
Проведение НИКО и оценка результатов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 8-класса
Проведение ВПР и оценка результатов	Май	Заместитель директора по УВР

### 3.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФОП	Август	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФОП	август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		

Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор, секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по УВР

Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Заместитель директора по УВР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР, фельдшер
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг)	По плану	Заместитель директора по УВР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	апрель	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководитель МО

Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР
---	--	------------------------------

### 3.4. Работа с кадрами

#### 3.4.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	август	Директор
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии
Заполнение АИС «Аттестация педагогических работников»	В течение года	Заместитель директора по УВР
Прохождение процедуры аттестации педагогическими работниками	По необходимости, по желанию работников	Заместитель директора по УВР

#### 3.4.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	Директор
Прохождение повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР

Прохождение повышения квалификации учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР
---	----------------	--

### 3.4.3. Охрана труда

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

### 3.5. Методическая работа

**Тема методической работы в школе 2025-2026 учебного года:**

**«Совершенствования качества образования, обновление содержания и педагогических технологий, соответствующее работе в новых условиях».**

**Цель:** создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновленных ФГОС.

**Задачи:** 1. Создавать организационно-управленческие, методические, педагогические условия для реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ. Обеспечивать информационную поддержку учителей в условиях работы по ФГОС.

2. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентный подход к успешному обучению.

3. Обеспечить условия для профессионального совершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.

4. Создать условия для самореализации педагогов через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
6. Активизировать работу учителей-предметников по темам самообразования и по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
7. Повысить эффективность работы методических объединений через осуществление самоанализа всех видов педагогической деятельности.

### **План методической работы на 2025-2026 учебный год**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Заседания методических объединений	В течение года	Руководители ШМО
Составление списка учителей, которые аттестуются в 2025-2026 учебном году	Август	Руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2025-2026 учебном году	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Моделирование системы работы с одаренными обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, области	В течение года	Руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	Заместитель директора по УВР
Предметные недели	По отдельному плану	Руководители ШМО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	Заместитель директора по УВР

#### **3.5.1. План организационно-методических мер**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Отв. за сайт
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП, ФГОС	март–май	Заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП, ФГОС	ежемесячно	Классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС	в течение года	Заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	Заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	август	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	август	Заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

### 3.5.2. Педагогические советы

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
<b>Педагогический совет № 1</b> <b>«Анализ итогов 2024/25 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025/26 учебном году»</b>		
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году.</li> <li>Развитие суверенной национальной системы</li> </ol>	Директор школы Мельник Л.С.

	<p>образования (на основании письма Минпросвещения от 26.05.2025 № ИШ-1245/02 «О проведении Всероссийского совещания и августовских совещаний»):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• региональные программы развития образования как механизм реализации Стратегии развития образования в регионе;</li> <li>• реализация единой модели профориентации в школе, навигация школьников на рынке труда;</li> <li>• профессиональный рост педагогов и повышение престижа профессии;</li> <li>• де бюрократизация процессов, сокращение внутренней отчетности и развитие безопасных цифровых решений в образовании.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение изменений в ООП уровней образования в соответствии с изменениями ФГОС и ФОП.</li> <li>2. Утверждение плана работы школы на 2025/26 учебный год.</li> <li>3. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность</li> </ol>	<p>Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.</p>
<p><b>Педагогический совет № 2</b></p> <p><b>«Использование результатов оценочных процедур для повышения качества образования»</b></p>		
<p>Сентябрь</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внешние и внутренние оценочные процедуры как инструмент мониторинга качества образования. Единый подход к использованию результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур письмо Минпросвещения от 05.06.2025 № ОК-1656/03).</li> <li>2. Что говорят результаты внешних и внутренних оценочных процедур о качестве образования в школе. Анализ результатов внешних и внутренних диагностик.</li> <li>3. Дорожная карта по результатам анализа результатов оценочных процедур: мероприятия для повышения качества образования</li> <li>4. Проблема объективности оценки. Пути повышения объективности оценивания.</li> <li>5. Опыт применения критериального оценивания и средневзвешенного балла. Как новые инструменты оценивания помогут повысить объективность внутренних оценочных процедур.</li> <li>6. Принятие решения о реализации «дорожной карты» и применении инструментов объективного оценивания при проведении внутренних оценочных</li> </ol>	<p>Директор школы Мельник Л.С.</p> <p>Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.</p>

	процедур	
<b>Педагогический совет № 3</b>		
<b>«Формирование функциональной грамотности в 2025/26 учебном году»</b>		
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование функциональной грамотности как приоритетная задача современного образования.</li> <li>2. Целевые ориентиры и задачи школы по формированию функциональной грамотности в 2025/26 учебном году.</li> <li>3. Цифровая грамотность как гарантия информационной безопасности школьников. Формирование и оценка цифровой грамотности учеников.</li> <li>4. Читательская грамотность как основа достижения предметных результатов ООП. Работа с текстом на уроках по всем учебным предметам.</li> <li>5. Зависимость степени развития функциональной грамотности педагога на формирование функциональной грамотности ученика. Результаты олимпиады по функциональной грамотности среди педагогов.</li> <li>6. Что необходимо сделать, чтобы развивать функциональную грамотность учеников и выполнить требования ФГОС и ФОП. Формирование проекта решений педсовета</li> </ol>	<p>Директор школы Мельник Л.С.</p> <p>Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.</p>
<b>Педагогический совет № 4</b>		
<b>«Организация профориентационной работы в 2025/26 учебном году»</b>		
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые направления в реализации Единой модели профориентации: профессиональные пробы и навигация школьников на рынке труда региона.</li> <li>2. Региональные и территориальные профориентационные программы. Потребности современного рынка труда: как учесть в профориентационной работе классного руководителя.</li> <li>3. Лучшие практики организации профессиональных проб в регионе.</li> <li>4. Презентация плана проведения профессиональных проб в 2025/26 учебном году.</li> </ol>	<p>Директор школы Мельник Л.С.</p> <p>Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.</p>
<b>Педагогический совет № 5</b>		
<b>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b>		
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка профессиональных компетенций педагогов как инструмент оценки качества работы школы.</li> </ol>	<p>Заместитель директора</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Анализ профессиональных затруднений педагогов при работе по ФОП. Проблемы применения кодификаторов требований к метапредметным и предметным результатам.</li> <li>3. Формирование и реализация ИОМ учителей в 2025/26 учебном году.</li> <li>4. Пути повышения уровня профессиональных компетенций и квалификации учителей школы. Как учителю подготовиться к аттестации: практикум.</li> <li>5. Методика как главный инструмент работы учителя. Традиции и новации в методике преподавания учебных предметов. Лучшие практики применения методов и технологий на уроках. Презентация методов и приемов повышения уровня образовательных результатов учеников.</li> <li>6. Цифровая грамотность как ключевая составляющая профессионализма учителя XXI века. Осваиваем ЭОР, ЦОР и цифровые инструменты обучения</li> </ol>	по УВР Семененко Т.Л.
<b>Педагогический совет № 6</b>  <b>«Содержание образования. Способы реализации вариативности и индивидуализации образования в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП»</b>		
Январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные основы вариативности содержания образования.</li> <li>2. Способы обеспечения вариативности содержания программ на уровнях образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ИУП;</li> <li>• профильное обучение;</li> <li>• дифференцированное обучение в группах.</li> </ul> </li> <li>1. Возможности и риски каждого способа.</li> <li>2. Анализ образовательных потребностей участников образовательного процесса. Итоги анкетирования учеников и родителей.</li> <li>3. Согласование учебных курсов для формируемой части учебного плана для уровней НОО, ООО и СОО.</li> <li>4. Согласование перечня учебников и учебных пособий для реализации ООП уровней образования</li> </ol>	Директор школы Мельник Л.С.  Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.
<b>Педагогический совет № 7</b>  <b>«Профилактика дисциплинарных нарушений»</b>		
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новый Порядок применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их (приказ от 27.03.2025 № 243)</li> <li>2. Реализация плана мероприятий по профилактике нарушений дисциплины в первом полугодии.</li> </ol>	Директор школы Мельник Л.С. Заместитель

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Основные формы и методы профилактической работы в урочной и внеурочной деятельности.</li> <li>4. Психолого-педагогические аспекты установления дисциплины на уроках</li> <li>5. Организация активных перемен как фактор профилактики нарушений дисциплины.</li> <li>6. Организация родительского просвещения: ответственность родителей в профилактике дисциплинарных нарушений</li> </ol>	<p>директора по УВР Семененко Т.Л.</p>
<p><b>Педагогический совет № 8</b></p> <p><b>«Новые подходы к организации психолого-педагогического сопровождения»</b></p>		
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация Концепции развития системы психолого-педагогической помощи до 2030 года.</li> <li>2. Система психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательной организации.</li> <li>3. Целевые группы, требующие организации психолого-педагогического сопровождения. Цели и задачи работы.</li> <li>4. Основные мероприятия психолого-педагогического сопровождения. Формы и методы работы, приоритетные направления для образовательной организации.</li> <li>5. Деятельность школьной службы медиации</li> </ol>	<p>Директор школы Мельник Л.С. Заместитель директора по УВР</p>
<p><b>Педагогический совет № 9</b></p> <p><b>«Профилактика неуспеваемости»</b></p>		
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ образовательных результатов обучающихся за учебный период.</li> <li>2. Причины учебной неуспешности школьников. Типы, особенности обучения и поведения неуспевающих школьников.</li> <li>3. Успешные практики работы с неуспевающими школьниками.</li> <li>4. Разработка индивидуального образовательного маршрута как способ повышения успеваемости и учебной мотивации обучающихся.</li> <li>5. Приоритетные задачи в работе с неуспевающими школьниками на следующий учебный период</li> </ol>	<p>Директор школы Мельник Л.С. Заместитель директора по УВР</p>
<p><b>Педагогический совет № 10</b></p> <p><b>«О допуске к ГИА»</b></p>		
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.</li> <li>2. Условия проведения ГИА в 2025 году</li> </ol>	<p>Заместитель директора по УВР Семененко</p>

		Т.Л.
<b>Педагогический совет № 11</b> <b>«О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»</b>		
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов ВПР.</li> <li>2. Итоги промежуточной аттестации.</li> <li>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс</li> </ol>	Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.
<b>Педагогический совет № 12</b> <b>«Итоги образовательной деятельности в 2025/26 учебном году»</b>		
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация ООП в 2025/26 учебном году.</li> <li>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</li> <li>3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании</li> <li>4. Оценка реализации «дорожной карты» для повышения качества образования</li> </ol>	Директор школы Мельник Л.С. Заместитель директора по УВР Семененко Т.Л.

### 3.5. 3.Работа Методического Совета школы

**Цель:** реализация задач методической работы на текущий учебный год

№ п/п	Тематика заседаний методических Советов	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные направления методической работы школы -</li> <li>- Согласование учебного плана общего образования.</li> <li>- Согласование рабочих программ общего образования;</li> <li>- программ внеурочной деятельности</li> <li>- Выбор предметов мониторинга качества образования на уровне школы</li> </ul>	август	Руководители МО, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	Планы работы методических объединений. Рабочие программы по предметам
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы.</li> <li>- Организация проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.</li> <li>- Проведение консилиума по адаптации учащихся 5, 10-</li> </ul>	сентябрь	Руководители МО, заместитель директора по УВР	Пакет документов к ВСОШ, Подготовка к пед.совету

	классов.			
3	-Организация аттестационных процессов педагогов школы	октябрь	Руководители МО, заместитель Директора по УВР	График аттестации на 1КК, ВКК, СЗД. Методические материалы
4	Организация содержания образования в контексте развития функциональной грамотности	ноябрь	Руководители МО, заместитель директора по УВР	Внедрение функциональной грамотности в образовательный процесс
5	- Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников - Участие в муниципальных олимпиадах. - Репетиционное сочинение в 11 классе.	ноябрь	Директор Руководители МО	Аналитические материалы
6	-Итоги аттестационного года и курсовой подготовки педагогов. - Участие в предметных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства. - Организация проведения полугодовых диагностических работ по основным предметам Промежуточный контроль: 9-11 классы: русский язык, математика 5 классы: техника чтения 8-11 классы предметы по выбору учащихся на ГИА. - Репетиционное сочинение в 11 классе - Защита портфолио. - Результаты проектной деятельности учащихся	декабрь	Руководители МО	Аналитические материалы
7	- Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению	февраль	Учителя –предметники. Руководители МО. Заместитель директора по УВР	Аналитические материалы
8	- 9,11 классы - Репетиционное тестирование по основным предметам и предметам по выбору. - Организация и проведение ВПР - Организация и проведение работ РЦОКО -Репетиционный русский устный	март	Учителя –предметники. Руководители МО. Заместитель директора по УВР	Аналитические материалы

9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие педагогов школы в муниципальных семинарах, конкурсах, МО.</li> <li>- Результаты проектной деятельности учащихся.</li> <li>- Организация и проведение ВПР.</li> </ul>	апрель	Руководители МО	Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Расширенное заседание. Творческий отчёт МО о результатах инновационной деятельности.</li> <li>- Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год.</li> <li>- Мониторинг успешности педагогов.</li> <li>- Итоги деятельности методической работы школы. - Организация и проведение ВПР.</li> <li>- Организация и проведение работ</li> </ul>	ай	Руководители МО	Планы. Повышение квалификации, распространение передового педагогического опыта

### 3.5.4. План работы школьного методического объединения

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

<b>Тема</b>		<b>Ответственный</b>
<b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»  <b>План заседания:</b> 1. Анализ работы МО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год. Разработка плана методической работы 3. Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения ФОП, ФГОС 4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС	Август	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<b>Заседание № 2</b> «Информационное» 1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад 2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов 3. Участие в образовательных событиях	Сентябрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<b>Заседание № 3</b> «Творческие задания на уроках и во внеурочное время»  <b>План заседания:</b>	Октябрь-декабрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах</li> <li>2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.</li> <li>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.</li> <li>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.</li> <li>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам.</li> <li>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</li> <li>7. Подведения итогов проведения предметной недели</li> <li>8. Участие в образовательных событиях</li> </ol>		
<p><b>Заседание №4</b> «Использование межпредметных связей» на Уроках »</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции.</li> <li>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</li> <li>3. Работа со слабоуспевающими.</li> <li>4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла.</li> <li>5. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Январь-март</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ</li> <li>2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению</li> <li>3. Проведение пробных ОГЭ</li> <li>4. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Апрель</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год</li> <li>2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026-2027 учебный год</li> </ol>	<p>Май</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>

## Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год.</li> <li>3. Об особенностях преподавания предметов гуманитарного цикла в условиях внедрения ФОП, ФГОС</li> <li>4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей гуманитарного цикла по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС</li> </ol>	Август	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 2</b></p> <p>«Информационное»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</li> <li>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Сентябрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 3</b></p> <p>«Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <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> <li>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам гуманитарного цикла</li> <li>6. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла</li> <li>7. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад</li> <li>8. Участие в образовательных событиях</li> <li>9. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов</li> </ol>	Октябрь- декабрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО

<p><b>Заседание №4</b> «Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагога»</p> <p><b>План заседания:</b></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 русского языка и литературы.</li> <li>4. Мастер-класс «Приёмы формирования читательской грамотности».</li> <li>5. Подведения итогов проведения предметной недели</li> <li>6. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Январь-март	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию образовательного процесса</li> <li>2. Проведение пробных ОГЭ</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> <li>4. Состояние подготовки к ГИА</li> </ol>	Апрель	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла за учебный год</li> <li>2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Подведение итогов года. Задачи МО учителей гуманитарного цикла на 2026-2027 учебный год</li> </ol>	Май	Учителя-предметники, руководитель ШМО

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

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год.</li> </ol>	Август	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

<p>3. Об особенностях преподавания предметов в условиях внедрения ФОП, ФГОС</p> <p>4. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС</p>		
<p align="center"><b>Заседание № 2</b></p> <p>«Информационное»</p> <p>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</p> <p>2. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Сентябрь</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p align="center"><b>Заседание № 3</b></p> <p align="center">«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»</p> <p align="center"><b>План заседания:</b></p> <p>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах</p> <p>2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.</p> <p>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.</p> <p>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.</p> <p>5. Организация работы по подготовке учащихся 4 класса к РИКО (комплексной работе)</p> <p>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</p> <p>7. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Октябрь-декабрь</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №4</b></p> <p>«Одаренные дети»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Заполнение раздела в СГО «Одаренные дети».</p> <p>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</p> <p>3. Работа со слабоуспевающими.</p> <p>4. Подведения итогов проведения предметной недели</p> <p>5. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Январь-март</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №5</b></p> <p>«Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p>	<p align="center">Апрель</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>

1. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация лично- ориентированного подхода к обучению 2. Проведение комплексной работы в 4 классе 3. Участие в образовательных событиях		
<b>Заседание № 6</b> «Итоговое» <b>План заседания:</b> 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся за учебный год 2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026-2027 учебный год	Май	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

### 3.6. План работы библиотеки

#### Цели и задачи библиотеки

1. Работать в соответствии с методической темой школы
2. Способствовать формированию личности читателя, способной к творчеству и самоопределению, сотрудничеству, обладающего набором ключевых компетентностей и готового нести ответственность за собственное благополучие и развитие страны.
3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
6. Изучать читательский спрос учителей и учеников.
7. Обеспечение защиты учащихся от информации, приносящей вред здоровью школьников.

#### Основные функции библиотеки

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
4. **Культурная.** Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.
5. **Аккумулятивная** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. Воспитание здорового образа жизни. 8. Профессиональное воспитание.

## План работы библиотеки

Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Формирование библиотечного фонда</b>		
Изучение состава фондов и анализ их использования	Постоянно	Библиотекарь
Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025– 2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	Ноябрь, декабрь Февраль, март	Библиотекарь зам. директора по УВР учителя- предметники
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно	Библиотекарь
Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар.	Май - сентябрь	Библиотекарь
Получение недостающих учебников из других библиотек района (межбиблиотечный обмен)	В течение года	Библиотекарь
Прием и учет новых изданий	В течение года	Библиотекарь
Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	Библиотекарь
Обеспечение сохранности: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт.	1 раза в четверть Май - июнь 1 раз в месяц	Библиотекарь
Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	В течение года	Библиотекарь
Прием и выдача учебников обучающимся (по графику)	Май Июнь-сентябрь	Библиотекарь
<b>Работа с читателями</b>		
Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно	Библиотекарь
Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Библиотекарь
Беседы о прочитанных книгах	Постоянно	Библиотекарь
Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно	Библиотекарь
Поддержка общешкольных мероприятий	В течение года	Библиотекарь
Книжные выставки	Согласно календаря образовательных событий	Библиотекарь
<b>Методическое обеспечение</b>		
Участие в библиотечных семинарах районного МО	Согласно плану	Библиотекарь

Ведение учетной документации школьной библиотеки	В течение года	Библиотекарь
--	----------------	--------------

### 3.7. План работы школьного психолого-педагогического консилиума

**Цель:** создание целостной системы сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

**Задачи:**

- выявление детей, по средствам психолого-педагогической диагностики, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ТППК для определения специальных образовательных условий;
- разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ТППК;
- осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения и воспитания. Сопровождение предполагает взаимодействие членов ППк, учителей, родителей в процессе разработки и реализации индивидуально-ориентированных программ сопровождения;
- оценка динамики в развитии детей;
- оценка эффективности использования программ психолого-педагогического сопровождения;
- обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся;
- осуществление информационной поддержки участников образовательных отношений по различным вопросам;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

### План работы школьного ШППк на 2025-2026 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственные
<b>Заседаний № 1</b> Деятельность по организации работы школьного ППк на 2025-2026 учебный год. 1. Определение состава ППк на 2025-2026 год. 2. Составление плана работы консилиума на 2025-2026 год. 3. Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк.	август	Председатель ППк, члены ППк
<b>Заседаний № 2</b> Итоговое заседание 1. Анализ работы ППк за 2025 - 2026 учебный год. 2. Утверждение плана работы на 2026-2027 учебный год.	Май	Председатель ППк, члены ППк

<p><b>Внеплановые заседания</b> Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости</p>	В течение года	Председатель ППк, члены ППк
Комплексное психолого-педагогическое обследование обучающихся 1 класса и вновь прибывших на 01.09.	сентябрь	Члены ППк Учитель 1 класса
<p>Изучение адаптационного периода обучающихся 1,5 класса, и вновь прибывших обучающихся 1-9 классов. Изучение членами ППк результатов исследования уровня адаптации обучающихся, определение группы обучающихся, нуждающихся в индивидуальном сопровождении.</p>	Сентябрь	Председатель ППк, члены ППк
<p>Мониторинг обучающихся 5-9 классов на предмет наличия аутоагрессивного поведения, определение «группы риска». Изучение членами ППк результатов исследования наличия аутоагрессивного поведения обучающихся.</p>	Сентябрь	Председатель ППк, члены ППк
Прослеживание динамики развития обучающихся 1-9 классов, зачисленных в индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение, по итогам 1 полугодия.	декабрь	Председатель ППк, члены ППк
<p>Мониторинг обучающихся 5-9 классов на предмет наличия аутоагрессивного поведения, выявления положительной динамики в «группе риска». Изучение членами ППк результатов повторного исследования наличия аутоагрессивного поведения обучающихся.</p>	май	Председатель ППк, члены ППк
<p>Обследование вновь прибывших нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, выявление «группы риска». Изучение личных дел, медицинского, педагогического, психологического и логопедического представлений с целью определения форм и методов коррекционного сопровождения обучающегося.</p>	В течение года	Председатель ППк, члены ППк
Консультации для родителей	по мере необходимости (по графику работы)	Администрация, классные руководители
<p>Разработка программ психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов. Постановка целей и задач, определение форм и методов работы для индивидуального сопровождения.</p>	В течение года	Председатель ППк, члены ППк

### 3.8. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к новому учебному году</li> <li>2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября</li> <li>3. Контроль за комплектованием первых классов</li> <li>4. Проведение общешкольных родительских собраний</li> <li>5. Подготовка классных электронных журналов</li> </ol>	август	Заместители директора по УВР, педагог- организатор
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О предупреждении детского травматизма в учебное время</li> <li>2. Составление социального паспорта школы и классов</li> <li>3. Об организации дежурства по школе учителей и учащихся</li> <li>4. Об организации горячего питания</li> <li>5. Об организации общешкольного родительского собрания</li> <li>6. О состоянии документации по технике безопасности</li> <li>7. Об организации школьного самоуправления</li> <li>8. О прохождении аттестации</li> <li>9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам</li> </ol>	сентябрь	Заместители директора по УВР, педагог- организатор, завхоз
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени</li> <li>2. Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей</li> <li>3. О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска</li> <li>4. Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма.</li> </ol> <p>Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей</p>	октябрь	Заместители директора по УВР, педагог- организатор, завхоз
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах 1-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год</li> <li>2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть</li> <li>3. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников</li> <li>4. Анализ воспитательной работы за 1 четверть учебного года</li> <li>5. Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями</li> <li>6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу</li> </ol>	Ноябрь	Заместители директора по УВР, педагог- организатор
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О соблюдении теплового и светового режима в школе</li> <li>2. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования</li> <li>3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися</li> <li>4. Качество преподавания программ дополнительного образования</li> </ol>	Декабрь	Заместители директора по УВР, педагог- организатор

<p>5.О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года</p> <p>6.О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся</p> <p>7.О подготовке и проведении новогоднего праздника</p> <p>8.О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул</p>		
<p>1.О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе</p> <p>2.Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы</p> <p>3.Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа</p> <p>4.Об итогах 2-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год</p> <p>5.О своевременности и качестве заполнения электронного журнала</p> <p>6.Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года</p> <p>7.Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года</p>	Январь	Заместители директора по УВР, педагог-организатор, завхоз
<p>1.О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы</p> <p>2.Предварительные итоги 3 четверти 2025-2026 учебного года</p> <p>3.Изучение постановки работы школы с одаренными детьми</p> <p>4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе</p>	Февраль	Заместители директора по ВР и УВР
<p>1.О проведении промежуточной аттестации</p> <p>2.О плане работы школы в весенние каникулы</p> <p>3.Работа школьного музея и школьной библиотеки</p> <p>4.Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися</p>	Март	Заместители директора по УВР, педагог-организатор, библиотекарь
<p>1.Об итогах 3-й учебной четверти</p> <p>2.Роль информационных технологий в образовательном процессе школы..</p> <p>3.Об организации работы к ОГЭ в 9 классе</p> <p>4. О подготовке к празднованию Дня Победы</p>	Апрель	Заместители директора по УВР, педагог-организатор
<p>1.О работе по подготовке экзаменационных материалов</p> <p>2.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе</p> <p>3.О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год</p> <p>4. О проведении праздника «Последний звонок»</p>	Май	Заместители директора по УВР, педагог-организатор

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>№ 1</p> <p>1. Составление рабочих программ по предметам.</p> <p>2. Работа в ГИС «СГО. Образование»</p> <p>3. О ведении школьной документации</p> <p>4. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025- 2026 учебном году</p>	Сентябрь	Зам. директора по УВР
<p>№ 2</p> <p>1. Адаптация обучающихся 1 и 5 классов</p> <p>2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ)</p> <p>3. Анализ стартовых контрольных работ</p>	Октябрь	Зам. директора по УВР
<p>№ 3</p> <p>1. Итоги 1 четверти</p> <p>2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9 класса</p> <p>3. Подготовка к Итоговому сочинению (изложению) в 11 классе</p>	Ноябрь	Зам. директора по УВР
<p>№ 4</p> <p>1. Итоги муниципального этапа Всероссийской, областной и муниципальной олимпиад школьников</p> <p>2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия</p> <p>3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО</p>	Декабрь	Зам. директора по УВР
<p>№ 5</p> <p>1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие)</p> <p>2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе</p> <p>3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 7 класса</p> <p>4. Результаты Итогового сочинения (изложения)</p>	Январь	Зам. директора по УВР
<p>№ 6</p> <p>1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».</p> <p>2. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса</p>	Февраль	Зам. директора по УВР
<p>№ 7</p> <p>1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».</p> <p>2. Защита индивидуальных проектов обучающимися 7 класса</p> <p>3. Подготовка к проведению ВПР</p>	Март	Зам. директора по УВР
<p>№ 8</p> <p>1. Организация образовательного процесса в конце учебного года</p>	Апрель	Зам. директора по УВР

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

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Донтрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Педагог-организатор
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Заместитель директора по УВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Заместитель директора по УВР, библиотекарь

Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Заместитель директора по УВР, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Обеспечить заключение договоров: • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний; • вывоз на водотведение	Ноябрь	Директор,)
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2026–2028 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2025 года	Рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор

## 4.2. Безопасность

### 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Проведение закупки и выполнение работ по оснащению видеодомофонами, дополнительных видеокamer	декабрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	МОП

Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор, завхоз
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение года	Классные руководители
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, заместитель директора по ВР
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомление ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Наполнение стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

#### 4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	август	Ответственный за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Ответственный за ПБ, завхоз
Организовать проверку работоспособности пелетной котельной	сентябрь	Ответственный за ПБ, рабочий по обслуживанию оборудования
Проверка водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный за ПБ
Проведение ревизии пожарного инвентаря	август	Ответственный за ПБ, завхоз
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Август, январь, май	Ответственный за ПБ
Организация закупки новых огнетушителей	октябрь	Ответственный за ПБ, директор
Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания  противопожарных систем	Ответственный за ПБ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ

<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и труда	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, классные руководители
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

#### 4.3 Антикоррупционная политика

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечение действия административных регламентов выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг	В течение года	Администрация
Соблюдение условий, процедур и механизмов проведения государственных закупок	В течение года	Администрация
Назначение лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Сентябрь	Директор
Предоставление информации о деятельности школы	Ноябрь	Администрация
Предоставление и своевременная актуализация информации в разделе, посвященном реализации антикоррупционной политики, на официальном сайте в сети Интернет	В течение года	Директор школы, ответственный за информатизацию
Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в МБОУ ООШ п. Долми», анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	в течение месяца со дня обращения	Комиссия
Информирование учащихся, сотрудников, родителей о реализации антикоррупционной политики	В течение года	Администрация, комиссия

Ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами.	Сентябрь 2025 года	Классные руководители
Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор
Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор
Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Сентябрь	Директор
Ознакомление вновь принятых работников с документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	По необходимости	Директор