ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: djankoy2.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
ЗАЛЕССКАЯ ЕЛЕНА ИЛЬИНИЧНА
Действителен с: с 06.02.2026, 06:59
Действителен до: до 02.05.2027, 06:59
Ключ подписи: 00F7EC413EBF8CC16911SFA44EC390CE35

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» (протокол от 28.08.2026 № 9)	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» _____ Е.И. Залесская Приказ от 28.08.2026 № 359

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым лицей «Многоуровневый образовательный комплекс № 2 имени Героя Советского Союза Марии Карповны Байды»»
(МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды»)

на 2026/27 учебный год

г. Джанкой, 2026

Содержание

Содержание ... 2
Перечень сокращений и должностей ... 3
Пояснительная записка ... 4
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность ... 5
1.1. Реализация общего и дополнительного образования ... 5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся ... 14
1.3. Методическая работа ... 19
Раздел II. Административная и управленческая деятельность ... 22
2.1. Организация деятельности ... 22
2.2. Контроль деятельности ... 23
2.3. Работа с кадрами ... 27
2.4. Нормотворчество ... 29
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность ... 30
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы ... 30
3.2. Безопасность ... 32
Приложения ... 35
План работы с одарёнными детьми ... 35
План мероприятий по историческому просвещению обучающихся ... 36
Лист ознакомления ... 37

Перечень сокращений и должностей

Для единообразия по тексту плана используются следующие обозначения.

Сокращение	Расшифровка
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт (НОО, ООО, СОО)
ФОП	федеральная образовательная программа
ФРП	федеральная рабочая программа по учебному предмету
ООП	основная образовательная программа (НОО — начального, ООО — основного, СОО — среднего общего образования)
ДНКР	учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»
ГИА	государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс, ГИА-11 — за 11 класс)
ВПР	всероссийские проверочные работы
ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ВШК	внутришкольный контроль
ИОС / ЭИОС	информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда
СОУТ	специальная оценка условий труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ШМО	школьное методическое объединение
Зам. по УВР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
__Зам. по ВР	заместитель директора по воспитательной работе
Зам. по АХР	заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Пояснительная записка

Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного и среднего общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год. Оформление выполнено по ГОСТ Р 7.0.97-2025.

План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25.11.2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); подготовку к аккредитационному мониторингу 2026 года.

Годовые задачи согласованы с программой развития школы; настоящий план является инструментом ее реализации и мониторинга.

Цели работы школы на 2026/27 учебный год

- Сохранить и повысить качество общего образования при переходе на обновлённые ФОП и ФГОС.
- Обеспечить участие обучающихся в событиях Года единства народов России и укрепить общероссийскую гражданскую идентичность.
- Сформировать у обучающихся достоверные, научно обоснованные исторические знания и историческую память на основе Основ государственной политики в области исторического просвещения.
- Повысить качество профилактической работы по предупреждению деструктивного поведения и буллинга в детской и молодёжной среде.
- Развивать систему воспитания, формировать у обучающихся мотивацию к здоровому образу жизни и ценность семьи.
- Обеспечить доступность качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, развивать инклюзивную образовательную среду.
- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;
- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.
- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Сентябрь, декабрь	Зам. по УР, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь	Директор, зам. по УВР	*Договор*
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. по УВР	*Протокол, справка*
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Зам. по УВР	*Приказ*
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по УВР/УР, руководители ШМО, учителя	*Протоколы этапов*
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Приказ, список*
Организовать участие обучающихся 10–11-х классов в перечневых олимпиадах, дающих льготы при поступлении	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*Аналитическая справка*
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	Август	Директор, зам. по УВР	*Список*
Назначить классных руководителей	Август	Директор	*Запись о выполнении*
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги	*Список/реестр*
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке	Октябрь, январь, апрель	Зам. по УВР, ответственный за ЭИОС	*Утверждённый документ*
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС	*Запись о выполнении*
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести закупку оборудования для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ	Сентябрь; актуализация в течение года	Ответственный за сайт, зам. по УВР	*Запись о выполнении*

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России»	По плану организатора	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать диагностику психологического климата в классах	Октябрь, март	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой, контрактный управляющий	*Утверждённый документ*
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*Материалы, записи*
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организовать встречи с молодыми лидерами для формирования социальной ответственности и навыков медиации	Не реже 1 раза в четверть	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	Сентябрь, далее в течение года	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные маршруты социально-психологического сопровождения обучающихся-иностранцев	Сентябрь	Педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учителя истории, классные руководители	*Материалы, записи*
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической памяти семьи и края	В течение года	Учителя истории, руководитель музея	*Запись о выполнении*
Провести школьную историческую олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учителя истории	*Акт, запись о выполнении*
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог	*Запись о выполнении*
Реализация курса внеурочной деятельности «Моя семья» (с 1 сентября 2026 года)			
Внести изменения в ООП ООО и СОО в части курса внеурочной деятельности «Моя семья», утвердить рабочие программы курса	До 1 сентября	Зам. по УВР	*Изменения в ООП*
Обеспечить реализацию курса «Моя семья» в 2026/27 учебном году согласно учебному плану внеурочной деятельности	В течение года	Зам. по УВР, педагоги курса	*Запись о выполнении*
Направить педагогов на повышение квалификации по курсу «Моя семья» и по вопросам формирования семейных ценностей	Сентябрь, январь	Директор	*Удостоверения о ПК*
Организовать методическое сопровождение педагогов курса: методические рекомендации, консультации, открытые занятия	Октябрь, февраль	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Методические материалы*
Провести мониторинг качества реализации курса «Моя семья», подвести итоги первого года	Декабрь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодёжи «Движение первых»	В течение года	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Протокол*
Реализовать школьные инициативные и волонтёрские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по ВР, классные руководители	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	*Утверждённый документ*
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Провести и описать не менее двух практик воспитательной работы, подготовить методические карты для тиражирования	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов	*Материалы, записи*

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о датах, порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации	До 6 ноября	Зам. по УВР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря; первая среда февраля; вторая среда апреля	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УВР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Сформировать базы данных участников ГИА-9 и ГИА-11, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УВР, ответственный за РИС	*Протокол, справка*
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УВР, классные руководители	*Протокол, справка*
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь, март	Зам. по УВР, учителя-предметники	*Аналитическая справка*
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*
Подготовить пункт проведения экзаменов (при размещении ППЭ в школе)	Апрель–май	Директор, зам. по АХЧ	*Протокол, справка*

Дополнительно: контрольные мероприятия по результатам ГИА отражены в разделе ВСОКО (п. 2.2.1), решения о допуске — в плане педсоветов (п. 1.3.2).

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать (скорректировать) дополнительные общеразвивающие программы	Март–май	Педагоги дополнительного образования	*Утверждённый документ*
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного образования	*Материалы, записи*
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Список/реестр*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Записи в Навигаторе*
Реализовать программы в рамках персонифицированного финансирования (ПФДО), оформить сертификаты	Сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Сертификаты ПФДО*
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей по переходу на обучение с применением ДОТ	Сентябрь	Директор	*Материалы, записи*
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ (модулей), реализуемых с применением ДОТ	Октябрь, январь, апрель	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь–декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Утверждённый документ*
Подготовить план образовательного процесса на случай перехода на обучение с применением ДОТ	Декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Материалы, записи*
Определить ресурсы для реализации программ с применением ДОТ	Декабрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на учебный год	Сентябрь	Медицинский работник	*Утверждённый документ*
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для учебных кабинетов	Январь–февраль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Июнь	Руководитель лагеря, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Собрать согласия родителей на оздоровительные процедуры для воспитанников лагеря	Конец мая – начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря	*Протокол, справка*
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Зам. по АХР	*Запись о выполнении*
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок	По отдельному плану	Медицинский работник	*Запись о выполнении*
Организовать обследование на раннее выявление туберкулёза	1 раз в год	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Медицинский работник, классные руководители	*Акт, запись о выполнении*
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Зам. по ВР, учитель физической культуры	*Запись о выполнении*
Санитарно-просветительская работа			
Оформлять санитарные бюллетени	1 раз в четверть	Медицинский работник	*Запись о выполнении*

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных явлений (проект «Знание. Академия»)	Декабрь	Директор	*Запись о выполнении*
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	*Аналитическая справка*
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	*Материалы, записи*
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по УВР, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Утверждённый документ*
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР	*Протокол*
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Социальный педагог, классные руководители	*План ИПР*
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Социальный педагог	*Материалы, записи*
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Социальный педагог	*Реестр*

1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в четверть	Председатель ППк	*Протокол*
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог	*Представления*
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённые АООП*
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед	*Журнал занятий*
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	*Журнал занятий*
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учитель физической культуры	*Журнал занятий*
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Зам. по АХР	*Паспорт доступности*
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	Зам. по УВР, медицинский работник, классные руководители	*Список/реестр*
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Список/реестр*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог	*Запись о выполнении*
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УВР, педагоги	*Материалы, записи*
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	*Аналитическая справка*
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог	*Протокол*
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики	*Протокол*
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	*Протокол*
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УВР, зам. по АХР	*Запись о выполнении*
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители	*Материалы, записи*
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт	*Аналитическая справка*
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»	Октябрь, апрель, май	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Зам. по ВР	*Протокол*
Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Консультирование и просвещение			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»	Ежемесячно	Зам. по УВР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Материалы, записи*
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	*Материалы, записи*
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор, зам. по УВР, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по ВР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Классные родительские собрания (1-я четверть)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Протокол, справка*
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель	*Запись о выполнении*
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	*Запись о выполнении*
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Материалы, записи*
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и интересы»	1-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
Классные родительские собрания (2-я четверть)			
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители	*Протокол, справка*
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Об организации и проведении ГИА»	2-я четверть	Зам. по УВР, классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (3-я четверть)			
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	Классные руководители, медицинский работник	*Запись о выполнении*
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	3-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (4-я четверть)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	4-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители	*Материалы, записи*
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	*Протокол, справка*
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	*Акт, запись о выполнении*

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			
Опросы учителей предметов «История», «Обществознание» и ДНКР о проблемах реализации обновлённых ФРП ООП ООО	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УВР	*Протокол*
Заседание ШМО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Зам. по УВР, директор	*Протокол*
Методическое сопровождение учителей истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Материалы, записи*
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Зам. по УВР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими пособиями	В течение года	Зам. по УВР	*Контракт, акт*
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по УВР, учителя	*Утверждённый документ*
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УВР, педагоги-наставники	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Принять участие в региональном вебинаре по электронному и дистанционному обучению	Сентябрь	Зам. по УВР, педагоги	*Протокол*
Подготовить цифровые материалы для уроков с применением ДОТ	Сентябрь, январь	Зам. по УВР, педагоги	*Материалы, записи*
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первая пятница ноября	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Последний рабочий день марта	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Организация летней оздоровительной кампании	Май	Директор, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Третий понедельник июня	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод обучающихся	Последний рабочий день июня	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	Последняя неделя августа	Директор, зам. по УР	*Протокол*

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП	Декабрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УВР	*Протокол, справка*

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор на техническую поддержку и сопровождение официального сайта школы	Сентябрь	Директор, контрактный управляющий	*Договор*
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	*Аналитическая справка*
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды	*Акт, запись о выполнении*
Вести официальный сайт школы в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Ответственный за сайт	*Запись о выполнении*
Вести официальную страницу школы (госпаблик) в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Ответственный за госпаблик	*Запись о выполнении*
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор	*Аналитическая справка*

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проводить заседания оргкомитета по реализации плана мероприятий, посвящённых Году единства народов России, корректировать план	В течение 2026 года	Оргкомитет	*Протокол*
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт	*Материалы, записи*
Подбирать методическую литературу и иллюстративный материал для занятий по теме Года	В течение 2026 года	Зам. по УВР, заведующий библиотекой	*Материалы, записи*
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, зам. по УВР	*Аналитическая справка*

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить работу управляющего совета школы	Не реже 1 раза в полугодие	Директор	*Протокол*
Провести общее собрание работников школы	Август, январь	Директор	*Протокол*
Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	В течение года	Зам. по ВР	*Протокол*

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Нагрузка распределена между заместителями, руководителями ШМО и ответственными по направлениям для исключения концентрации функций на одном лице.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Утверждённый документ*
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УВР, зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в четверть	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в четверть	Зам. по УВР, педагоги	*Аналитическая справка*
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Проведение НИКО, оценка результатов	По графику	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по ВР, медицинский работник	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной деятельности	Декабрь, апрель	Зам. по АХР, зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, председатель ППк	*Аналитическая справка*
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УВР, технический специалист	*Аналитическая справка*
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	*Аналитическая справка*
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	*Аналитическая справка*

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам	*Договор*
Контроль закупочной деятельности (стадийность, сроки, документация)	Декабрь, июль	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по ВР	*Акт, запись о выполнении*
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Зам. по АХР	*Материалы, записи*
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	*Аналитическая справка*
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Аналитическая справка*
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	*Протокол*
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Директор	*Акт, запись о выполнении*
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Зам. по АХЧ	*Контракт, акт*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	*Акт, запись о выполнении*

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Аккредитационный мониторинг 2026 года (приказ от 24.04.2023 № 660/306/448)			
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году»	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, системный администратор	*Запись о выполнении*
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга 2023 года, выявить показатели ниже порогового значения, подготовить план их улучшения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	По расписанию Рособрнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	По расписанию Рособрнадзора	Директор, зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к ведомственной проверке учредителя (финансовый контроль)	Февраль	Директор, бухгалтер	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, зам. по АХР	*Аналитическая справка*

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор, зам. по УВР, специалист по кадрам	*Протокол, справка*
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	*Протокол, справка*
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	*Протокол, справка*

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Составить список педагогов, использовавших право на ДПО три и более лет назад	Октябрь	Специалист по кадрам	*Список/реестр*
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Заключить договоры о ДПО педагогов	Декабрь–январь	Директор, контрактный управляющий	*Договор*
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль–август (по перспективному плану)	Директор	*Приказ*

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Прежняя версия плана содержала два одинаковых заголовка (2.3.2 и 2.3.3) «ДПО непедагогических работников». Заголовки разведены: п. 2.3.2 — педагогические работники, п. 2.3.3 — непедагогические.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений	*Протокол, справка*
Составить и утвердить списки непедагогических работников для ДПО	Октябрь	Специалист по кадрам	*Протокол, справка*
Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников	Октябрь	Директор	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры об обучении непедагогических работников	Октябрь–ноябрь	Контрактный управляющий, директор	*Договор*

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Ответственный за медосмотры	*Договор*
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Специалист по кадрам	*Акт, запись о выполнении*
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Ответственный за медосмотры	*Протокол, справка*
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	*Утверждённый документ*
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки или вводе новых рабочих мест	Январь (при наличии основания)	Директор, специалист по охране труда	*Аналитическая справка*
Организовать закупку наглядных материалов для инструктажей по охране труда	Февраль	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	*Протокол, справка*
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители подразделений	*Аналитическая справка*
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*

2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв школы	Октябрь	Специалист по кадрам, директор	*Реестр*
Организовать целевое обучение по договорам о целевом обучении	В течение года	Директор	*Договор*
Реализовать меры социальной поддержки и закрепления молодых специалистов	В течение года	Директор	*Материалы, записи*
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Специалист по кадрам	*Аналитическая справка*

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы школы на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	*Приказ*
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам, директор	*Утверждённый документ*
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Делопроизводитель	*Утверждённый документ*
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор, бухгалтер	*Утверждённый документ*
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер, директор	*Утверждённый документ*

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	Зам. по АХР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организовать субботники	Ежемесячно	Зам. по АХР	*Запись о выполнении*
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор, зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение)	Июль–сентябрь	Директор, зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Закупочные процедуры объявляются весной (март–апрель), поставка — летом, чтобы разгрузить пиковые май и июнь.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УВР, заведующий библиотекой	*Приказ*
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*Контракт, акт*
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	*Приказ*
Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)	Апрель – июль	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Заведующий библиотекой	*Контракт, акт*
Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)	Март–май	Зам. по УВР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Доукомплектовать кабинеты наглядными пособиями и оборудованием по предметным областям	Апрель–август	Зам. по УВР, зам. по АХР	*Контракт, акт*
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры на дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования	В течение года	Зам. по АХР, контрактный управляющий	*Договор*
Организовать высадку зелёных насаждений на территории	Апрель-май	Зам. по АХР	*Контракт, акт*
Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля	В течение года	Зам. по АХР	*Утверждённый документ*

3.1.4. Энергосбережение (программа на 2027–2029 годы)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке программы энергосбережения на 2027–2029 годы, определить разработчиков и график	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести совещания с разработчиками программы по её содержанию	Сентябрь, ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Оценить результаты программы за предыдущий период, установить причины энергопотерь, определить резерв	Октябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Подготовить проект программы энергосбережения	Октябрь–ноябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Утвердить программу энергосбережения	Декабрь	Директор	*Утверждённый документ*
Провести контроль реализации программы энергосбережения	Май	Директор	*Утверждённый документ*

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Провести закупку охранных услуг	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Акт, запись о выполнении*
Заключить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «112»)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость, зам. по АХР	*Договор*
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Зам. по АХР, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Утверждённый документ*
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	*Договор*
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Закупить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Паспорт безопасности*

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Директор	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Директор, Зам по АХР	*Аналитическая справка*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов от горючих отложений	Июль-август	Зам. по АХР	*Запись о выполнении*
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Июнь-июль	Директор, Зам. по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам по АХР	*Аналитическая справка*
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Зам по АХР	*Контракт, акт*
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	Зам по АХР	*Акт, запись о выполнении*
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	заведующие кабинетами	*Акт, запись о выполнении*
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Классные руководители, Зам по АХР	*Материалы, записи*
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Ежеквартально	Зам по ВР	*Материалы, записи*
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Зам по ВР	*Утверждённый документ*
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Зам по ВР	*Акт, запись о выполнении*
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Зам по ВР	*Журнал занятий*
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Паспорт дорожной безопасности*
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по ВР, классные руководители	*Материалы, записи*
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	*Утверждённый документ*
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	*Журнал инструктажей*

Приложения

К плану прилагаются (оформляются отдельными документами со ссылкой в основной части):

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми.
- Приложение 2. График совещаний при директоре.
- Приложение 3. План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.
- Приложение 4. План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.
- Приложение 5. План мероприятий по историческому просвещению обучающихся (Указ Президента РФ № 314).

Приложение 1
к плану работы МБОУ «СОШ № 17»
на 2026/27 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Руководители ШМО	*Материалы, записи*
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Протоколы*
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	*Материалы, записи*
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	*Проекты обучающихся*
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	*Портфолио*
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*

Приложение 5
к плану работы МБОУ «СОШ № 17»
на 2026/27 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

Реализуется на основе Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Учебная и методическая деятельность			
Обеспечить реализацию обновлённых ФРП по истории и обществознанию в единой методологии	В течение года	Зам. по УВР, учителя истории	*Запись о выполнении*
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель ШМО	*Протокол*
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	Зам. по ВР, заведующий библиотекой	*Материалы, записи*
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	*Материалы, записи*
Развивать школьный музей (музейный уголок) как центр исторического просвещения	В течение года	Руководитель школьного музея	*Материалы, записи*
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель ШМО	*Аналитическая справка*

Лист ознакомления

С планом работы Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» на 2026/27 учебный год, утверждённым приказом директора от 28.08.2026 № _____, ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Райская Наталья Валентиновна	Заместитель директора по УВР	28.08.2026	
2	Литвиненко Юлия Александровна	Заместитель директора по УВР	28.08.2026	
3	Хайруддинова Валентина Викторовна	Заместитель директора по УВР	28.08.2026	
4	Чечко Людмила Анатольевна	Заместитель директора по УВР	28.08.2026	
5	Блашко Наталья Богдановна	Заместитель директора по ВР	28.08.2026	
6	Демченко Валентина Всеволодовна	Заместитель директора по АХР	28.08.2026	
7	Хлебникова Тамила Рустамовна	Педагог-психолог	28.08.2026	
8	Масленников Иван Дмитриевич	Системный администратор	28.08.2026	
9	Кононенко Инна Алексеевна	Специалист по кадрам	28.08.2026	
10	Коломеец Анастасия Александровна	Делопроизводитель	28.08.2026	

План работы актуализирован «____» _____ 20__ г.

Причина актуализации: _____.

Директор		Е.И. Залесская
(должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*