

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МИХАИЛА ЧУПИЛКО»**

ОБСУЖДЕН
на педагогическом свете
28.08.2025г. протокол № 9

УТВЕРЖДЕН
Директор МОУ «Яркоская школа
имени Михаила Чупилко»
М.Н.Зелинская
приказом от 29.08.2025г.
№ 183- ОД

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

2025г.

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	16
1.3. Методическая работа	20
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	25
2.1. Организация деятельности	25
2.2. Контроль деятельности	27
2.3. Работа с кадрами	34
2.4. Нормотворчество	36
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	36
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	36
3.2. Безопасность	38
Приложения	43
Приложение 1. План работы с одаренными и мотивированными детьми	
Приложение 2. План работы с низкомотивированными и неуспевающими учащимися	44
Приложение 3. План работы по предупреждению неуспеваемости	45
Приложение 4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	46
Приложение 5. План проведения предметных недель	49
Приложение 6. План работы методического совета	50
Приложение 7. План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся	52
Приложение 8. Тематика совещаний при директоре	58
Приложение 9. Тематика совещаний при заместителе директора по УВР	61
Приложение 10. План мероприятий по реализации конституционного права граждан на образование и по выполнению Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»	63

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР

Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля	заместитель директора по УР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

1.1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		

Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед учебным годом	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, трансформирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	заместитель директора по ВР, классные

		руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классный руководитель 9-го класса
Год детского отдыха в системе образования: II полугодие		
Организовать участие школы во Всероссийском конкурсе лучших практик в сфере организации отдыха и оздоровления детей с отдельной номинацией «Программа инклюзивной смены»	Сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Провести опросы родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Принять участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных детскому отдыху в осенне-зимний период	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

Принять участие в окружных обучающих семинарах для организаторов детского отдыха	В течение 2025 года	Директор
Организовать проведение тематических родительских собраний на тему детского отдыха	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года детского отдыха в системе образования на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подвести итоги Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР

Организация воспитательной работы:

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	День Знаний.	01.09	ЗДВР, кл. руководители.
2.	Выборы актива класса	сентябрь	Кл. руководители.
3.	Организация самоуправления в классах	сентябрь	Кл. руководители.
4.	Субботники «Чистый школьный двор»	сентябрь	ШУС, ЗДВР, кл. руководители
5.	Беседы с учащимися о выполнении Правил внутреннего распорядка, правил поведения школе и Уставе	сентябрь	Кл. руководители.
6.	Рейд «Урок»	сентябрь	ЗДВР, психолог, кл. руководителями
7.	Профилактика правонарушений	В течение года	ЗДВР
8.	Профилактика суицидального поведения	В течение года	Психолог, ЗДВР, кл. руководители
9.	Общешкольное и классные организационные родительские	сентябрь	Классные руководители, ЗДВР
10.	Туристический слет.	Сентябрь	Кл. руководители
11.	Акция «Милосердие»	сентябрь-октябрь	ШУС, педагог-организатор, классные руководители
12.	Праздник посвящения в	октябрь	Кл. руководитель 1 класса
13.	День учителя. День самоуправления.	октябрь	ШУС, педагог-организатор
14.	Спортивные соревнования – эстафеты.	сентябрь - октябрь	Учителя физкультуры
15.	Подготовка классов и территории к зимнему сезону	октябрь	ШУС, Совет обучающихся Классные руководители
16.	Месячник правовых знаний	октябрь	Учитель истории, ЗДВР
17.	Осенний бал 8-9 кл.	октябрь	Педагог-организатор
18.	День народного единства	4 ноября	Кл. руководители, учитель истории
19.	Фестиваль «Крым-наш общий дом»	ноябрь	Педагог-организатор, кл. руководители
20.	День Матери	ноябрь	Классные руководители

21.	Неделя толерантности	ноябрь	Кл. руководители
22.	День Конституции Российской Федерации. Беседы	12 декабря	Кл. руководители, учитель истории
23.	Акция «Молодежь выбирает жизнь!»	Декабрь	ШУС, педагог-организатор
24.	Новогодние мероприятия.	декабрь	Кл. руководители, педагог-организатор.
25.	«Ученик-года» 8-9 кл.	январь	Педагог-организатор, кл. руководители
26.	Месячник правовых знаний	февраль	Зам. директора по ВР
27.	Месячник военно-патриотического воспитания.	февраль	Герасимович Н.А., Петух А.Я.
28.	Мероприятия, посвященные дню защитника Отечества «А ну-ка, парни!»	февраль	ШУС, зам. директора по ВР, педагог-организатор, учитель физической культуры, классные руководители
29.	Неделя детской книги.	март	Библиотекарь
30.	Агитбригада «Молодежь- за здоровый образ жизни!».	март	Педагог-организатор
31.	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	март	ЗДВР, учитель истории, кл. руководители, педагог-
32.	Конкурсная программа, посвященная Международному женскому дню. 7-9	март	Педагог-организатор, кл. руководители
33.	Неделя музыки для детей и юношества	март	Герасимович Н.А.
34.	Операция «Памятник», «Ветеран».	март	ШУС, педагог-организатор
35.	Месячник правовых знаний.	апрель	ЗДВР, учитель истории, кл. руководители
36.	Мероприятия по безопасности при ЧС	апрель	Учитель ОБЖ, ЗДУВР.
37.	Акция «Крымская весна»	апрель	ЗДВР, педагог-организатор
38.	Проект «От Бреста до Берлина»	апрель	Кл. руководители
39.	Всемирный день здоровья.	апрель	Петух А.Я., Аверко В.А.
40.	День космонавтики	апрель	Классные руководители
41.	Благоустройство территории школы. Субботники	апрель	ЗДВР, Совет обучающихся, ШУС, Классные руководители.
42.	Участие во всероссийском субботнике	апрель	ЗДВР, совет обучающихся, ШУС, кл. руководители.
43.	Акции: «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк», «Память», «Свеча» «Окна Победы».	май	ЗДВР, ШУС, Совет обучающихся, педагог-организатор, кл. руководители
44.	Мероприятия, посвященные Великой Победы	май	ЗДВР, ШУС, Совет обучающихся, педагог-организатор, кл. руководители
45.	Конкурс «Песни, опаленные войной»	май	Кл. руководители.
46.	Трудовая акция «День Земли»	апрель	Совет обучающихся, ШУС, ЗДВР, Кл. руководители

47.	Волонтерская работа	в течение года	ШУС, Совет обучающихся, педагог-организатор
48.	Фестиваль одаренных детей «Шаг к звездам»	май	ЗДВР, ЗДУВР, педагог-организатор, ШУС, кл. руководители
49.	Последний Звонок	май	ЗДВР, педагог-организатор
50.	Выпускной вечер.	июнь	ЗДВР, педагог-организатор, кл. руководитель 11 класса
51.	Дни воинской славы России	В течение	Классные руководители
52.	Участие в конкурсах, фестивалях, проектах муниципальных, республиканских и всероссийских	В течение года.	Учителя-предметники
53.	Проведение открытых мероприятий и единых уроков	в течение года	ЗДВР, кл. руководители
54.	Дежурство по школе	ежедневно	ЗДВР, кл. руководители
55.	Тематические классные часы и беседы	в течение года	Кл. руководители
56.	Открытые уроки «ПроЕКТОриЯ»	В течение	Кл. руководители
57.	Вахта памяти «Пост №1»	Октябрь,	ЗДВР, учитель ОБЖ

1.1.4. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; на классных часах, родительских собраниях	Октябрь-май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	По мере поступления информации	Ответственный за сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса.	Ноябрь	классные руководители

Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники
Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Зам. директора по УВР
Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Зам. директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР Зелинская М.Н.
Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 февраля	Зам. директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	Январь	Зам. директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Директор школы
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:	в течение года	заместитель директора по УВР,

- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ		руководители ШМО, кл. руководитель 9 класса
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на следующий учебный год;	Май, июнь, август	заместитель директора по УВР

1.1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	октябрь	зам. директора по ВР, руководители кружков и секций, классные руководители
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	педагоги дополнительного образования

Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	педагоги дополнительного образования
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	педагоги дополнительного образования

1.1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за

		организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать растановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		

1.1.7 Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции	Сентябрь	Директор
Разработка памяток и/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	Заместитель директора по ВР, 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 детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Педагог-психолог, медработник, классные руководители

Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР классные руководители 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-9 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги. Родительский контроль»	Сентябрь, апрель	заместитель директора по ВР, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители, заместитель директора по ВР
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР заведующий хозяйством
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: • «Чистый двор»; • «Посади дерево»; • «Сад Памяти»	октябрь, апрель май	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медицинский работник
• «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-9 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	

Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по ВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классный руководитель, педагог-психолог

9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель 9 класса
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	4-я четверть	классный руководитель 8 класса
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		

Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

Методическая тема школы 2025-2026 гг.: «Образовательная среда как условие и ресурс повышения качества образования, обновления содержания и педагогических технологий в условиях работы по обновленным ФГОС НОО, ООО, СОО».

Цель работы по единой методической теме: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Основные задачи по реализации темы:

- Совершенствовать условия для реализации обновлённых ФГОС начального образования (НОО – обновлённое содержание) и обновлённых ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).
- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности, развития ключевых компетенций учащихся.
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС		
Провести опросы по наличию проблем, возникающих в процессе реализации ООП НОО, ООО и СОО, ФАОП ООО (далее – ООП и АООП школы), приведенных с 1 сентября	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР

2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495		
Организовать семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП общего образования»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Провести конференции для педагогических работников на темы: - Методическое сопровождение преподавания учебных предметов «История» и «Обществознание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать корректировку ООП ООО с целью внесения изменений, утвержденных приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704: – подготовить приказ о создании рабочей группы по корректировке ООП ООО; – составить план-график корректировки ООП ООО; – провести педагогические советы по ознакомлению с требованиями федерального законодательства и о рассмотрения проекта обновленной ООП ООО	Апрель – август	Директор, заместитель директора по УВР
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР

– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
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
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Содержание мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
<p>1.Выполнение решения предыдущего педагогического совета.</p> <p>2.Об избрании председателя и секретаря педагогического совета.</p> <p>3.Анализ образовательной деятельности за 2023-2024 учебный год.</p> <p>4.Итоги ГАИ 2024/2025.</p> <p>5.Обсуждение тем из письма Минпросвещения от 15.04.2024 № 03-550: реализация мероприятий в рамках проведения Года семьи в Российской Федерации, введение учебного предмета «Труд (технология)», введение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины».</p> <p>6. Знакомство с основными изменениями законодательства: обновленные ФОП НОО, ООО и СОО, новые правила электронного и дистанционного обучения, изменения в ВПР и других оценочных исследованиях.</p> <p>7.Планирование работы на 2025/2026 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы.</p> <p>8.Согласование изменений в основные образовательные программы. 9.Согласование новых и обновленных локальных актов, касающихся организации образовательной деятельности.</p> <p>10.Организация горячего питания в школе на 2025-2026 учебный год</p>	Август	директор Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь ЗДВР, советник по воспитанию.

11.Об итогах летнего оздоровления 12.Утверждение годового плана работы, плана внутришкольного контроля, ВСОКО, плана воспитательной работы в 2025-2026 учебном году.		
Педагогический совет: «Качество образования как основной показатель работы школы»		
1.Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I I четверти. 2. Анализ деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Принятие необходимых мер по профилактической работе с обучающимися и их родителями (законными представителями). Постановка и снятия обучающихся с различных видах учета. 3. Анализ пропусков уроков по итогам I четверти 4.Итоги проведения первого этапа предметных олимпиад. Подготовка к проведению второго этапа предметных олимпиад. 5.Итоги состояния преподавания предмета «математика»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
Педагогический совет «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»		
1.Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2.Анализ результатов диагностики профессиональных компетенций педагогов. 3.Анализ пропусков уроков обучающимися без уважительной причины. 4.Отчет педагога психолога с детьми, стоящими на различных видах учета. 5.Отчет «Адаптация 1-х,5-х классов» 6.Утверждение Локальных актов	Январь	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Педагогический совет: «Проблемы обеспечения преемственности при переходе обучающихся на уровни НОО, ООО»		
1.Подготовка к ВПР-2026 2.Подготовка к итоговой аттестации. 3.Рассмотрение и согласование проекта отчета по результатам самообследования за прошедший календарный год.	Март	ЗДУВР, Руководители ШМО
Педагогический совет: «Профориентационный минимум- единая государственная модель профориентаций обучающихся»		
1.Отчет о результатах самообследования. 2.Мониторинг качества за 3 четверть.	Апрель	Директор
1.О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9-го класса в 2025/2026 учебном году. 2.Об особенностях проведения ГИА для обучающихся, прибывших с территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей на территорию РФ, начиная с 2021/2022 учебного года. ЗДУВР Тарасюк Е.С.	Май	Директор школы, ЗДУВР
1.Анализ результатов проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) в 2025-2026 учебном году. 2. О переводе учащихся 1-3 классов, 5-8 классов. 3.Об освоении обучающимися 4 класса основной образовательной программы начального общего образования и	Май	Руководители ШМО, ЗДУВР,

переводе для обучения на уровне основного общего образования. 4.О переводе обучающихся, находящихся на семейном обучении и на обучении на дому. 5.О награждении учащихся похвальными грамотами по итогам 2025-2026 учебного года. 6.О выборе языка обучения. 7.О допуске обучающихся к итоговой аттестации. 8.Условия проведения ГИА в 2026 году		Директор школы
1.Об отчислении и выдачи аттестатов обучающимся 9 класса, освоивших образовательную программу основного общего образования и успешно прошедших ГИА в 2026 году. 2.Об отчислении и выдачи справок об обучении, обучающимся освоивших образовательную программу ООО, но не прошедших ГИА в 2026 году. 3.Анализ образовательной деятельности за 2025/2026 учебный год. 4.О согласовании Учебного плана на 2026/2027 учебный год	Июнь	Директор школы, ЗДУВР

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Многообразие форм внеклассной деятельности как путь к эффективной воспитательной работе в современной школе.	Октябрь	заместитель директора по ВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР

Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март–май	учитель русского языка, заместитель директора по УВР
--	----------	--

2.1.2. Информационное сопровождение образовательного процесса

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

2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества: II полугодие

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школьников в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План	В течение 2025 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, Заведующий хозяйством
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана	сентябрь	Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1-9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители

Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
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)		Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
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	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, Заведующий хозяйством
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
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)		Заместитель директора по ВР Медсестра
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, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора

Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР

Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующий хозяйством
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, Заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, Заведующий хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме.	сентябрь	заместитель директора по УВР
Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь	заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	заместитель директора по УВР
Посещение уроков аттестующихся педагогов	в течение года	заместитель директора по УВР

Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Оказание методической помощи аттестующим учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	в течение года	заместитель директора по УВР
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
Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами	Ноябрь - январь	Аттестующиеся педагоги

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	директор, специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор, контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор, специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор, специалист по охране труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	Директор, контрактный управляющий, специалист по охране труда, заведующий хозяйством

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Делопроизводитель
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	директор, специалист по охране труда
Локальные акты, регламентирующие деятельность школы	в течение года (по необходимости)	директор

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор

Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	по мере изменения	директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности	январь	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	экономисты
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор, контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по ВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Директор, заместитель директора по УВР, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования,	май–август	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством

обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	Директор, заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	Директор
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Директор, заведующий хозяйством
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующий хозяйством
Поддержание санитарного состояния территории школы	Постоянно	заведующий хозяйством

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 2025–2027 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с	ноябрь–декабрь 2025 года	рабочая группа, директор

установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов		
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор, заведующий хозяйством
Подать заявку на утверждение лимитов на новый календарный год	декабрь	Директор, заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	Директор, заведующий хозяйством
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный за антитеррористическую защищенность
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за антитеррористическую защищенность
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, заведующий хозяйством
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	Сентябрь	ответственный за антитеррористическую защищенность, заведующий хозяйством

– разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	директо, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
Актуализировать Паспорт безопасности	По мере необходимости	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	ответственный за антитеррористическую защищенность
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за антитеррористическую защищенность
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, ответственный за антитеррористическую защищенность

3.2.2. Пожарная безопасность

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

**Организационно-методические мероприятия по
обеспечению пожарной безопасности**

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заведующий хозяйством
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	По мере необходимости	заведующий хозяйством
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	По мере необходимости	директор

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы

Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заведующий хозяйством
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заведующий хозяйством
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заведующий хозяйством
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заведующий хозяйством
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заведующий хозяйством
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Инженерно-технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинете технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заведующий хозяйством, заведующий кабинетом

Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	директор, заведующий хозяйством
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор, заведующий хозяйством
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

Приложение 1
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План работы с одаренными и мотивированными детьми

№ п/п	Направления деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Актуализация обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР
2.	Создание банка данных одаренных и мотивированных обучающихся оставление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий	Сентябрь 2025г.	Зам. директора по УВР
3.	Разработка индивидуальных программ по работе с мотивированными детьми	В течение года	Учителя-предметники
4.	Разработка «Портфолио» учебных достижений обучающегося в различных сферах деятельности	Октябрь-май	Учителя-предметники
5	Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников		Зам. директора по УВР
6.	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь-февраль, 2025, 2026г.	Зам. директора по УВР
7.	Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам	В течение уч. года	Руководители ШМО, учителя
8.	Участие в научно-практических конференциях -«Шаг в науку» -«Космические фантазии»	По графику	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
9.	Участие в региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
10.	Участие в творческих конкурсах	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
11.	Участие в спортивных соревнованиях	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
12.	Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники

Приложение 2
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План работы с низкомотивированными и неуспевающими учащимися

№ п/ п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
Организационные мероприятия				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2023/ 2024 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающим и обучающимся	Сентябрь	Список. План работы	Зам. директора по УВР и ВР,
2.	Выявление детей из неблагополучных семей	Постоянно	Списки	Зам. директора по ВР
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и	Еженедельно	Отчёты классных рук.	Классные руководители
4.	Собеседование с родителями и обучающимися, испытывающими затруднения в обучении с целью оказания	Постоянно	Регистрация бесед в журнале	Учителя, классные руководители
5.	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящих на внутришкольном учете и в ОКДН	В течение года	Справка (октябрь)	Учителя, классные руководители
6.	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2025, работе со слабоуспевающим и обучающимися 9 кл	Октябрь, апрель 2025/2026г	Методиче- ские рекоменда- ции	Руководители ШМО
7.	Организация консультаций с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	Справка (декабрь)	Классные руководители
8.	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающим и обучающимися	Ноябрь 2025г.	Методиче- ские рекоменда- ции	Учителя, классные руководители

Приложение 3
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин	Сентябрь	Учителя - предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка.	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими	Каникулярное время	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре «Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися»	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
5.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества.	Ноябрь	Руководители ШМО, учителя
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся.	постоянно	классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок.	в течение учебного года	администрация, руководители ШМО
9.	Проведение дополнительных индивидуально-групповых занятий с учащимися 9 класса с целью подготовки к ГИА.	в течение учебного года	зам. директора по УВР, учителя - предметники

Приложение 4
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности учащихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение учащихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПУНКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (ППЭ)			
Формирование сети ППЭ			
1.1	Подготовка и техническое оснащение ППЭ в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА	Декабрь - апрель -	Заместитель директора по УВР Зелинская М.Н.
1.2	Двухэтапная проверка готовности ППЭ за две недели до начала соответствующего этапа проведения экзаменов и перед каждым днем экзаменов (с составлением акта готовности)	По графику проведения экзаменов	Заместитель директора по УВР Зелинская М.Н.
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА			
2.1	Анализ проведения ГИА в муниципальном образовании Джанкойский район, выявление проблемных зон и постановка задач на 2025 год	Октябрь 2025	Заместитель директора по УВР
2.2	Организация по повышению качества преподавания учебных предметов	Октябрь 2025 - май 2026	Заместитель директора по УВР
2.3	Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников, мест регистрации на ГИА-9, в 2025 году	Октябрь 2025	Заместитель директора по УВР
2.4	Проведение апробаций и тренировочных мероприятий по подготовке к ГИА с участием педагогических работников и обучающихся	Октябрь 2025 - май 2026 г.	Заместитель директора по УВР
2.5.	Регистрация на ГИА-9	До 01.03.2026	Заместитель директора по УВР
2.6.	Сбор данных и подтверждающей документации по участникам ГИА с ОВЗ, инвалидностью	Декабрь 2025 - май 2026	Заместитель директора по УВР
3. ПОДБОР ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА			

3.1	Подбор педагогических работников для работы в ППЭ (организаторы в/вне аудитории)	Ноябрь-декабрь 2025	Заместитель директора по УВР
4. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ, ПРИВЛЕКАЕМЫМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА			
4.1	Участие в инструктивно-методических совещаниях, практических занятиях для работников ППЭ ЕГЭ:	Февраль-март 2026 года	Заместитель директора по УВР
4.2	Дистанционное обучение работников ППЭ ЕГЭ (в досрочный, основной и дополнительный периоды) посредством сайта «Учебная платформа» ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	В течение 2025/2026 учебного года	Заместитель директора по УВР
4.3	Участие во всероссийских тренировочных мероприятиях по отработке организационных и технологических решений ГИА-9	Октябрь 2025 - май 2026	Заместитель директора по УВР
4.4	Участие в вебинарах, очных и селекторных инструктивно-методических совещаниях для работников ППЭ ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Октябрь 2025-май 2026	Заместитель директора по УВР
4.5	Обучение персонала (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории), привлекаемого к работе в ППЭ	Апрель-май 2026 года	Заместитель директора по УВР
5. ПОДГОТОВКА ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ (ПК) К ПРОВЕРКЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ ГИА И ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ			
5.1	Обновление списков педагогических работников курсов повышения квалификации по общеобразовательным предметам	Август-октябрь 2025 года	Заместитель директора по УВР
5.2	Подготовка кандидатов на включение в состав ПК	Ноябрь 2025 - февраль 2026	Заместитель директора по УВР
5.3	Участие в семинарах, вебинарах для экспертов ПК проводимых Рособрнадзором и ФГБУ «Федеральный центр тестирования», ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»	Сентябрь 2025 – май 2026	Заместитель директора по УВР
6. ИНФОРМАЦИОННО-РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
6.1	Организация работы по информированию о процедурах проведения ГИА всех участников ГИА, их родителей (законных представителей)	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.2	Организация информирования о работе телефонов «горячей» линии по вопросам ГИА-9 родителей, учащихся	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.3	Подготовка информационных стендов по вопросам организации и проведения ГИА-9 (своевременное обновление информации на информационных стенах в течение всего периода подготовки и проведения ГИА)	Октябрь 2025 – май 2026	Заместитель директора по УВР
6.4	Своевременное размещение материалов по ГИА-2026 на официальных сайтах	В течение года	Заместитель директора по УВР

6.5.	Изучение информационных материалов для обучающихся 9 класса по каждому этапу подготовки и проведения ГИА	Октябрь 2025 – апрель 2026	Заместитель директора по УВР
6.6.	Изучение методических рекомендаций для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях на 2024-2025 учебный год	Октябрь 2025	Заместитель директора по УВР
7. ПРОВЕДЕНИЕ ИРР В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА			
7.1	Проведение цикла родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА-9: «Об официальных источниках информации о ГИА» «Об особенностях регистрации на ГИА в 2026 году» «Об особенностях ГИА в 2026 году» «Права и обязанности участников ГИА» «Порядок подачи и рассмотрения апелляций» «О мерах административной ответственности предусмотренных ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»	Октябрь 2025 года - январь 2026 года	Заместитель директора по УВР
7.2.	Проведение ИРР среди обучающихся их родителей (законных представителей) об особенностях проведения итогового собеседования в 9 классах в 2025/2026 учебном году	Октябрь 2025 – апрель 2026	Заместитель директора по УВР
7.3.	Проведение классных часов, индивидуальных и коллективных консультаций среди обучающихся 9 класса и их родителей (законных представителей) об особенностях ГИА в 2026 году.	Октябрь 2025 – апрель 2026	Заместитель директора по УВР
8. Мониторинг за подготовкой к ГИА			
8.1	Участие в проведении диагностических работ УНКСО по русскому языку, алгебре и геометрии в рамках мониторинга готовности к проведению ГИА экстернов	Апрель 2026 года	Заместитель директора по УВР

Приложение 5
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План проведения предметных недель

Предметные недели	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	Ответственные
Английский язык				3 неделя				Учителя-предметники, рук. ШМО
Химия, биология, география, физика							3 неделя	Учителя-предметники, рук. ШМО
Математика и информатика							1 неделя	Учителя-предметники, рук. ШМО
История и обществознание			3 неделя					Учителя-предметники, рук. ШМО
Русский язык, литература					2 неделя			Учителя-предметники, рук. ШМО
Начальные классы		4 неделя						Учителя-предметники, рук. ШМО
Предметы ХЭЦ (Изо, музыка, Труд(технология)						4 неделя		Учителя-предметники, рук. ШМО
Физическая культура, ОБЗР		2 неделя						Учителя-предметники, рук. ШМО

Приложение 6
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Цель: Реализация задач методической работы на текущий учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	<p>Заседание №1</p> <p>1. Анализ работы МС и школьных МО за 2024-2025 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение тем самообразования педагогов на 2025-2026 учебный год. 3. Анализ результатов ГИА-2025. 4. Анализ прохождения курсовой подготовки и аттестации педагогов. 5. Корректировка плана работы МС на 2025-2026 учебный год. 6. Текущие вопросы.</p>	Сентябрь
2	<p>Заседание №2</p> <p>1. Анализ результативности учебной и методической деятельности за 1 четверть. 2. Анализ школьного этапа Всероссийских олимпиад. 3. Подготовка к муниципальному этапу Всероссийских олимпиад. Участие в НПК. 4. Проведение предметных недель. 5. Текущие вопросы.</p>	Ноябрь
3	<p>Заседание №3</p> <p>1. Анализ результативности учебной и методической деятельности за 2 четверть. 2. Проведение предметных недель. 3. Анализ результатов диагностических работ учащихся 9 класса. Подготовка к ГИА. 4. Анализ деятельности школьных МО за 1 полугодие. 5. Анализ участия педагогов и обучающихся в конкурсах и олимпиадах различных уровней. 6. Текущие вопросы.</p>	Январь
4	<p>Заседание № 4</p> <p>1. Анализ результативности учебной и методической деятельности за 3 четверть. 2. Проведение предметных недель. 3. Анализ участия учащихся во Всероссийских предметных олимпиадах и НПК. Методическое сопровождение одарённых детей. 4. Анализ работы по формированию функциональной грамотности учащихся. 5. Аттестация и повышение квалификации педагогов. 6. Анализ работы педагогов по темам самообразования. 7. Подготовка выпускников к итоговой аттестации. 8. Текущие вопросы.</p>	Март

5	<p>Заседание № 5</p> <p>1. Анализ результативности учебной и методической деятельности за 4 четверть и учебный год.</p> <p>2. Анализ работы МС и школьных МО за 2025-2026 учебный год.</p> <p>3. Подведение итогов аттестации и курсовой подготовки педагогов за 2025-2026 учебный год.</p> <p>4. Составление и обсуждение проекта плана работы МС на 2026-2027 учебный год.</p> <p>5. Текущие вопросы.</p>	Июнь
---	--	------

Приложение 7
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся

Цель: создать условия для формирования функциональной грамотности (читательской, математической, естественно-научной) среди обучающихся посредством актуализации межпредметных связей в образовательном процессе.

Задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности.
2. Выявить возможности активизации межпредметных связей как условие формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Выявить узкие места, затруднения и проблемы, имеющие место в реализации ФГОС, для принятия своевременных мер по обеспечению успешного выполнения задачи повышения качества образования.
4. Повысить квалификацию педагогических кадров через ознакомление учителей с разрабатываемыми в федеральном проекте «Мониторинг формирования и оценки функциональной грамотности» (далее – Проект) подходами к формированию и оценке функциональной грамотности и банком открытых заданий для обучающихся.
5. Разработать различные механизмы для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся.
6. Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся.
7. Совершенствовать содержание учебно-методического комплекса и формы преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся.
8. Пополнить и актуализировать банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
9. Улучшить качество внеурочной и внеклассной работы.

Ожидаемые результаты:

1. Разработка модели формирования функциональной грамотности педагогами школы.
2. Создание условий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Пополненный и актуализированный банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
4. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования функциональной грамотности обучающихся.
5. Повышение качества образования.

№ п/ п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
ЭТАП 1. Подготовительный				
1	Внесение изменений в разделы ООП с учетом подходов и требований новых ФГОС ООО и НОО по формированию функциональной грамотности	Август	Внесены изменения в целевой и содержательный разделы ООП уровней образования. Внесены дополнения в раздел «Планируемые результаты», рабочие программы по предметам и курсам	Заместитель директора по УВР, руководители рабочих групп педагогов

			внеклассической деятельности с учетом подходов и требований ФГОС-2021 по формированию функциональной грамотности	
2	Корректировка внутришкольной системной модели формирования функциональной грамотности обучающихся	Август	Внутришкольная системная модель формирования функциональной грамотности обучающихся	Директор, заместитель директора по УВР
3	Корректировка локальных актов, обеспечивающих реализацию плана по формированию функциональной грамотности обучающихся в школе	Август–сентябрь	Комплекс утвержденных локальных актов	Заместитель директора по УВР
4	Включение в план внеурочной деятельности учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности	Август	Учебные курсы «Функциональная читательская грамотность» и «Функциональная естественно-научная грамотность» в планах внеурочной деятельности ООП НОО и ООО	Заместитель директора по УВР
5	Приобретение учебных пособий для обучающихся по формированию функциональной грамотности	Август	Пополнение школьной библиотеки, использование обучающимися образовательной организации пособий по формированию функциональной грамотности	Директор, заместитель директора по УВР
6	Разработка памятки для участников образовательных отношений «Функциональная грамотность и ее компоненты»	Август–сентябрь	Информирование участников образовательных отношений	Директор, заместитель директора по УВР

7	Родительские собрания «Функциональная грамотность как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Информирование родителей	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
8	Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Август	Информирование всех участников образовательных отношений	Директор, технический специалист, классные руководители
9	Формирование базы данных обучающихся 8–9-х классов на 2025/2026 учебный год	Сентябрь	База данных обучающихся 8–9-х классов	Замдиректора по УВР
10	Актуализация на 2025/26 учебный год базы учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление)	Сентябрь	База данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности	Замдиректора по УВР
11	Пополнение и актуализация банка оценочных материалов на основе банка заданий, в том числе разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»	Сентябрь	Актуализированный и пополненный школьный банк оценочных материалов	Замдиректора по УВР, руководители МО
12	Проведение инструктивных совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности школьников	Ежемесячно	Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности	Замдиректора по УВР
ЭТАП 2. Практический				

1	Внедрение в учебный процесс практикоориентированных заданий для оценки функциональной грамотности	В течение года	Аналитическая справка по итогам посещения уроков	Замдиректора по УВР, педагоги
2	Проведение диагностики для выявления уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся 5-го класса	Сентябрь	Аналитическая справка о результатах проведения стартовой диагностики и уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся	Заместитель директора по УВР, педагоги, обучающиеся
3	Проведение оценки функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов (по материалам банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»)	Октябрь	Аналитическая справка о результатах оценки функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов	Заместитель директора по УВР
4	Проведение учебных курсов «Функциональная грамотность»	В течение года	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся	Педагоги
5	Проведение курсов внеурочной деятельности по направлениям функциональной грамотности	В течение года	Курсы внеурочной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • «Функциональная читательская грамотность»; • «Функциональная естественно-научная грамотность» 	Замдиректора по УВР
6	Мониторинг уровня сформированности разных видов компетенций в рамках функциональной грамотности: <ul style="list-style-type: none"> • ноябрь – естественно-научная грамотность в 9-х классах; 	В течение года	Аналитическая справка по результатам контроля уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по УВР, руководители групп, обучающиеся

	<ul style="list-style-type: none"> • февраль <ul style="list-style-type: none"> – читательская грамотность во 2–4-х классах; • март <ul style="list-style-type: none"> – математическая грамотность в 5–8-х классах; 			
7	Мониторинг «Оценка уровня владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	В течение года	Аналитическая справка «Уровень владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	Замдиректора по УВР
8	Проведение внеклассных мероприятий, формирующих глобальные компетенции	В течение года	Справки по итогам посещения внеклассных мероприятий	Руководители МО учителей
9	Организация работы по повышению квалификации учителей по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Развитие профессиональных компетенций учителей по вопросам формирования функциональной грамотности учеников	Замдиректора по УВР
10	Формирование банка лучших педагогических практик по формированию функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Банк лучших практик учителей школы по формированию функциональной грамотности обучающихся	Замдиректора по НМР
11	Обобщение инновационного опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений	Март–апрель	Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами плана	Заместитель директора по УВР, руководители групп, обучающиеся
12	Мониторинг реализации мероприятий плана работы	Ежемесячно	Планерка	Директор, заместитель директора по УВР
ЭТАП 3. Рефлексивно-оценочный				

1	Анализ качества результатов учеников на всероссийских проверочных работах	Май	Анализ результатов ВПР	Заместитель директора по УВР
2	Анализ результатов обучающихся на внешних оценочных процедурах по функциональной грамотности	Май	Анализ результатов внешних оценочных процедур	Заместитель директора по УВР

Приложение 8
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

Тематика совещаний при директоре

Содержание	Сроки	Ответственные
<p>1. Организованное начало нового учебного года: – урегулирование вопросов начала нового учебного года (режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками, подготовка материалов отчетности); – утверждение нагрузки учителей.</p> <p>2. Знакомство с Правилами трудового распорядка.</p> <p>3. Организация горячего питания учащихся. Соответствие санитарно-гигиенических условий, созданных в школе, требованиям СанПиН.</p> <p>4. Трудоустройство выпускников школы 9 класса.</p> <p>5. Об итогах летнего оздоровительного сезона.</p> <p>6. О проведении месячника по безопасности дорожного движения.</p> <p>7. Организация работы с социально незащищенными обучающимися и занятость в кружках и спортивных секциях.</p> <p>8. Итоги акции «Дорога в школу».</p> <p>9. Организация обучения детей с ОВЗ.</p>	Сентябрь	Администрация школы
<p>1. Организация работы по ТБ и охране здоровья учащихся. Предупреждение травматизма. Наличие необходимых средств по охране труда и ТБ.</p> <p>2. Воспитание патриотизма, пропаганда изучения государственных символов.</p> <p>3. Организация проектной деятельности.</p> <p>4. Формирование языковых компетенций на уроках родного языка в 9 классе.</p> <p>5. Использование ИКТ на уроках биологии, физики, информатики.</p>	Октябрь	Администрация школы
<p>1. Выполнение плана осенних каникул. Занятость учащихся из «группы риска» на каникулах.</p> <p>2. Формирование функциональной грамотности учащихся.</p> <p>3. Изучение уровня преподавания в 9 классе и уровня готовности к итоговой аттестации.</p> <p>4. Использование ИКТ на уроках естествознания, географии, физики в 7–9-х классах.</p> <p>5. Мониторинг объема домашних заданий в 2–4-х классах.</p> <p>6. Эффективность работы по организации профильного обучения.</p> <p>7. Деятельность педагогического коллектива школы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности</p>	Ноябрь	Администрация школы
<p>1. Развитие естественно-научной грамотности на уроках физики и химии в 7–9-х классах.</p> <p>2. Выполнении программы факультативов и спецкурсов, кружков за I полугодие.</p> <p>3. Итоги посещаемости за I полугодие.</p>	Декабрь	Администрация школы

1. Промежуточный контроль выполнения ВШК. 2. Итоги I полугодия. Выполнение программного материала за I полугодие. 3. Развитие проектно-исследовательских навыков на уроках биологии. 4. О повышении квалификационных категорий и прохождении курсов по повышению квалификации. 5. Мониторинг питания учащихся 1–4-х классов, сирот и малообеспеченных учащихся. Питание учащихся 5–9 классов. 6. Организация внеклассной работы и создание условий для развития творческих способностей учащихся в 5–9-х классах на уроках технологии, музыки. 7. О работе учителей в электронных системах	Январь	Администрация школы
1. Состояние личных дел учащихся. 2. Состояние преподавания физической культуры в школе. 3. Об итогах рейдов по сохранности учебников. Работа школьной библиотеки. 4. Результативность классных часов, внеклассных мероприятий по воспитанию патриотизма и гражданственности, правовому воспитанию.	Февраль	Администрация школы
1. Предварительное трудоустройство выпускников. 2. О работе классного руководителя с социально незащищенными и неблагополучными учащимися. 3. Состояние учебно-воспитательного процесса в 4-х классах. 4. Сформированность мотивационной сферы учащихся. 5. О формировании навыков ЗОЖ у обучающихся. 6. Работа школы по профилактике экстремизма и терроризма. 7. Работа школы по профилактике антиобщественного поведения учащихся	Март	Администрация школы
1. О подготовке к итоговой аттестации и завершению учебного года. 2. Об итогах кружковой работы и внеклассных занятий с учащимися. 3. Состояние работы по профилактике ПДД, ДТП, пожарной безопасности	Апрель	Администрация школы
1. О мероприятиях по завершению учебного года. 2. Итоги работы методической службы школы. Работа методических объединений школы. 3. Итоги выполнения плана ВШК. 4. О выполнении государственных программ с учетом их практической части за 2025/2026 учебный год. 5. О подготовке к летнему оздоровительному отдыху учащихся	Май	Администрация школы

Приложение 9
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

Тематика совещаний при заместителе директора по УВР

№п/п	Тема совещания	Месяц	Ответственные
1	Об организации учебно-воспитательного процесса в 2025-2026 учебном году Требования к ведению школьной документации	август	Заместитель директора по УВР
2	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.		Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за сентябрь (по ВШК)		
3	Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях	октябрь	Заместитель директора по УВР, кл. руководитель 1 кл.
	Посещаемость учебных занятий 5-9 классов, выполнение всеоучба		Заместитель директора по ВР Герасимович Н.А.
	Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС		Заместитель директора по УВР
	Совершенствование преподавания предметов гуманитарного и филологического циклов.		Руководители ШМО
	Итоги ВПР-2024		Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.		Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за октябрь (по ВШК)		
4	Подведение итогов классно-обобщающего контроля в 1, 5-го классов по проблеме адаптации к новым условиям обучения (анализ посещённых уроков, проверки журналов, поурочного и тематического планирования, учащихся).	ноябрь	Заместитель директора по УВР Кл.рук. 1, 5 кл.
	Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (эл. журналов, личных дел, журналов элективных курсов, надомников)		Заместитель директора по УВР
	Выполнение программного материала за 1 четверть		Руководители ШМО
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.		Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за ноябрь (по ВШК)		
5	Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество знаний по предметам	январь	Руководители ШМО
	Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие		Руководители ШМО
	Оформление и ведение школьной документации		Заместитель директора по УВР

	Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.			Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Знакомство с Порядком проведения государственной итоговой выпускников 9-ого класса			Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.			Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за январь (по ВШК)			Заместитель директора по УВР
6	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9 класса		февраль	Заместитель директора по УВР
	Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана			Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Дозировка домашних заданий во 2-9 классах			Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.			Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за февраль (по ВШК)			Заместитель директора по УВР
7	Итоги тренировочных контрольных работ 9 класса		март	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Результаты проверки ведения обучающимися тетрадей для практических и лабораторных работ.			Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.			Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за март (по ВШК)			Заместитель директора по УВР
8	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 класса.		апрель	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Состояниеподготовки обучающихся 9 кл. к итоговой аттестации			Заместитель директора по УВР
	О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня			Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.			Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за апрель (по ВШК)			Заместитель директора по УВР
9	Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с обновленными ФГОС		Май	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
	Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.			Заместитель директора по УВР
	Анализ методической работы за 2025- 2026 учебный год. Планирование МР на 2026/2027 учебный год			Заместитель директора по УВР
	Сверка списков учителей, планирующих пройти курсовую подготовку в 2026-2027 учебном году.			Заместитель директора по УВР
	Результаты проверки ЭЖ и ЭД.			Заместитель директора по УВР
	Анализ контрольно-инспекционной деятельности за май (по ВШК)			Заместитель директора по УВР

Приложение 10
к плану работы МОУ «Ярковская школа
имени Михаила Чупилко»
на 2025/2026 учебный год

**План мероприятий
по реализации конституционного права граждан
на образование и по выполнению Федерального Закона
«Об образовании в Российской Федерации»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответст- венные
1. Выявление и учёт движения детей и подростков школьного возраста			
1.	Сверка результатов августовского учёта детей и подростков школьного возраста с количеством обучающихся в общеобразовательном учреждении	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Выявление семей и детей, находящихся в социально опасном положении.	Сентябрь	Педагог-психолог
3.	Обновить банк данных о неблагополучных семьях	Сентябрь	Классные руководители
4.	Провести на территории микрорайона рейды по выявлению детей, оказавшихся в социально опасном положении. Постановка их на учёт (в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД района, внутришкольный), осуществление профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, классные руководители
2. Адаптирование системы основного общего образования к уровню и особенностям развития обучающихся			
1.	Осуществить на базе образовательной организации подготовку к обучению в школе детей, не посещающих ГДО	Октябрь	Зам. Директора по УВР
2.	Провести обследование в районной психолого-педагогической комиссии дошкольников- будущих первоклассников	По графику	Зам. Директора по УВР
3.	Продолжить работу по введению предпрофильной и профильной подготовки обучающихся	По плану	Зам. Директора по УВР
4.	Организовать психолого-педагогическое сопровождения обучающихся, испытывающих затруднения в обучении	По плану	Зам. Директора по УВР
5.	Создать адекватные условия обучения для обучающихся со специальными образовательными потребностями на основании рекомендаций районной психолого-педагогической комиссии по определению формы и программы обучения	По плану	Зам. Директора по УВР
6.	Провести работу по внедрению различных форм получения образования	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР
7.	Привлекать молодежь, не имеющую основного общего, среднего общего образования, к обучению	В течение учебного года	Педагог-психолог
8.	Рекомендовать форму семейного образования обучающимся по медицинским показаниям	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР
9.	Развивать различные формы получения основного общего образования	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР

10.	Предоставлять дополнительные образовательные услуги одарённым детям (кружки, творческие объединения, секции, факультативные занятия и др.)	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР
11.	Осуществлять контроль за выполнением учебных программ	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР
12.	Осуществлять внутришкольный контроль по организации получения обучающимися основного общего образования	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР
13.	Оформить стенд «Правовой всеобуч», посвящённый правам, обязанностям, ответственности несовершеннолетних	Сентябрь, февраль	Педагог-психолог, зам.директора по ВР

3. Сохранение контингента обучающихся, своевременное завершение обучающимися основного общего образования

1.	Разработать программу образовательной организации «Всеобуч» по обеспечению права граждан на получение основного общего образования	Сентябрь	Зам. Директора по УВР
2.	Провести учёт всех не обучающихся в микрорайоне детей и подростков в возрасте 7-15 лет. Принять меры по возвращению их в школу в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	Сентябрь	Зам. Директора по УВР, делопроизводитель
3.	Провести акции: «Подросток»; «Соберём детей в школу»; «Вернём детей в школу»; «Гарантии права на среднее общее образование – каждому подростку»	В течение учебного года	Педагог-психолог, зам.директора по ВР
4.	Обеспечить взаимодействие школы с семьями обучающихся в целях своевременной профилактики отчисления обучающихся до получения ими основного общего образования через педагогическое образование родителей, работу социальных педагогов с семьёй по месту жительства, организацию и проведение акций по сбору средств для нуждающихся семей, оказание индивидуальной, психолого – педагогической помощи родителям в воспитании и обучении детей.	В течение учебного года	Педагог-организатор
5.	Создать систему учёта и мониторинга детей школьного возраста на уровне образовательной организации	До 1 ноября	Директор школы
6.	Внести изменения в Положения: об индивидуальном обучении.	До 1 ноября	Зам. директора по УВР

4. Самоопределение и распределение выпускников 9-го класса по каналам получения среднего общего образования.

1.	Провести профориентационную работу с обучающимися с целью оказания помощи в их дальнейшем определении, ознакомления с правилами приема, условиями обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования	В течение учебного года	Зам.директор по ВР
2.	Информировать выпускников и их родителей классными руководителями о формах получения среднего общего образования	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
3.	Распределить выпускников 9-го класса по каналам получения среднего образования	Сентябрь	Зам. директора по УВР

4.	Провести работу по представлению подтверждений обучения выпускников 9-го класса в образовательных организациях среднего профессионального образования	Сентябрь	Зам. директора по УВР
5.	Организовать и провести мониторинг обучения выпускников 9-го класса	Ноябрь	Зам. директора по УВР
6.	Выявить основные причины, по которым дети и подростки не посещают школу или не продолжают свое образование. Разработать на этой основе систему мер по обеспечению обязательного среднего общего образования	До 1 октября	Зам. директора по УВР
7.	Совершенствовать содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Оказывать целевую помощь детям группы риска, больным детям и детям – инвалидам в получении среднего общего образования	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
8.	Разработать положения о различных формах получения среднего общего образования: очная(дневная), очно-заочная (вечерняя), заочная, семейное образов., самообразование, а так же положения о получении среднего общего образования детьми, нуждающимися в дл. лечении	До 1 ноября	Зам. директора по УВР
9.	Расширить многообразие форм организации образовательного процесса. Изменить график учебного времени в пределах федерального государственного образовательного стандарта. Расширить проектные, индивидуальные и групповые виды творческой деятельности. Увеличить количество самостоятельных работ с различными материалами, источниками, базами данных. Внедрить в образовательный процесс социальную и трудовую практику обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

5. Охрана жизни и здоровья детей и подростков в образовательном процессе

1.	Обновлять банк данных об уровне физического развития обучающихся школы	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
2.	Проводить рейды по сохранности школьных учебников. Своевременно списывать учебники в соответствии с нормативными сроками использования	1 раз в четверть	Педагог-библиотекар
3.	Подготовить заявку на мебель и школьное оборудование на новый учебный год	Март	Завхоз
4.	Составить план мероприятий по контролю за техническим и гигиеническим состоянием спортзала, учебных мастерских, кабинетов информатики и пришкольных спортивных площадок	В течение учебного года	Завхоз
5.	Провести ревизию осветительных приборов на соответствие гигиеническим нормам. Обновить и заменить осветительные приборы энергосберегающими	В течение учебного года	Завхоз
6.	Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10)	В течение учебного года	Завхоз
7.	Провести подготовительную работу по расширению сети кружков и спортивных секций различного профиля, организации различных спортивных соревнований, конкурсов с целью максимального возможного охвата детей и подростков спортивно-массовой работой	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

8.	Обеспечить максимально полный охват детей и подростков из неблагополучных семей, групп социального риска в летнее время отдыхом в лагерях при школах с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях и трудоустройством в летние трудовые бригады. Открыть профильные и специальные смены в пришкольном летнем оздоровительном лагере	Июнь - август	Зам. директора по ВР
9.	Организовать оздоровление и отдых детей из малоимущих и многодетных семей в каникулярное время	Июнь - август	Зам. директора по ВР
10.	Организовать горячее питание обучающихся. Подготовить список обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей для получения компенсации на горячее питание за счет средств соц. защиты	Сентябрь	Зам. директора по УВР
11.	Организовать подвоз обучающихся от места жительства в школу и обратно	Сентябрь	Зам. директора по УВР
12.	Обеспечить противопожарную безопасность, антитеррористическую защищенность образовательной организации.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, завхоз
13.	Провести мониторинг по созданию здоровье сберегающего пространства образовательной организации	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР
14.	Разработать целевую программу «Совершенствование системы питания в школе»	Ноябрь	Зам. директора по УВР
15.	Использовать здоровье сберегающие технологии в целях предупреждения учебных перегрузок обучающихся.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
16.	Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса согласно санитарным нормам	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
17.	Обеспечить проведение профилактических осмотров обучающихся в соответствии с существующими требованиями и динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
18.	Создать на базе школьной библиотеки, кабинета Здоровья постоянно действующие выставки по профилактике курения, употребления обучающимися наркотиков, алкоголя	В течение учебного года	Педагог-библиотекарь
19.	Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на сохранение, поддержание и коррекцию здоровья обучающихся (требования к режиму занятий и составлению расписаний, двигательная активность, питание, закаливание, антистрессовая стратегия жизни, социально безопасное поведение, использование немедикаментозных методов оздоровления)	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
20.	Способствовать развитию у детей и подростков интереса к получению среднего общего образования посредством различных внеурочных форм физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	В течение учебного года	Зам. директора по УВР