РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Советская средняя школа № 3
С крымскотатарским языком обучения»
Протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Советская СШ №3
с крымскотатарским языком обучения»
«_____ » С.Х. Эмирвелиев
Приказ от « 31 » августа 2026 г. № 172

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписан: Эмирвелиев Сеитвели Халитович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: п. Советский
Дата: 2026-10-07 08:29:21

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя школа №3 с крымскотатарским языком обучения» Советского района Республики Крым на 2026/2027 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2026-2027 УЧЕБНОМ ГОДУ

Анализ деятельности школы за 2025/2026 учебный год (прилагается)

Цели и задачи на 2026/2027 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГООБРАЗОВАНИЯ

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

2.3. План мероприятии, направленных на повышение функциональной грамотности

2.4. Государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Деятельность педагогического совета школы

3.2. Деятельность методического совета школы

3.3.Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

3.4.Аттестация педагогических и непедагогических работников

3.5. Повышение квалификации педагогических работников

РАЗДЕЛ 4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Внутренняя система оценки качества образования

4.2. Внутришкольный контроль

РАЗДЕЛ 5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

5.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

5.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

5.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

5.4. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

5.5. Работа с родителями

5.6. Профориентация школьников

РАЗДЕЛ 6. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

РАЗДЕЛ 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИШКОЛЫ

7.1. Учебно-методическое обеспечение

7.2. Хозяйственная деятельность и безопасность

7.2.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

7.2.2. Антитеррристическая безопасность

7.2.3. Пожарная безопасность

7.2.4. Гражданская оборона, дорожная безопасность, защита информации

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Годовые задачи согласованы с программой развития школы и мероприятиями национального проекта «Молодёжь и дети»; настоящий план является инструментом их реализации и мониторинга.

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2024/2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

Анализ деятельности школы за 2025/2026 учебный год (прилагается)

Тема работы школы: «Создание эффективного образовательного пространства и здоровьесберегающей среды в общеобразовательном учреждении»

Цели и задачи на 2026/2027 учебный год

Цели работы школы на 2026/27 учебный год

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

- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Приоритетные направления методической деятельности на 2026–2027 уч.г.

1. Методическое сопровождение подготовки к ГИА (внутренние тренировочные экзамены, взаимопосещение уроков по отработке КЭМ).
2. Развитие метапредметных компетенций.
3. Повышение публикационной активности и конкурсного движения педагогов.
4. Партнёрство с родителями.
5. Цифровая трансформация (обучение работе с нейросетями для дифференциации заданий). Формы методической работы, планируемые к усилению Горизонтальное обучение (мастер-классы победителей конкурсов внутри школы). Работа в профессиональных сообществах (сетевые проекты с другими школами). Индивидуальные маршруты профессионального развития.

Ожидаемые результаты реализации целей и задач в 2026–2027 уч.г.

Достижение целевых показателей ГИА. Рост метапредметных умений обучающихся (подтверждённый ВПР и внутренними срезами). Увеличение доли педагогов, распространяющих опыт, до 30%. Снижение профессиональных дефицитов по вопросам работы с заданиями высокого уровня сложности (по результатам диагностики учителей). Повышение уровня вовлечённости родителей в образовательный процесс.

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГООБРАЗОВАНИЯ

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования, мероприятия по Всеобучу.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам.директора	*отчет*
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	Зам директора	*Приказы*
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Кл. руководитель	*таблица*
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 4 сентября	Зам. директора , кл.руководители	
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация, библиотекарь	*Отчет*
6	Месячники «Всеобуч», Урок «Рейд»	Сентябрь, февраль	Зам. директора	*Приказы*
7	Всеобуч.Организация горячего питания в школе.	сентябрь	Директор	*Приказ*
8	Всеобуч. Составление списков учащихся на бесплатное питание	До 30 августа	Классные руководители	*список*
9	Составление расписания занятий	до 30 августа	Зам. директора	*Приказ*
10	Организация внеурочной деятельности. Комплектование кружков	до 5 сентября	Зам.директора, педагог-организатор	
11	Комплектование кружков доп. образования	до 5 сентября	Зам. директора	*Приказ*
12	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану	Директор Зам. директора	*справка*
13	Всеобуч. Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Педагог-организатор Педагог-психолог	

14	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Директор, профком	
15	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Педагог-организатор, педагог-психолог	
16	Всеобуч. Учет посещаемости школы учащимися	ежедневно	Кл. руководители, Зам.директора	
17	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора , кл руководители	
18	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора	*Приказ*
19	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классный руководителиь 9-11 кл, зам директора	
20	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам.директора, педагог-психолог, педагог-организатор, классные руководители	
21	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора	
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора учителя-предметники	*Приказ*
23	Составление списков учащихся, нуждающихся в обучении на дому	до 25 августа	Зам. директора	*Приказ*
24	Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе(при наличии)	до 30 августа	Директор школы. Зам. директора	*Приказ*
25	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому (при наличии)	до 30 августа	Зам. директора	*Учебный план*
26	Контроль выполнения учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	в течение года	Зам. директора	

27	Организация работы с обучающимися в форме семейного образования и самообразования. Составление списков учащихся	сентябрь	Зам. директора	*Приказ*
28	Организация и проведение промежуточной аттестации экстернов	Апрель-май	Зам. директора	*Приказ*
29	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	в течение года	Заведующий библиотекой	
30	Отчет ОО1, заполнение приложений АИС	Сентябрь	администрация школы, лаборант	*Запись о выполнении*
31	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 и 10 классов	сентябрь	Зам. директора классные руководители, секретарь	*справка*
32	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители	*Запись о выполнении*
33	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники	
34	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	в течение года	Заведующий хозяйством, кл. руководители	*Запись о выполнении*

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

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Зам. директора	*Утверждённый документ*
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Зам. директора	*Утверждённый документ*
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, советник по ВР	*Договор*
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. директора	*Протокол, справка*
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. директора руководители ШМО, учителя	*Протоколы этапов*
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. директора, руководители ШМО	*Приказ, список*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся	В течение года	Зам. директора, учителя	*ИОТ*
Назначить классных руководителей	Август	Директор	*Запись о выполнении*
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. директора	*Запись о выполнении*
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	декабрь	Зам. директора	*Протокол, справка*
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. директора	*Утверждённый документ*
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке	Октябрь, январь, апрель	Зам. директора , ответственный за ЭИОС	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Зам. директора	*Протокол, справка*
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести закупку оборудования для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ	Сентябрь; актуализация в течение года	Ответственный за сайт, Зам. директора	*Запись о выполнении*

2.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы				
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5,10 классов.	Сентябрь	Учителя -предметники	
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Сентябрь	Учителя начальных классов	
3	Посещение учителями будущего 5- го класса уроков в 4-м классе	Март-апрель	Предметники	
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО	

5	Посещение уроков в 4-м классе учителями-предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя -предметники	
Работа с одаренными детьми				
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Педагог-организатор	
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители	
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя -предметники	
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя -предметники	
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Учителя- предметники, руководители МО	
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Октябрь - январь	Учителя-предметники	
Дополнительное образование				
1	Комплектование кружков и секций	Август- сентябрь	Руководители кружков	
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители	
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков	
Предупреждение неуспеваемости учащихся				
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора Учителя-предметники	
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся	1 раз в 2 недели	Учителя -предметники	
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей испособностей ребенка	В течение года	Учителя	
4	Дополнительные учебные занятия вканикулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 3-й четверти	Учителя-предметники	
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники	

6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора	
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители	
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждениюнеуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Администрация	
Сопровождение обучающихся – детей участников СВО				
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		Сентябрь	Директор, заместитель директора, советник директора по ВР	
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, советник директора по ВР	
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	

2.4. План мероприятий, направленных на повышение функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Нормативно-правовое обеспечение		

Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора , руководители методобъединений
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация методического семинара «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Заместитель директора
Подготовка педагогов		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Советник директора по ВР, классные руководители
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь—март	Руководители методобъединений, заместитель директора
Организация участия в муниципальном конкурсе «Класс функциональной грамотности»	Март	Заместитель директора
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Составление графика контрольных работ на I и II полугодие	Сентябрь,	Руководители методобъединений

	декабрь	
Организация участия учащихся 6-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (уч.година сайте РЭШ)	Октябрь-декабрь	Заместитель директора, руководители ШМО
Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь—апрель	Руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь	Заместитель директора
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Ноябрь-декабрь	Директор, заместитель директора

2.5. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	Нормативное и ресурсное обеспечение		
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026-2027учебном году на совещаниях при директоре; на методических совещаниях;на классных часах, родительских собраниях	Октябрь-май	Заместитель директора, классные
2	Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До октября	Ответственный за сайт, заместитель директора
3	Информирование учащихся о сроках проведения ГИА-9, 11, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9, 11	до 1 февраля 2026	заместитель директора, ответственный за сайт
4	Проведение итогового собеседования по русскому языку для учащихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий	заместитель директора
5	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Заместитель директора

6	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ; ЕГЭ	в течение года	Заместители директора, руководители ШМО, кл.руководитель 9 класса, 11 кл.
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2025-2026 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2026/2027 год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026-2027 году	Октябрь	Руководители ШМО заместитель директора
2	Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь- май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: утверждение выбора учащимися экзаменов государственной итоговой аттестации о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2026-2027г;	Май, июнь, август	Заместитель директора
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов.	Ноябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора
4	Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора

6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора
7	Подача заявлений учащихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместитель директора
8	Подготовка списка учащихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	Январь	Заместитель директора
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	Май, июнь	Заместитель директор, классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	Июнь	Заместитель директора
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов	Октябрь, март	Заместитель директора
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.	в течение года	Заместитель директора
3	Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; подготовка учащихся к итоговой аттестации, проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Заместители директора, классные руководители, психологи
4	Информирование учащихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	Ноябрь-май	Заместитель директора
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2026-2027учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	Директор, заместитель директора

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательнойдеятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качестваобразования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы идополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении инаграждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

Дата	Тематика	Ответственные
Август	Тема. «Стратегия-2036 и новые ФГОС: проектируем образовательную среду школы будущего» 1. Анализ результатов деятельности школы за 2025–2026 учебный год.. 2. Анализ качества образования и определение проблемных зон. 3. Утверждение учебного плана, календарного учебного графика. 4. Утверждение плана воспитательной работы и календарного плана воспитательных мероприятий. 5. Рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов. 6. О проведении тарификации на 2026-2027 учебный год. 7. Утверждение перечня учебников на 2026/27учебный год.	Заместитель директора

Октябрь	Тема: «Современный урок как инструмент достижения образовательных результатов» 1. Современные требования к уроку в условиях обновления образования. Заместитель директора. 2. Формирование функциональной грамотности учащихся на уроках. Руководитель ШМО. 3. Тактики использования цифровых ресурсов и нейросетей в работе учителя. Творческая группа педагогов. 4. Представление успешных педагогических практик. Учителя-предметники. 5. Обсуждение и выработка единых подходов к организации современного урока 6. Подведение итогов 1 четверти 7. Адаптация учащихся 1,5, 10-х классов. 8. Рассмотрение результатов Всеобуча	Заместитель директора
Ноябрь	Тема: «Профилактика учебной неуспешности учащихся» 1. Причины учебной неуспешности школьников. Педагог-психолог. 2. Организация индивидуального сопровождения учащихся группы риска. Социальный педагог. 3. Эффективные практики работы с низкомотивированными учащимися. Классные руководители. 4. Утверждение комплекса мер по повышению качества знаний.	Заместитель директора Руководители МО Советник директора по ВР Педагог-психолог
Декабрь	Тема: «Итоги первого полугодия: анализ качества образования, воспитательная работа и планирование на второе полугодие» 1. Анализ качества образования за I полугодие. **З**аместитель директора. 2. Анализ воспитательной работы за I полугодие Советник директора по ВР 3. Развитие школьного самоуправления и детских инициатив. Педагог -организатор	Заместитель директора

Март	Тема: «Искусственный интеллект и цифровая трансформация образования» 1. Возможности искусственного интеллекта в деятельности педагога. 2. Использование нейросетей для подготовки учебных материалов. 3. Риски применения ИИ в образовательном процессе. 4. Практический мастер-класс по использованию ИИ-сервисов. 5. Рассмотрение результатов Всеобуча. 6. Итоги 3 четверти. 7.Отчет о самообследовании 8. Подготовка в проведению ВПР-2027	Заместитель директора
Май	Итоги учебного года и задачи на новый учебный год. . О допуске учащихся к итоговой аттестации. . О переводе учащихся 1-8, 10 классов. . О награждении учащихся похвальными листами «За особые успехи в учении» . О кандидатуре на получение стипендии Госсовета Республики Крым одаренным обучающимся 10-11 классов в 2027-2028 уч.году . О кандидатуре на получение муниципальной стипендии Республики Крым одаренным обучающимся в 2027-2028 уч.году . О летней оздоровительной работе.	Заместитель директора
Июнь	Об отчислении обучающихся 9 класса и выдаче аттестатов об основном общем образовании. Об отчислении обучающихся 11 класса и выдаче аттестатов о среднем общем образовании	Заместитель директора

3.1.1. Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения
1.	1. О готовности школы к новому учебному году.	август
	О готовности кабинетов к новому учебному году.	
	О режиме работы в 2026/2027 учебном году.	
	Об укомплектованности библиотеки учебной и методическойлитературой.	
	О готовности ФОС.	
2	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	

	Ведение электронного журнала.	сентябрь
	Ведение электронного журнала факультативных курсов, журналов индивидуального обучения.	
	Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.	
	Правильность и своевременность оформления личных дел.	
3	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. Создание условий успешной адаптации	октябрь
	План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников	
	Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля	
4	Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ	
	Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.	
	Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.(по итогам)	декабрь
5	Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.	январь
	Соблюдение единого орфографического режима оформления электронного журнала.	
6	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-11 классах	
	Итоги контроля качества усвоенияучебныхпрограмм. Повышение качества образования путѐм выявления и поддержки детской одарѐнности.	февраль
	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса	
6	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников.	апрель
7	Проект учебного плана на 2026-2027учебный год	
	Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы.	Май
8	Изучение запроса учащихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10	Май

3.1.2. Совещания при заместителе директора

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2026-2027 учебном году	Зам. директора
2.		Требования к ведению школьной документации	Зам. директора
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2026-2027уч. г. введение предмета «Труд (технология)», «ОБЗР», обновление рабочих	Зам. директора

4	Октябрь	Адаптация учащихся 1,5 , 10 классов в новых условиях	Зам. директора кл.руководитель
5.		Посещаемость учебных занятий 1-11 кл, выполнение всеобуча	Зам. директора
6		Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с	
7	Октябрь	Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (электронного журнала, личных дел, журналов учета успеваемости	Зам. директора
8		Выполнение программного материала за 1 четверть	Руководители ШМО
9	ноябрь	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 кл класса.	Учителя - предметники
10	Декабрь	Итоги промежуточной аттестации учащихся, качество обученности по	Руководители ШМО
11		Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие	Руководители ШМО
12	Январь	Оформление и ведение школьной документации	Зам. директора
13	Февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- класса.	
14		Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана	Зам. директора
16		Итоги выполнения всеобуча	Зам. директора
17		Итоги тренировочных контрольных работ в 9 классе.	Зам. директора
18	Май	Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	Зам. директора
19		Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах, ФГОС СОО в 10-11 кл. и ФООП.	
20		Анализ методической работы за 2026/2027 учебный год. Планирование МР на 2027-2028 учебный год.	

3.2. Деятельность методического совета школы

Тема: Управление профессионально - личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях ФГОС.
Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС.
Задачи:
Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей
Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)
Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в

инновационной деятельности
Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

3.2.1. План проведения методических советов

Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
Заседание №1 1.Утверждение плана работы на текущий учебный год 2. Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3. Участие педагогов в конкурсах; 4. анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ.	Сентябрь	Зам директора
Заседание №2 1.Анализ работы за 1 четверть 2.Итоги школьного тура предметных олимпиад 3.Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации.	ноябрь	Зам. директора
Заседание № 3 1)Работа поразвитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам; 2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла Анализ результатов аттестации за первое полугодие	январь	Зам. директора
Заседание № 4 1.Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. 2.Анализ работы школы за 3-ю четверть, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти) 3.О подготовке к итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости.	март	Зам. директора
Заседание № 5 1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов. 2. Анализ выполнения ВПР	май	Руководители ШМО

3.3.Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.

Задача: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии учащихся.

Сроки проведения	Тематика мероприятий	Ответственный
Предметные недели		
Декабрь	«Неделя правовых знаний» Предметы: обществознание и право	Учителя обществознания
Февраль	Неделя предметов физической культуры и ОБЖ	Учителя предметики
Март	Неделя истории и духовно-нравственной культуры оссии» Предметы: история	Учителя предметики
Апрель	«Неделя искусств и ремесла» Предметы: ИЗО, музыка, труд	Учителя –предметники, учителя
Работа методических объединений		
Август- сентябрь 2026 г.	Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя	Зам. директора Руководители ШМО
Август- сентябрь	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА	Зам.директора
Сентябрь- октябрь 2026 г.	Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным неделям.	Руководители ШМО
В течение года	Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.	Руководители ШМО
Май - июнь	Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2026- 2027г.	Зам.директора

3.4. Аттестация педагогических и непедагогических работников

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

3.5. Повышение квалификации педагогических работников

№ п/п	*ФИО*	*Наименование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (кол-во часов)*	*Сроки*
1.	Абилева Севиля Серверовна	«Формирование гибких навыков (Soft skills) на уроках английского языка: методы и практики современного учителя»	Апрель
2.	Аединова Лиля Джемалитдиновна	«Проектирование современного урока в начальной школе» (36ч)	Апрель
3.	Бикирова Зера Абкеримовна	«Развитие когнитивных компетенций обучающихся через групповые формы работы на уроке английского языка» (18ч)	Ноябрь
4.	Бикирова Зера Абкеримовна	«ВПР по английскому языку как инструмент повышения качества образования: анализ, подготовка, управление результатами» (36ч)	Март
5.	Аединова Лиля Джемалитдиновна	«Теория и методика преподавания предметной области «Основы религиозных культур и светской этики» (36ч)	Февраль
6.	Аджигазиева Зарема Рустемовна	«Теория и методика преподавания предметной области «Основы религиозных культур и светской этики» (36ч)	Май
7.	Муслединова Эльвира Амзаевна	«Преподавание предмета «Математика» в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями обновленных ФГОС» (72ч)	Октябрь
8.	Решитов Дилявер Энверович	«Преподавание предмета «Физическая культура» в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями обновленных ФГОС» (72ч)	Январь
9.	Решитова Алиме Маметовна	«Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в условиях обновления содержания школьного образования» (72ч)	Февраль
10.	Сейтжалилова Зарема Абдурамановна	«Особенности организации образовательного процесса в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС НОО» (72ч)	Март

РАЗДЕЛ 4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.
ЗАДАЧИ:
осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
мониторинг достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Направления оценки качества	Показатели оценки качества	Сроки проведе-ния	Ответственные	Исполнители	Выход	Отметкао Выполнении
1.Качество результатов	**1.1.Предметные результаты обучения**					
	Уровень учебных достижений по классам по результатам 1 четверти	Октябрь	Заместитель директора	Классные руководители	Приказ	
	Уровень учебных достижений по классу по результатам 2 четверти	Декабрь	Заместитель директора	Классные руководители	Приказ	
	Уровень учебных достижений по классу по результатам 3четверти	Март	Заместитель директора	Классные руководители	Приказ	
	Уровень учебных предметных достижений по итогам учебного года	Май	Заместители директора	Учителя-предметники	Приказ	

	Результаты административных контрольных работ:					
	стартовый (входной) - определяется степень устойчивости знаний обучающихся, выясняются причины потери знаний за летний период и намечаются меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет	Сентябрь	Заместитель директора	Учителя-предметники	приказ	
	Промежуточный (тематический, полугодовой) отслеживается динамика обученности обучающихся, корректируетсядеятельность учителя и учеников для предупреждения неуспеваемости	Декабрь	Заместитель директора	Учителя-предметники	приказ	
	итоговый (годовой) - определяется уровень сформированности знаний, умений и навыков при переходе учащихся в следующий класс, прогнозируется результативность дальнейшего обучения обучающихся, выявляются недостатки в работе, планировании внутришкольного контроля наследующий учебный год по предметам и классам, покоторым получены неудовлетворительные результаты	Май	Заместитель директора	Учителя-предметники	приказ	
	Результаты внешних оценочных процедур:					
	Всероссийские проверочные работы 4-8, 10 классы	Апрель-май 2026г	Заместитель директора	Мустафаева А.А.	Анализ, справка	

	ГИА -9 (ОГЭ, ГВЭ)	Май – июнь 2027	Заместитель директора	Муслединова Э.А.	Анализ, справка	
	ГИА – 11 (ЕГЭ)	Май – июнь 2027	Заместитель директора	Муслединова Э.А.	Анализ, справка	
	1.3.Личностные результаты					
	Доля (%) отличников по уровням образования и по школе в целом.	Конец четверти, полугодия, учебного года	Заместитель директора	Заместитель директора	Сводная таблица, анализ	
	Доля(%) хорошистов по уровням образования и по школе в целом.					
	Доля(%) неуспевающих поуровням образования и по школе в целом.					
	Доля(%) обучающихся, оставленных на повторный курс обучения.	Конец четверти, полугодия, учебного года	Заместитель директора	Заместитель директора	Сводная таблица, анализ	
	Доля (%)обучающихся,получивших Похвальный лист по итогам учебного года.					
	Доля (%)выпускников 9-х и 11-х классов, получивших:документ об образовании особого образца.					
	Доля (%) выпускников 11-х классов, получивших медаль заособые успехи в обучении.					
	Распределение выпускников 9-х классов: ✓ 10 класс нашей школы	август	Заместитель директора	Заместитель директора	Сводная таблица, анализ	
	1.4.Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах					

	Доля(%) учащихся,принявших участие в предметных олимпиадах разного уровня.	В конце года	Заместитель директора	Заместитель директора	Сводная таблица	
	Доля (%) учащихся, победителей и призеров, предметных олимпиад разного уровня.					
	Доля(%) учащихся, принявших участие в конкурсах разного уровня.					
	Доля(%)учащихся, победителей и призеров, конкурсов разного уровня.					
	Доля(%) учащихся,принявших участие в соревнованиях разного уровня.					
	Доля (%) учащихся, победителей и призеров, соревнований разногоуровня.					
	1.5.Здоровье обучающихся					
	Распределение обучающихся поуровню физического развития, группам здоровья, группам физической культуры	Сентябрь	Классные руководители	Классные руководители	Приказ	
	1.6.Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов					
	Анкетирование «Удовлетворенность родителейкачеством образовательных результатов»	январь	Директор	Классные руководители 1-11-х классов	Результаты анкетирования	
2. КАЧЕСТВО УСЛОВИИ ОБЕСПЕЧИ-ВАЮЩИХ ОБРАЗОВА-ТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.	**2.1.Охват обучающихся образовательным процессом**					
	Количество учащихся в школе (отчет ОО-1)	сентябрь	Директор	Эмирвелиев С.Х..	Отчет ОШ	
	Количество учащихся поклассам	ежемесячно	Секретарь	Ушакова Е.В.	Титульный список	
	Движение учащихся	ежемесячно	Секретарь	Ушакова Е.В.	Титуальный список	

	Социальный паспорт школы	сентябрь	Советник по ВР	Советник по ВР Классные руководители1-11 классов	Таблица	
	Количество учащихся с ОВЗ	сентябрь	Заместитель директора	Классные руководители 1-11 классов	Таблица	
	Количество учащихся на дому (коррекционный класс)	Сентябрь, коррекция в течение год	Заместитель директора	Заместитель директора	Приказы	
	Занятость учащихся во внеурочной деятельности, дополнительном образовании	Август - сентябрь, коррекция в течение год	Заместитель директора	Заместитель директора , Классные руководители	Приказы	
	Количество кружков в школе различной направленности	Сентябрь	Заместитель директора	Заместитель директора	Приказы	
	Анализ работы руководителей кружков	Январь	Заместитель директора	Заместитель директора	Аналитическая справка	
	2.2.Кадровое обеспечение					
	Уровень кадрового обеспечения.	Начало учебного года	Директор	Эмирвелиев С.Х.	Список педагогических работников	
	Количество учителей, работающих в школе. Квалификационные категории педагогов.					
	Повышение квалификации педагогических кадров.	Начало учебного года	Заместитель директора.	Заместитель директора	Заявка на курсовую переподготовку	
	Аттестация педагогических работников	В течение учебного года	Заместитель директора.	Заместитель директора	План аттестации	

	Участие в профессиональных конкурсах и представление ППО	В течение учебного года	Заместитель директора.	Заместитель директора, руководителиМО	Материалы ШМО	
	Представление инновационных и современных методик в работе	1 раз в полугодие	Заместитель директора	Заместитель директора руководители МО	Материалы ШМО	
	2.3.Материально- техническое обеспечение					
	Библиотечный фонд	Август	Заместитель директора	Заведующий библиотекой	Таблицы, отчеты	
	Технические средства обучения	В течение года	Директор.	Руководители МО, учителя-предметники	Заявки на ТСО	
	Учебное оборудование	В течение года	Директор	Руководители МО, учителя-предметники	Заявки на оборудование и наглядные материалы	
	3.1.Качество реализации учебных планов и рабочих программ по учебным предметам					
3. КАЧЕСТВО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	Полнота реализации учебных планов и рабочих программ поучебным предметам.	1 раз в четверть, полугодие	Заместитель директора.	Заместитель директора	Приказ, собеседование с учителями	
	Качество уроков					
	Удовлетворенность ученикамии их родителями уроками в образовательной организации	Май	Заместитель директора	Классные руководители 1-11-х классов	Результаты анкетирования	
	Самообследование деятельности школы	Март- Апрель	Администрация школы	Рабочая группа	Материалы само-обследован	

					ия	
4.КАЧЕСТВО ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	Уровень развития первичных детских коллективов	Июнь	Советник по ВР	Советник по ВР Педагог-психолог, Классные руководители 1-11-х классов	Таблицы	
	Посещаемость , успеваемостьучащихся, состоящих на ВШУ	В течение года	Заместитель директора	Классные руководители	Справка	
	Организация работы содаренными детьми	В течениегода	Заместитель директора	Заместитель директора Руководители МО	Приказы	
	Изучение степени удовлетворенности родителейработой образовательного учреждения	Май	Заместитель директора	Педагог-психолог, классные руководители	Мониторинг, таблицы	

План внутришкольного контроля на 2026-2027 учебный год.

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля	Отметка о выполнении
Август						
Рабочие программы по учебным предметам, по предметам дополнительного образования, внеурочной	Соблюдение учителями требований к составлению и содержанию рабочих программ	Рабочие программы	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Совещание	
Планы воспитательной работы.	Соблюдение учителями требований к составлению и содержанию планов воспитательной работы	Планы воспитательной работы	Анализ документации	Советник по ВР	Совещание	
Комплектование 1, 10 классов. Корректировка списков обучающихся по классам	Соблюдение установленных правил приема учащихся в 1-е и 10-е классы	Личные дела учащихся 1-х и 10-х классов.	Анализ документации	Ушакова Е.В. Муслединова Э.А.	Совещание	
Проверка личных дел учащихся: «Соблюдение единых требований при оформлении личных дел»	Соблюдение единых требований при оформлении личных дел	Личные дела учащихся 1-11-х классов.	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Совещание	
Сентябрь						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						

Изучение состояния условий обучения и адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов. Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Соблюдение выполнения требования по преемственности	Методическая грамотность учителей работающих в 1,5,10 классах; готовность обучающихся к обучению	Посещение уроков, анкетирование, стартовая диагностика	Муслединова Э.А.	Круглый стол	
Уровень знаний учащихся программного материала (входной контроль)	Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль)	1,5,6 (обществ), 7 (физика, информ), 8 (химия, ОБЗР), 10 классы.	Проведение контрольных работ	Учителя-предметники, руководители ШМО.	Совещание при зам.директора	
Комплектование ГПД. Организация режима работы.	Соблюдение выполнения положения по организации ГПД	Списки учащихся, режим дня, ведение журналов	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Приказ	
Составление графика оценочных процедур	Контроль уровня освоения учащимися учебного материала	Знания учащихся по учебным предметам	Проведение контрольных работ	Учителя-предметники, руководители ШМО.	Совещание при зам.директоре	
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение электронного журнала (1-11-х классов). «Ведение, своевременность, заполнение тематического планирования, д/з»	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Приказ	
Проверка рабочих программ и календарно-тематического планирования по предметам; внеурочной деятельности.	Соблюдение учителями требований к составлению и содержанию рабочих программ и КТП	Рабочие программы, КТП	Анализ документации	Муслединова Э.А. Педагог-организатор	Совещание	
Октябрь						

Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Успеваемость учащихся по итогам I четверти. Накопляемость отметок по предметам.	Текущая аттестация учащихся по итогам I четверти.	Корректировка процесса обучения	Анализ успеваемости	Муслединова Э.А..	Статистический мониторинг	
Отслеживание прохождения программ по предметам учащимися, обучающимися на дому	Соблюдение учителями выполнения АООП и КТП	АООП, КТП	Анализ документации, посещение уроков	Муслединова Э.А. Педагог-организатор	Совещание	
Классно-обобщающий контроль в 5-х классах.	Изучение системы работы предметников в данном классе: единство требований	Учащиеся 5-х классов	Посещение уроков, беседа с кл.рук., уч.-предметниками	Муслединова Э.А.	Справка	
Контроль за соблюдением требований ФГОС при проведении уроков вновь прибывшими учителями, молодыми специалистами.	Изучение уровня преподавания предмету	Вновь прибывшие учителя, молодые специалисты.	Собеседование. Проверка документации. Посещение учебных занятий.	Муслединова Э.А Руководители ШМО.	Справка	
Состояние информационно-разъяснительной работы по проведению ЕГЭ, ОГЭ.	Изучение состояния информационно-разъяснительной работы по проведению ЕГЭ, ОГЭ.	Классные руководители 9,11 классов	Проверка протоколов родительских собраний	Муслединова Э.А.	Заседание ШМО классных руководителе й	
Контроль за состоянием школьной документации						
Проверка ученических тетрадей по русскому языку. (5-9 кл.)	Соблюдение требований единого орфографического режима, объективность выставления отметок, систематичность проверки	Ученические тетради учащихся	Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями	Муслединова Э.А. Джалилова Л.Ш.	Справка, МО	

Ведение электронного журнала. (1-11-х классов). «Выполнение программ, своевременность и объективность выставления отметок за 1 четверть».	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Приказ	
Ноябрь						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Состояние преподавания предмета «Математика»	Изучение уровня преподавания и внеклассной работы по предметам	Учителя математики	Посещение уроков, собеседование, проведение контрольных работ	Муслединова Э.А.	Справка	
Контроль работы ГПД.	Изучение состояние работы ГПД	Ведение документации, реализация плана	Посещение занятий, собеседование	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О.	Справка	
Пробная ГИА в 9 классе по русскому языку и математике	Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации	Учащиеся 9,11-х классов	Анализ пробного экзамена	Муслединова Э.А. Руководители МО	Справка	
Апробация проведения итогового сочинения в 11 классе.	Проверка степени готовности обучающихся к написанию сочинения	Учащиеся 11 класса	Анализ пробного экзамена	Муслединова Э.А. Руководитель МО	Справка	

Классно-обобщающий контроль в 10-м классе	Изучение системы работы предметников в данном классе: единства требований; работы над речью учащихся; Развитие общеучебных навыков.	Учащиеся 10 класса	Посещение уроков, собеседование с кл.рук., уч.-предметниками	Муслединова Э.А.	Справка	
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение электронного журнала (1-11-х классов). «Динамика посещения обучающимися и их родителями ЭЖ».	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Приказ	
Декабрь						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Классно-обобщающий контроль в 8 классах	Изучение системы работы предметников в данном классе: единства требований; объективности оценивания.	Учителя предметники	Посещение уроков, собеседование	Муслединова Э.А..	Справка	
Профилактика неуспеваемости учащихся.	Предупреждение и преодоление учебной неуспеваемости учащихся	Учащиеся группы риска. Индивидуальные формы работы.	Посещение уроков,собеседование	Муслединова Э.А.	Совещание при зам.директоре	
Изучение навыков чтения как основы успешности обучения в начальной школе	Изучить формирование навыков смыслового чтения в начальной школе	Учителя начальной школы	Посещение уроков, собеседование,	Руководитель МО начальных классов.	Справка, МО	
Полугодовая диагностика по базовым предметам	Мониторинг достижений учащихся	Обучающие ся	Контрольные работы	Муслединова Э.А. Руководители МО	Справка, МО	
Контроль за состоянием школьной документации						

Проверка электронного журнала, рабочих программ по выполнению программ по итогам II четверти (I полугодия). «Система опроса на уроках, текущий и тематический учёт знаний, своевременность выставления отметок за к/р».	Проверить выполнение рабочих программ по содержанию и по количеству часов	Классные журналы 1-11 классов, рабочие программы	Анализ документации	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О. Руководители МО.	Приказ	
Ведение тетрадей по английскому языку	Анализ ведения школьной документации учащимися школы	Ученики школы 5-11 класс (выборочно)	Анализ документации	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО соц.-гуманит.цикла	Справка , МО	
Январь						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Изучение форм организации учебной деятельности учащихся на уроках «Обществознание»	Изучить формы организации учебной деятельности учащихся на уроках труда	Учитель обществознания	Посещение уроков, собеседование,	Муслединова Э.А.	Справка, МО	
Тематическая проверка 3-4 классов «Развитие речи на уроках русского языка».	Изучить формы организации учебной деятельности учащихся на уроках развития речи	Учителя 3-4 кл	Посещение уроков, собеседование,	Муслединова Э.А., руководитель ШМО начальных классов	МО	
Пробная ГИА в 11 классе по русскому языку и математике	Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ГИА и выработать меры по их ликвидации	Учащиеся 9,11-х классов	Анализ пробного экзамена	Муслединова Э.А. Руководители МО	Справка	

Классно-обобщающий контроль в 4 классах	Установление уровня образовательного процесса в 4 классах, выявление особенностей классного коллектива	Учащиеся 4 класса	Посещение уроков, собеседование с кл.рук., уч.-предметниками	Муслединова Э.А..	Справка	
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение электронного журнала (1-11-х классов)	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документации	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О.	Приказ	
Ведение тетрадей по математике в 5-7 кл.	Анализ ведения школьной документации учащимися школы	Ученики школы 5-7 класс (выборочно)	Анализ документации	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО естественно-математич.цикла	Приказ по итогам проверки	
Февраль						
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение тетрадей по русскому языку в начальной школе	Соблюдение единых требований орф. Режима, объективность оценивания	Тетради учащихся	Анализ документации	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО нач.классов	Справка, МО	
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Изучение состояния преподавания предметов «История», «География»	Изучение уровня преподавания и внеклассной работы по предмету	Учителя истории и географии	Посещение уроков, собеседование	Муслединова Э.А. Руководители ШМО	Справка, приказ	
Апробация ГИА по выбору в 9 классах	Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ГИА и выработать меры по их ликвидации	Учащиеся 9-х классов	Анализ пробного экзамена	Муслединова Э.А. Руководители МО	Справка	

Классно-обобщающий контроль во 2-х классах	Состояние учебной работы в классе	Учащиеся 2-х классов	Посещение уроков, собеседование	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО нач.классов	Совещание при завуче	
Классно-обобщающий контроль в 9-х классах.	Подготовка учащихся к ОГЭ.	Учителя - предметники Учащиеся 9-х классов	Посещение уроков, собеседование	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО нач.классов	Справка, приказ	
Март						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						
Изучение состояния преподавания предметов «Математика»	Изучение уровня преподавания и внеклассной работы по предмету	Учитель физики	Посещение уроков, собеседование, проведение контрольных работ	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО естественно-научного цикла	Справка	
Классно-обобщающий контроль в 6 классах	Установление уровня образовательного процесса в 6 классах, выявление особенностей классного коллектива	Учащиеся 6-х классов	Посещение уроков, собеседование с кл.рук., уч.-предметниками	Муслединова Э.А..	Справка	
Контроль за состоянием школьной документации						
Проверка электронного журнала, рабочих программ по выполнению программ по итогам III четверти. «Своевременность выставления отметок за к/р».	Проверить выполнение рабочих программ по содержанию и по количеству часов	Классные журналы 1-11 классов, рабочие программы	Анализ документации	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О. Руководители МО.	Приказ	
Апрель						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						

Изучение состояния преподавания предметов «Английский язык»	Изучение уровня преподавания	Учителя английского языка	Посещение уроков, собеседование, проведение контрольных работ	Муслединова Э.А. Руководитель ШМО Социально-гуманитарного цикла	Справка	
Проведение диагностических и тренировочных работ в формате ЕГЭ в 11 классе	Выявить проблемные «зоны» в подготовке учащихся к ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации	Учащиеся 11-класса	Анализ пробного экзамена	Муслединова Э.А. Руководители МО	Совещание при завуче	
Повышение квалификации учителей	Уточнение и корректировка списков учителей, обязанных и желающих повысить свою квалификацию	Учителя	Анализ перспективного плана курсовой подготовки	Муслединова Э.А.	Банк данных	
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение электронного журнала (1-11-х классов) «Соответствие записей в журнале календарно-тематическому планированию»	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Приказ	
Ведение тетрадей по математике в начальной школе	Соблюдение единых требований орф. Режима, объективность оценивания	Тетради учащихся	Анализ документации	Муслединова Э.А. Руководитель МО	Справка	
Май						
Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания образования						

Уровень сформированности личностных результатов	Определение уровня личностных результатов учащихся	1-8 классы	Мониторинг	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О.	Аналитическая справка	
Состояние личных дел учащихся	Соблюдение единых требований при оформлении личных дел	Личные дела учащихся 1-11-х классов.	Анализ документации	Муслединова Э.А.	Совещание	
Уровень предметных результатов обучающихся по итогам учебного года	Определение уровня предметных результатов учащихся	2-8 классы	Мониторинг	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О. классные руководители	Приказ	
Уровень усвоения метапредметных результатов обучения по итогам учебного года	Определение уровня метапредметных результатов учащихся	1-8 классы	Мониторинг	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О., классные руководители	Аналитическа я справка	
Мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся школы	Проанализировать результаты промежуточной аттестации учащихся школы	2- 11классы	Контрольные срезы	Муслединова Э.А. Руководители МО	Приказ	
Контроль за состоянием школьной документации						
Ведение электронного журнала. «Выполнение государственных программ, объективность выставления отметок» Мониторинг качества знаний уч-ся за 2025-2026 уч. год	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Классные журналы 1-11 классов	Анализ документов	Муслединова Э.А. Тохтарова С.О.	Приказ	

4.2. Внешняя оценка качества образования

План подготовки к ГИА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.Нормативно- правовое обеспечение				
1.	Формирование и пополнение пакета документов по нормативно- правовому обеспечению организации государственной итоговой аттестации	В течение года	Муслединова Э.А.	
2.	Информирование участников учебно- воспитательного процесса с нормативно- правовыми документами по государственной итоговой аттестации.	В течение года	Муслединова Э.А.	
2.Организационная деятельность				
1.	Издание приказа по образовательному учреждению об ответственных лицах за организацию государственной итоговой аттестации обучающихся и за ведение базы ГИА.	сентябрь	Муслединова Э.А.	
2.	Проведение инструктивно- методических совещений с учителями – предметниками и классными руководителями 9-х и 11-х классов.	Октябрь 2026, январь 2027	Муслединова Э.А.	
3.	Родительские собрания (9-11 классы): **Собрание №1** 1. Об особенностях ГИА в 2026/2027 учебном году. 2. Об официальных источниках информации о ГИА. **Собрание №2** 1.Об особенностях регистрации на ГИА в 2026/2027 учебном году. 2.Психологические особенности подготовки к ГИА **Собрание №3** 1. Итоговое собеседование по русскому языку. 2.О порядке подготовки и проведения ГИА	 октябрь декабрь февраль	Муслединова Э.А. Классный руководитель 9 класса	

	Собрание №4 3.Порядок подачи и рассмотрения апелляций на ГИА (виды апелляций, сроки и порядок подачи апелляций по процедурепроведения ГИА, о несогласии с выставленными баллами)	апрель		
	Собрание №5 О мерах административной ответственности, предусмотренных ч. 4 ст. 19.30Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования	май		
4.	Ознакомление выпускников, их родителей (законных представителей) с нормативными документами по ГИА	В течение года	Муслединова Э.А., Кл руководители	
5.	Индивидуальные и групповые консультации для учащихся 9 и 11 классов.	В течение года	Муслединова Э.А. учителя-предметники	
8.	Сбор письменных заявлений на итоговое сочинение и итоговое собеседование	Ноябрь 2026 Январь 2027	Муслединова Э.А.	
9.	Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Декабрь - февраль 2027	Муслединова Э.А.	
10.	Оформление раздела с материалами по вопросам ГИА на сайте школы и на стенде	В течение года	Муслединова Э.А.	
11.	Проведение педагогического совета по допуску обучающихся к государственной аттестации	Май 2027	Администрация	
12.	Оформление уведомлений на ГИА.	Май 2027	Муслединова Э.А.	
3.Методическое обеспечение				
1.	Участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров поГИА школьного, муниципального, регионального уровня	В течение года	Администрация	
2.	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ГИА, участие в «круглых» столах и т.п.	В течение года	Администрация	

3.	Осуществить использование Материалов Интернет-ресурсов по подготовке обучающихся к ГИА	В течение года	Учителя-предметники	
Контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации				
1.	Проведение тренировочных экзаменов:			
	Пробная ГИА по математике в 9 и 11 классе.	Октябрь 2026	Учителя- предметники	
	Пробная ГИА по русскомуязыку в 9 классе. Пробное итоговое сочинение по русскому языку в 11 классе	Ноябрь2026		
	Проведение апробации итогового собеседования в 9-х классах.	Декабрь 2026		
	Пробная ГИА по предметам по выбору в 9 классах.	Декабрь 2026		
	Пробная ГИА по предметам по русскому языку и математике в 9 классе.	Декабрь 2026		
	Пробная ГИА по русскому языку и математике в 11 классе.	Январь 2027		
	Пробная ГИА по предметам повыбору в 9 и 11 классе.	Март 2027		
	Пробная ГИА по математике и русскому языку в 9 и 11 классе.	Апрель 2027		
	Пробная ГИА по предметам по выбору в 9 классе.	Май 2027		
2.	Контроль за качеством проведения консультаций по подготовке к ГИА.	В течение года	Муслединова Э.А.	
3.	Классно- обобщающий контроль в 9-х классах.	Февраль 2027	Муслединова Э.А.	

Раздел 5. Воспитательная работа

5.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с учащимися	Сентябрь	Руководитель ШВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Организация работы внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместители директора , педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Педагог-организатор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Советник директора по ВР, педагог-организатор
Организация субботников	Апрель-май	Советник директора по ВР, педагог
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Советник директора по ВР, педагог
Проведение легкоатлетической эстафеты, посвященной к празднованию Дня Подебы	Май	Советник директора по ВР, педагог-организатор, учитель физической культуры
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора

Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок»	Май	Классные руководители 9, 11 классов , Советник директора по ВР, педагог-организатор
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9, 11 классов , Советник директора по ВР, педагог-организатор
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Советник директора по ВР, педагог-организатор
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Советник директора по ВР, педагог-организатор

5.2. Профилактическая работа с обучающимися

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

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	*Аналитическая справка*
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов	Январь–февраль	Директор	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
по профилактике деструктивного поведения			
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Советник по ВР, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, Советник по ВР	*Материалы, записи*
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Утверждённый документ*
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР	*Протокол*
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Социальный педагог, классные руководители	*План ИПР*
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Советник по ВР	*Материалы, записи*
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Советник по ВР	*Реестр*

5.2.1.Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

№ п/п	Дата	Содержание работы	Ответственный за исполнение
Сентябрь- октябрь 2026 г.			
1.	25.09.2026г.	**Заседание совета профилактики №1:** - анализ работы Совета профилактики за прошлый год; - обсуждение плана работы Совета профилактики на 2026-2027 учебный год; - собеседование с классными руководителями (корректировка социальных данных учащихся); - о ходе проведения Урок «Рейд»	Зам. директора Советник директора по ВР
2.	В 1 по 28 сентября 2026г.	Обновление и корректировка «банка данных», составление социального паспорта класса, школы.	классные руководители Советник директора по ВР
	В 1 по 28 сентября 2026г.	Информация классных руководителей о занятости обучающихся в свободное время, состоящих на всех видах учета (кружки учащихся, секции и тд.)	
Ноябрь- декабрь 2026 г.			
3.	С 1 по 31 октября 2026г.	- разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди учащихся; - профилактика вредных привычек и правонарушений; - выявление детей, склонных к правонарушениям; - выявление семей, оказавшихся в социально – опасном положении.	Педагог-организатор, классные руководители
4.	7.11.2026г	**Заседание совета профилактики №2:** - рассмотрение ходатайств классных руководителей о снятии или постановке на внутришкольный учет. - рассмотрение вопросов текущей успеваемости и поведении обучающихся.	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители
5.	С 1 по 31 октября 2026г.	Совместные рейды инспектора ПДН с представителями совета профилактики, классными руководителями, в семьи детей, состоящих на всех видах учета, пропускающих занятия по неуважительной причине.	Зам. директора Советник директора по ВР инспектор ПДН, классные руководители

6.	С 1 по 30 ноября 2026г.	Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений.	Советник директора по ВР
Январь – февраль 2027 г.			
7.	17.01.2027г.	**Заседание совета профилактики №3:** **-** рассмотрение вопросов текущей успеваемости и поведении учащихся; - обмен опытом классных руководителей по проблеме предотвращений нарушений дисциплины в классе и школе; - рассмотрение ходатайств классных руководителей о снятии или постановке на внутришкольный учет.	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители
8.	25.02.2027г.	**Заседание совета профилактики №4:** **-** о ходе «Рейд « Урок» в 2026-2027 уч. году; - Об эффективности работы по укреплению дисциплины и профилактики пропусков с учащимся, состоящими на ВШУ. Индивидуально-профилактическая работа по предупреждению правонарушений и преступлений с обучающимися класса. - О проведении профилактической работы с учащимися из «группы риска». - О проведении профилактической работы педагогом-психологом	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители, педагог-психолог
9	01.02.2027 по 28.02.2027г.	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера.	Советник директора по ВР классные руководители, педагог-психолог
Март -апрель 2027г.			
10	С 01.03.2027 по 30.03.2027	Встречи с родителями. Индивидуальные беседы о воспитании в семье. Рассмотрение персональных дел учащихся нарушителей дисциплины и пропускающих учебные занятия без уважительной причины	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители
11.	20.04.2027г	**Заседание совета профилактики №5 :** **-** о ходе операции «За здоровый образ жизни» в 2027г.; - предварительная информация о летней занятости	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители

		учащихся, состоящих различных видах учета, анкетирование учащихся; - рассмотрение вопросов текущей успеваемости и поведении учащихся; - рассмотрение ходатайств классных руководителей о снятии или постановке на внутришкольный учет.	
Май 2027г.			
12.	С 1 по 31 мая 2027г.	- помощь в трудоустройстве учащихся и организация летнего отдыха. - Сверка данных о количестве несовершеннолетних, состоящих на учёте в КДН и ПДН за истёкший учебный год.	Советник директора по ВР
13.	15.05.2027г.	**Заседание совета профилактики №6:** **-** анализ работы совета профилактики правонарушений за 2026-2027 учебный год. - составление плана совета профилактики на 2027-2028 учебный год.	Зам. директора Советник директора по ВР классные руководители

5.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучение государственной символики РФ		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора руководители методобъединений, педагоги
Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО»	Ноябрь	Советник директора по ВР
Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора руководители методобъединений, педагоги

Воспитательная работа		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	Советник директора по ВР классные руководители
Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Юнармия»	Сентябрь	Советник директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЗР
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ	Ноябрь	Советник директора по ВР, педагог-организатор классные руководители
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Советник директора по ВР, педагог-организатор классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Советник директора по ВР, педагог-организатор классные руководители
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Директор
Проведение школьных линеек с применением государственной символики РФ «Итоги мероприятий (спортивные соревнования, олимпиады, награждение и т.д.)	В течение года	Советник директора по ВР, педагог-организатор классные руководители
Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Советник директора по ВР, педагог-организатор классные руководители
Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Советник директора по ВР, педагог-организатор Учитель физкультуры

5.4. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества	Сентябрь-декабрь	Оргкомитет
Акция «Героям Беслана посвящаем»	Сентябрь	Классные руководители 1–11-х классов
Митинг «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма	Сентябрь	Советник директора по воспитанию, руководитель школьного ШВР
Участие в муниципальной акции «Своих не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	руководитель школьного ШВР
Торжественная линейка ко Дню народного единства	Ноябрь	Директор, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ШВР
Единый урок истории «Ни давности, ни забвения» ко Дню начала Нюрнбергского процесса	Ноябрь	руководитель школьного ШВР руководитель МО учителей истории и обществознания, советник директора по воспитанию
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года единства в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2026 года	Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы
Подвести итоги Года единства	Декабрь	руководитель школьного ШВР

5.5. Работа с родителями (законными представителями)

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Педагоги, заместитель директора

Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей	По мере необходимости	Педагоги, заместитель директора
Проведение Дней открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора
Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов	В течение года	Директор, педагоги
Организация анкетирования по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора педагоги

5.5.1. 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
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директорапо УВР, директор, педагог- психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора 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
5 класс: «Адаптация учащихся 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 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов, педагог- психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
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

5.6. Профориентация школьников

Наименование мероприятия	**Сроки проведения**	**Ответственный**
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05	Август	Директор, заместитель директора
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор,
Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора	Август	Заместитель директора
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора
Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора
Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп	Август	Заместитель директора
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету Труд (Технология) в 6–9-х классах уроков профориентационной	Август—сентябрь	Заместитель директора

направленности		
Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей учащихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог
Планирование профессиональных проб на базе техникума гидромелиорации и механизации сельского хозяйства Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского в п Советский, ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум» : подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание	Август—сентябрь	Советник директора по ВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Советник директора по ВР
Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума	Сентябрь	Заместитель директора

РАЗДЕЛ 6. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения,классных руководителей по профилактике ипредупреждению травматизма и несчастныхслучаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, медсестра
2	Информирование родителей по профилактике ипредупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители,
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техникибезопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии,физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами

5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведениимассовых мероприятий	В течение года	Директор
6	Определение уровня физического развития ифизической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
7	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровьеучеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Октябрь	Заместитель директора
8	Составление плана физкультурно- оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Учитель физкультуры
9	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
10	Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и ихликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах,в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского травматизма,противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиямпри угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители
11	Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебныхкабинетах, спортзале; учета проведения вводного инструктажа дляучащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Пыртя И.И.
12	Организовать работу школьной столовой	август	Директор
13	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Классные руководители

15	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Пыртя И.И.

РАЗДЕЛ 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор, завхоз
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам.директора, заведующий библиотекой
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
Мониторинг выявления затруднений в организациипрофессиональной деятельности педагогов	В течении года	Заместитель директора
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО сучетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администрация

Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО иподготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора

7.2. Хозяйственная деятельность и безопасность

7.2.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

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

Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Заместитель директора, заведующий хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; вывоз на водотведение	Ноябрь	директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующий хозяйством
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

7.2.2. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Акт, запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «112»)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Договор*
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Завхоз, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Утверждённый документ*
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	*Договор*
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Закупить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Паспорт безопасности*

7.2.3. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Директор	*Акт, запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Директор	*Аналитическая справка*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений	Сентябрь	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов от горючих отложений	Октябрь	завхоз	*Запись о выполнении*
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Октябрь	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Проверить водоотдачу наружных и внутренних противопожарных водопроводов	Октябрь, апрель	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	завхоз	*Аналитическая справка*
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	завхоз	*Контракт, акт*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания и ручными электрическими фонарями	В течение года	завхоз	*Запись о выполнении*
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	директор, ответственные за кабинет	*Акт, запись о выполнении*
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	*Материалы, записи*
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за ПБ	*Материалы, записи*
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*

7.2.4. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			

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

1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	До 09.08	Кл. рук.,
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Заведующий хозяйством
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	4-я неделя	Заведующий хозяйством
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	4-я неделя	Учителя предметники
5	Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2026-2027 учебный год.	До 25.09.25	Заведующий хозяйством
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2026-2027 учебный год.	До 25.09.25	Заведующий хозяйством
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь апрель	Заведующий хозяйством

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МБОУ « Советская средняя школа №3 с крымскотатарским языком обучения» ознакомлен (а):

1.	Эмирвелиев С.Х.	
2.	Муслединова Э.А.	
3.	Сейтжалилова З.А.	
4.	Аджигазиева З.Р.	
5.	Аединова Л.Д.	
6.	Шестакова Л.Э.	
7.	Халилова И.М.	
8.	Османова М.Н.	
9.	Асанова Л.А.	
10.	Решитова Л.И.	
11.	Алиева Л.Н.	
12.	Ахмедова Л.И.	
13.	Решитова А.М.	
14.	Тохтарова С.О.	
15.	Асанова Ф.Р.	
16.	Насурлаева Л.Ф.	
17.	Решитова М.М.	
18.	Джалилова Л.Ш.	
19.	Мемедеминова Н.Э.	
20.	Османова С.С.	
21.	Бикирова З.А.	
22.	Абилева С.С.	
23.	Топчи А.И.	
24.	Аджикелямова З.Б.	
25.	Хурсеитова А.З.	
26.	Решитов Д.Э.	
27.	Гафарова Э.И.	
28.	Мустафаева А.А.	
29.	Абдуллаева Д.И.	
30.		
31.		
32.		