

<p><b>ОДОБРЕНО</b> решением педагогического совета школы протокол № 1 от 28.08.2025г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Советом школы протокол № от 28.08.2025г. Председатель Совета школы</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ «Дмитровская СШ» Л.В. Коновалова Приказ № ____ - от 28.08.2025г.</p>
---	--	--

Коновалова Любовь  
Витальевна

Подписано цифровой подписью:  
Коновалова Любовь Витальевна  
Дата: 2025.10.17 13:18:14 +03'00'

# **ПЛАН РАБОТЫ**

## *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым на 2025/2026 учебный*

**с.Дмитровка, 2025**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

**Анализ работы МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым за 2024/2024 учебный год**

## **Пояснительная записка**

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

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

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

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

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

- 3.1. Организация деятельности
- 3.2. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.3. Внутришкольный контроль
- 3.4. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.5. Деятельность педагогического совета школы
- 3.6. Работа с педагогическими кадрами
- 3.7. Нормотворчество
- 3.8. Цифровизация

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

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Закупка и содержание материально-технической базы

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД:** □

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

## **Задачи на 2025– 2026 учебный год**

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).
2. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР – национальная система учительского роста).
4. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
6. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
7. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения</b>			
1	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—май	заместитель директора
2	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	директор школы, педагог-библиотекарь
3	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—март	заместитель директора
4	Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора
5	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора
6	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора
7	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора
8	Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора
9	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора
10	Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора

11	Назначить классных руководителей	август	директор
12	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора
13	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора
14	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора
15	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора
17	Организовать прием в 1-е классы	апрель–сентябрь	заместитель директора
18	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора
19	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора, педагоги
20	Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
21	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора

#### Кадровое обеспечение

1	Анализ кадрового обеспечения обновленного ФГОС	Август	Администрация школы
2	Реализация ежегодного плана-	В течение года	Заместитель директора

	графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП		по УВР, директор школы
3	Организация повышения квалификации учителей, в том числе предметов «Труд (технология)» и «ОБЗР»	В течение года	Заместитель директора
4	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового обновленного ФГОС	В течение года	Заместитель директора
5	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам обновленного ФГОС	В течение года	Заместитель директора

#### **Материально-техническое обеспечение**

1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по	В течение года	Заместитель директора, педагоги

	требованиям ФГОС-2021		
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора
<b>Профилязация и профориентация</b>			
1	Профессионально-ориентированная диагностика обучающихся 10 класса	Сентябрь	Педагог-психолог, классный руководитель 10 класса
2	Совещание при директоре по результатам адаптации обучающихся 10 класса	Октябрь	Заместитель директора, педагоги, классный руководитель 10 класса
3	Организация мероприятий по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора
4	Контроль за преподаванием курса «Россия – мои горизонты» и реализацией проекта «Билет в будущее»	В течение года	Директор, заместитель директора
<b>Управление образовательными результатами</b>			
1	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора
2	Мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь - апрель	Заместитель директора
3	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11 класса	Декабрь - апрель	Заместитель директора, руководители ШМО

### 1.1.2. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	заместитель директора по УР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного

		образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники

2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора
2	Издание приказа о работе с одаренными детьми.	Сентябрь	Директор школы
3	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
4	Консультационные предварительные слушания научно-исследовательских работ.	Октябрь	Руководители МО Учителя-предметники
5	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ МАН «Искатель».	До 01 ноября	Руководители МО
6	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ «Я-исследователь».	Ноябрь	Руководители МО
7	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь	Заместитель директора. руководители МО
8	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ «Шаг в науку».	Январь	Педагоги начальных классов
9	Изучение и обмен опытом системы ведения «портфолио», учитывающей достижения учащихся в различных сферах учебной деятельности и	В течение года	Классные руководители.

	дополнительного образования.		
10	Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь-февраль	Заместитель директора., учителя-предметники
11	Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: -русский язык- «Русский медвежонок» -математика - «Кенгуру-математика для всех» -литература, история, МХК - «Золотое руно» -английский язык- «Британский бульдог» - информатика «КИТ» -естественные науки «ЧИП»	В течение года	Руководители МО
12	Участие в научно-практических конференциях МАИ «Искатель» «Я-исследователь», «Шаг в науку»	Март	Заместитель директора, руководители МО
13	Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах.	В течение года	Руководители МО

#### Дополнительное образование

1	Комплектование кружков и секций	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	В течение года	Руководители кружков

#### Предупреждение неуспеваемости

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 и одаренных детей	В течение года	Учителя-предметники

3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащимися, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Заседание совета по профилактике правонарушений.	1 раз в четверть	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители

#### Работа по всеобучу

1	Проведение месячника по всеобучу	Сентябрь, февраль	Директор, заместитель директора, заместитель по АХЧ
2	Проведение ряда «Урок»	Сентябрь, февраль	Директор, заместитель директора
3	Организация учета детей школьного возраста, проживающих на территории сельского поселения.	до 04.09.2025	Заместитель директора
4	Комплектование 1-11 классов	до 31.08.2025	Директор
5	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 04.09.2025	Заместитель директора

6	Составление расписания занятий	до 02.09.2025	Заместитель директора
7	Комплектование кружков	до 04.09.2025	Администрация
8	Трудоустройство выпускников	В течение сентября	Заместитель директора
9	Работа с «трудными» детьми: а) создание группы профилактики; б) постановка на учет неблагополучных детей; в) контроль за «трудными» детьми (посещаемость, успеваемость, поведение), детьми «группы риска»	до 15.10.2025 2 раза в месяц в течение года	Директор, заместитель директора, классные руководители
10	Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков	В течение года	Заместитель директора
11	Контроль за посещаемостью учащимися занятий	В течение года	Классные руководители
12	Организация обучения на дому	Сентябрь	Директор
13	Охват учащихся горячим питанием	Сентябрь	Директор, ответственный за организацию питания
14	Контроль за качеством приготовления пищи, ее разнообразием	В течение года	Директор, заместитель директора
15	Планирование и регулярное проведение занятий по ПДД	В течение года	Педагог-организатор, учитель ОБЖ
16	Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	Октябрь-апрель	Педагог-организатор, учитель ОБЖ
17	Ведение журнала по ТБ, ознакомление учащихся, контроль за исполнением ТБ	В течение года	Директор, учителя-предметники
18	Организация работы с учащимися по ликвидации академической задолженности	В течение года	Заместитель директора
19	Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учащимися и их родителями	В течение года	Администрация, классные руководители
20	Определять порядок учета посещаемости учащихся:	В течение года	Классные руководители, медсестра

	а) ежедневный учет; б) учет по четвертям.		
21	Организация дежурства в школе: а) администрация; б) учащиеся и преподаватели	Сентябрь	Заместитель директора
22	Медосмотр учащихся один раз в год	По плану	Директор
23	Доведение результатов медосмотра до сведения родителей	Поп плану	Директор
24	Организация совместной работы по выявлению детей, уклоняющихся от обучения.	В течение года	Заместитель директора, педагог-психолог
25	Проводить работу с семьями - мигрантами	В течение года	Заместитель директора, педагог-психолог
26	Обследование многодетных и малоимущих семей, составление списков уч-ся из многодетных, опекунов, социально незащищенных, неблагополучных, неполных семей	Август - сентябрь	Классные руководители, педагог-психолог
27	Вести учет детей 5-7 летнего возраста, подлежащих приему в 1 класс на 2-3 года вперед	В течение года	Заместитель директора
28	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя, педагог-организатор, педагог-психолог
29	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в полугодие	Администрация
30	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Администрация
<b>Работа Совета школы</b>			
1	1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2023/2024 учебном году. 2. Организация образовательного	Август	Директор школы Зам. директора Председатель СШ

	процесса в 2024/2025 учебном году. Согласование локальных актов. 3. Организация школьного питания. 4. Утверждение изменений в составе СШ 5. Утверждение плана работы СШ на новый учебный год.		
2	1. Развитие материально-технической базы школы. 2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе. 3. Внеклассическая деятельность в школе. 4. Обеспечение Интернет-безопасности. 5. Защита персональных данных.	Ноябрь	Директор школы Зам. Директора Зам. директора по АХЧ
3	1. Результаты учебной работы за I полугодие 2024/2025 учебного года. 2. Развитие детских общественных объединений. 3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения. 4. Работа школьной столовой	Январь	Зам. директора
4	1. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, 11 класса 2. Профилактическая работа по ПДД. 3. Защита прав участников образовательного процесса.	Март	Зам. директора Психолог школы
5	1. Реализация Программы развития школы в 2024/2025 учебном году. 2. Подготовка школы к 2025/2026 учебному году. 3. Занятость обучающихся в летний период. 4. План работы Совета школы на 2024/2025 учебный год.	Май	Директор школы Зам. директора

#### Работа с молодыми специалистами

1	Проведение консультаций: - оформление журнала, ведение школьной документации; - изучение учебных программ, составление рабочих программ; - правила составления поурочных планов, технологических карт	Сентябрь	Заместитель директора, руководители ШМО, учителя-наставники
2	Посещение уроков молодых	В течение года	Заместитель

	специалистов		директора, руководители ШМО учителя-наставники
3	Изучение требований предъявляемых к уровню знаний и умений учащихся	Октябрь	Учителя-наставники
4	Проведение консультаций: - составление отчетов по итогам четверти; - планирование уроков, закрепления знаний; - организация работы со слабоуспевающими учащимися.	Ноябрь	Заместитель директора, учителя-наставники
5	Проведение консультаций: - анализ и самоанализ урока; - психологический аспект анализа урока; - планирование уроков обобщения и систематизации знаний учащихся.	Декабрь	Заместитель директора, учителя-наставники
6	Организация внеклассной работы по предмету	Январь	Заместитель директора, учителя-наставники
7	Проведение консультаций: - организация индивидуальной работы с различными категориями учащихся.	Март	Заместители директора, учителя-наставники
8	Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год	Май	Заместитель директора, учителя-наставники
<b>Работа по преемственности воспитания и обучения детей между дошкольным образованием и начальным образованием</b>			
1.Работа с кадрами	1. Изучение нормативно-правовых документов по преемственности ДОУ и СОШ.  2. Разработка и утверждение плана преемственности между ДОУ и СОШ.	Сентябрь	Заместитель директора, старший воспитатель

	3. Результаты успеваемости и адаптации детей к школе, решение проблем адаптационного периода.  4.Анализ взаимодействия ДУ и школы	Декабрь  Май	Педагог-психолог школы.  Заместитель директора, старший воспитатель
	5. Организация диагностики в ДУ. Обсуждение результатов диагностики выпускников ДОУ.	Апрель- май	Воспитатели, учителя
	6. Непосредственная образовательная деятельность в детском саду в подготовительной группе и уроки в первом классе	В течение года	Учителя, воспитатели
2.Работа с детьми	1. Знакомство со зданием школы. 2. Посещение торжественной линейки. 3. Посещение: -столовой; -спортивного зала; -актовый зал; - классов.	В течение года	Воспитатели, учитель
3.Работа с родителями	1. «Готовимся к школе вместе» (родительское собрание)	Декабрь	Учитель, воспитатели
	2.Как подготовить ребенка к школе (консультации)	В течение года	Учитель, воспитатели
	3.Встречи со специалистами и учителями школы.	В течение года	Учителя начальных классов, специалисты школы
	4.Подготовка детей к обучению в школе.	Май	Учителя Педагог-психолог

### 1.3. Научно-методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Педагог-организатор, классные руководители
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора

### 1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

**Цель:** непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

**Задачи:**

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
  - Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
  - Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
  - Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
  - Расширение и обновление информационной базы школы.

**Формы методической работы:**

Тематические педсоветы.

Методический совет.

Предметные и творческие объединения учителей.

Работа учителей по темам самообразования.

Открытые уроки.

Творческие отчеты.

Предметные недели.

Семинары.

Консультации по организации и проведению современного урока.

Организация работы с одаренными детьми.

Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока.

Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

**План методической работы на 2025/26 учебный год**

<i><b>Формы и виды деятельности</b></i>	<i><b>Содержание деятельности</b></i>	<i><b>Ответственный</b></i>	<i><b>Итоги</b></i>
<b>АВГУСТ</b>			
<b>Работа педагогического совета</b>	<b>Педагогический совет:</b> 1.Анализ работы школы за 2024/2025 учебный год. Задачи школы на 2025/2026 учебный год. 2.Утверждение годового плана работы школы на 2025/2026 учебный год. 3.Утверждение календарного учебного графика на	Коновалова Л.В., руководители ШМО	Решение педагогического совета

	<p>2025/2026 учебный год.</p> <p>4. Утверждение учебного плана МБОУ «Дмитровская СШ» на 2025/2026 учебный год.</p> <p>5. Утверждение рабочих программ по предметам, курсам по выбору, внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p> <p>6. Утверждение учебных планов обучающихся на дому</p> <p>8. О переводе обучающихся на заочную и индивидуальную формы обучения (по надобности).</p>		
<b>Работа методического совета</b>	<p><b>Заседание1.</b></p> <p>1. Утверждение плана методической работы школы на 2024/2025 учебный год.</p> <p>2. Рассмотрение плана работы методических объединений.</p> <p>3. Утверждение графика и требований к проведению предметных недель.</p> <p>4. Проведении стартовой диагностики по основным общеобразовательным предметам.</p> <p>5.Участие в конкурсах педагогического мастерства педагогов в 2024/2025 учебном году.</p>	Маслова О.А., Руководители школьных МО	Решение методического совета
<b>Работа с руководителями ШМО</b>	<p><b>Заседание 1.</b></p> <p>1 .Рассмотрение плана работы МО на новый учебный год.</p> <p>2.Об особенностях преподавания предметов в 2024/2025 учебном году.</p> <p>3. Изучение требований инструкции о ведении деловой документации в МБОУ «Дмитровская СШ».</p> <p>4.Рассмотрение и обсуждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, факультативам.</p>	Коновалова Л.В. Руководители школьных МО	План работы МО
<b>Курсовая</b>	1. Согласование вопросов	Коновалова Л.В.	График

<b>подготовка и аттестация педагогических работников</b>	повышения квалификации 2.Знакомство аттестующихся учителей с нормативными документами по проведению аттестации.		курсовой переподготовки График аттестации
--	--	--	--

### СЕНТЯБРЬ

<b>Работа методического совета</b>	<b>Совещание</b> 1.Слагаемые успешного педагогического портрета. 2.О проведении школьного этапа Всероссийских олимпиад.	Коновалова Л.В Руководители школьных МО	Создание рабочей группы
<b>Работа с руководителями ШМО</b>	<b>Совещание</b> 1 .Преемственность в обучении учащихся 1, 5, 10 классов. 2.О проведении школьного этапа Всероссийских олимпиад. 3.Утверждение тем по самообразованию. 3.Утверждение графика открытых уроков в рамках МО. <b>4.Неделя здоровья.</b> <b>5. Проведение стартовой диагностики по учебным предметам.</b>	Коновалова Л.В	Собеседование
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	1. Посещение уроков учителей по плану внутришкольного контроля	Коновалова Л.В	Материалы по итогам контроля

### ОКТЯБРЬ

<b>Работа методического совета</b>	<b>Совещание</b> 1. Подготовка к педагогическому совету. 2. Подготовка к конкурсу «Учитель года-2025».	Коновалова Л.В.	Создание рабочей группы
<b>Работа школьных методических объединений</b>	1.Участие в муниципальном этапе олимпиад школьников. <b>2. Неделя начальных классов</b>	Руководители МО	Участие в школьном этапе олимпиады

<b>Работа с одаренными детьми</b>	1.Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад. 2.Актуализация школьного банка данных одаренных детей. 3. Консультационные предварительные слушания научно-исследовательских работ.	Коновалова Л.В., Руководители МО	Приказ Банк данных Консультации
-----------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------

### НОЯБРЬ

<b>Работа педагогического совета</b>	<b>Педагогический совет</b> <b>1. «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»</b> 2.О постановке (снятии) на внутришкольный контроль обучающихся школы.	Коновалова Л.В., руководители ШМО	Решение педагогическог о совета
<b>Работа методического совета</b>	<b>Заседание2.</b> 1.Основные показатели внутренней системы оценки качества образования. 2.Об итогах школьного этапа предметных олимпиад. 3. Об итогах успеваемости за 1 четверть.	Коновалова Л.В Руководители МО	Решение методсовета
<b>Работа школьных методических объединений</b>	<b>Заседание2.</b> 1.Результаты освоения обучающимися ООП и система внутренней оценки качества образования. 2.О подготовке обучающихся к участию в муниципальном этапе олимпиад. 3.Изучение демоверсий, кодификаторов для проведения ГИА в 2025 году. <b>4.Неделя психологии</b> <b>5.Неделя эстетического цикла</b>	Руководители МО	Решение заседания МО

### ДЕКАБРЬ

<b>Работа педагогического совета</b>	1.Об итогах успеваемости за 1 полугодие. <b>2.Об итогах состояния преподавания и внеклассной работы по предметам «математика»</b>	Коновалова Л.В	Решение педагогическог о совета
<b>Работа с педагогическими</b>	1.Участие в конкурсе «Учитель года- 2026».	Коновалова Л.В	Протокол

<b>кадрами</b>	2. Посещение уроков по плану ВШК. 3.Заседание аттестационной комиссии	Маслова О.А.	
<b>Работа с одаренными детьми</b>	1.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Руководители МО	Приказы
<b>ЯНВАРЬ</b>			
<b>Работа методического совета</b>	<b>Совещание.</b> 1. Подготовка к педагогическому совету.	Коновалова Л.В, Руководители МО	Методические материалы
<b>Работа школьных методических объединений</b>	<b>Совещание.</b> 1 Изучение особенностей проведения ГИА в 2026году. 2. Об итогах полугодовой диагностики обязательных результатов обучения обучающихся. <b>3. Неделя математики и информатики</b>	Руководители МО	Методические материалы
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	1.График прохождения курсовой переподготовки педагогических работников на 2026год. 2.Аттестация педагогических работников на СЗД. 3.Посещение уроков по плану внутришкольного контроля.	Коновалова Л.В Аттестационная комиссия Администрация	План мероприятий, аналитические справки, приказы
<b>Работа с одаренными детьми</b>	1.Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Учителя-предметники	Приказы
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
<b>Работа методического совета</b>	<b>Совещание.</b> 1.Подготовка материалов к педагогическому совету.	Коновалова Л.В Руководители МО	Решение методсовета
<b>Работа школьных методических объединений</b>	<b>Совещание.</b> <b>1.</b> Анализ результатов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. <b>2.</b> Подготовка к педагогическому совету. <b>3.Неделя ОБЗР</b>	Руководители МО	методические материалы
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	1. Аттестация педагогических работников на СЗД. 2.Посещение уроков. Открытые уроки аттестуемых учителей.	Аттестационная комиссия	
<b>Работа с одаренными</b>	1.Участие обучающихся в региональном туре	учителя - предметники	

детьми	предметных олимпиад. 2.Участие обучающихся в работе МАН «Искатель»		
<b>МАРТ</b>			
<b>Работа педагогического совета</b>	<b>Заседание педагогического совета:</b> 1. <i>«Развитие профориентационной деятельности в общеобразовательной организации»</i> 2.Об итогах проверки состояния преподавания и внеклассной работы по <b>русскому языку и математики в 5, 9 и 11 классах.</b> 3.Итоги аттестации педагогических работников.	Коновалова Л.В., руководители ШМО	Решение педагогического совета
<b>Работа методического совета</b>	Подготовка к проведению семинара -практикума <i>«Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" и использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»</i>	Творческая группа учителей	
<b>Работа школьных методических объединений</b>	Отчеты учителей о работе по самообразованию <b>2. Неделя русского языка и литературы</b>	Руководители МО	
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	Заседание аттестационной комиссии	Коновалова Л.В.	Приказ
<b>Работа с одаренными детьми</b>	1. Участие обучающихся в творческих конкурсах	Учителя-предметники	
<b>АПРЕЛЬ</b>			
<b>Работа методического совета</b>	<b>Совещание.</b> 1. О ходе подготовки к государственной итоговой аттестации.	Коновалова Л.В руководители МО	
	Проведение семинара - практикума <i>«Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" и</i>	Методический совет, руководители ШМО	Проведение семинара-практикума

	<b>использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»</b>		
<b>Работа школьных методических объединений</b>	<p>1. Подготовка к государственной итоговой аттестации.</p> <p>2. Публикация методических разработок учителей в профессиональных изданиях и размещение материалов на образовательных интернет порталах</p> <p><b>3.Неделя естественно-научного цикла (химия, биология, география)</b></p>	Руководители МО	Материалы
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	<p>1 Оформление личных дел аттестуемых учителей.</p> <p>2. Предварительная заявка на курсовую переподготовку педагогов на 2026год.</p>	Коновалова Л.В	Выписки из приказов, предварительная заявка
<b>Работа с одаренными детьми</b>	1. Участие обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах	Учителя-предметники	
<b>МАЙ</b>			
<b>Работа педагогического совета</b>	<p>1.О допуске обучающихся 9,11 классов к прохождению ГИА.</p> <p>2. О переводе обучающихся в следующий класс.</p> <p>3. Об итогах успеваемости за год.</p> <p>4. Об итогах методической работы.</p>	Коновалова Л.В.	Решение педагогического совета
<b>Работа методического совета</b>	<p><b>Заседание 5.</b></p> <p>1.Об итогах методической работы в 2025/2026 учебный год.</p> <p>2.О результатах итоговой (годовой) диагностики сформированности обязательных результатов обучения обучающихся.</p> <p>3. Анализ результатов ВПР.</p>	Коновалова Л.В	Решение методсовета
<b>Работа школьных методических объединений</b>	<p><b>Заседание 5.</b></p> <p>1.Об итогах методической работы в 2025/2026 учебном году.</p> <p>2.О результатах итоговой (годовой) диагностики</p>	Руководители МО	Решение

	сформированности обязательных результатов обучения обучающихся. 3. Об итогах ВПР. <b>4. Неделя английского языка</b>		
<b>Работа с педагогическими кадрами</b>	1. Подготовка перспективного плана курсовой подготовки и аттестации.	Коновалова Л.В	Перспективный план
<b>Работа с одаренными детьми</b>	1. Участие обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах	Учителя-предметники	
<b>ИЮНЬ</b>			
<b>Работа педагогического совета</b>	1.О выпусксе обучающихся 9 классов. 2. О выпусксе обучающихся 11 классов.	Коновалова Л.В,	Решение
<b>Работа методического совета</b>	1 Разработка дополнений к основным образовательным программам на 2026/2027 учебный год.	Творческая группа учителей	Материалы самообследования ОП

### 1.3.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, «Моя школа», «Сферум» на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристика;</li> <li>• описание опыта работы;</li> <li>• проведение открытых</li> </ul>			

	мероприятий			
4	Взаимопосещение открытых уроков	В течение года	Руководители ШМО	

#### 1.3.4. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	Педагогический совет « <i>Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования</i> »	Ноябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	Обновление программ формирования и	Январь–	Заместитель директора по

	развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	август	УВР, члены рабочей группы
2	Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана; «Функциональная грамотность» (5–9-е классы).	Июнь	Заместитель директора, члены рабочей группы, педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Август	Директор школы
2	Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Организация курсовой подготовки педагогов по функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора, руководители ШМО
4	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора, руководители ШМО
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий РЭШ и пособий	В течение года	Заместитель директора, руководители ШМО
2	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9 класса	По плану	Заместитель директора, классный руководитель
6	Организация и проведение межпредметных олимпиад	По плану	Заместитель директора

## Раздел II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
---	--------------------------	-------	---------------

п/п		проведения	
<b>Содержание программы воспитания</b>			
1	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП	Август	Заместитель директора
2	Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
3	Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора
4	Организовать встречи 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	заместитель директора
5	Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
6	Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
7	Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора, педагог-психолог
8	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
9	Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы;	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги

	• составить расписание занятий		
10	Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора
11	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора
12	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора
13	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «День знаний»;</li> <li>• «День учителя»;</li> <li>• «Широкая масленица»;</li> <li>• «Последний звонок»;</li> <li>• «Празднику Весны и Труда»;</li> <li>• «День Победы»</li> </ul>	В течение года	Педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
14	Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов
15	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
<b>Мониторинг личностного развития</b>			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Заместитель директора

2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Заместитель директора
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Заместитель директора
<b>Профессиональное взаимодействие</b>			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Заместитель директора
2	Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Заместитель директора
3	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Заместитель директора

## **2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Изучение государственной символики РФ</b>			
1	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 МО, педагоги
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора, руководители МО, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора, руководители МО, педагог-организатор
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора, учитель истории и обществознания

5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора, руководители МО
<b>Воспитательная работа</b>			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора, классные руководители
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор, классные руководители
5	Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Педагог-организатор
6	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
7	Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Педагог-организатор

3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Педагог-организатор
4	Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Педагог-организатор
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ	В течение года	Педагог-организатор
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор

### **2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

#### **2.3.1. График взаимодействия и консультирования**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора, педагог-организатор, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Администрация школы, педагоги.
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора, педагог-психолог, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Администрация школы

Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию

**Создание условий для участия семей  
в обеспечении информационной безопасности детей**

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР

**Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы**

День открытых дверей	Май	Заместитель директора, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для	сентябрь, март	директор

проведения лекций с родителями		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Благоустройство школы»;</li> <li>«Посади дерево»</li> </ul>	октябрь, апрель май	заместитель директора
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> <li>– оценка работы школы</li> </ul>	Сентябрь Май	Классные руководители 1-11 классов
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>образовательные установки для вашего ребенка;</li> <li>способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август Август	Заместитель директора
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> <li>«Организация свободного времени подростка»»;</li> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	Ежемесячно сентябрь ноябрь декабрь февраль	Заместитель директора, медицинский работник
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> <li>правила фото- и видеосъемки в</li> </ul>	сентябрь сентябрь	классные руководители 1-11 классов

школе;		
• безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

### 2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2024/25 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025/2026 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора, педагог-организатор, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе.»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
3-4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 3-4 классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8,10 классы: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11 классы: «Проблемы профориентации и правильного выбора предметов для		Заместитель директора, классные руководители

экзаменов в период государственной итоговой аттестации»		
1–11 классы: «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–8 классов, педагог-психолог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классов: «Нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025/2026 учебном году»		Классные руководители 9 и 11 классов
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года. Летнее оздоровление»	4-я четверть	Классные руководители 1,4 классов
7–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		Классные руководители 7–11 классов
5–8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители 5–8 классов
9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11 классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель

Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

## **2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

### **2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

**Цель:** создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

**Задачи:**

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по

созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

#### **Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

#### **2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

**Цель:** профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

#### **2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЗР

2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЗР
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЗР, заместитель директора
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЗР, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЗР
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора, учитель ОБЗР, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЗР
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЗР
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЗР, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЗР
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЗР
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЗР, зам. директора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЗР, классные руководители

## **Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **3.1. Организация деятельности**

#### **3.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

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

#### **3.1.2. План организационных мер в рамках проведения Защитника**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Всероссийское родительское собрание	Сентябрь 2025	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия в конкурсах посвященных Году Защитника	Октябрь 2025	Директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года Защитника, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года Защитника в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий,	В течение 2025 года	Заместитель директора по ВР, советники директора

посвященных закрытию Года Зашитника		по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2025года	Педагоги

### 3.2. Подготовка к независимой оценке качества образования

#### 3.2.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul>	Январь–апрель	Заместитель директора
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2025/25 учебный год;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники

3	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025–2026 учебный год</li> </ul>	Апрель–июнь	Заместитель директора
---	---	-------------	-----------------------

### Организация. Управление. Контроль

1	<p>Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов</p>	Октябрь	Классные руководители
2	<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь–май	Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники
3	<p>Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников</p>	По плану	Заместитель директора
4	<p>Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся</p>	По плану ВШК	Заместитель директора
5	<p>Контроль за своевременным прохождением рабочих программ</p>	1 раз в четверть	Заместитель директора
6	<p>Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА</p>	В течение года	Заместитель директора
7	<p>Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору</p>	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора
8	<p>Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х</p>	Октябрь	Заместитель

	классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях		директора
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор

#### **Информационное обеспечение**

1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2024/25 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024/25 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации</li> </ul>	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024/25 учебном году	Июнь	Заместитель директора

### **3.3. Внедришкольный контроль**

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			

1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021	Июль	Заместитель директора
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора

#### **Финансово-экономическое направление**

1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий

#### **Организационное направление**

1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора

4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор

#### **Кадровое направление**

1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители ШМО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждую четверть – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора

#### **Информационное направление**

1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Ответственный за ведение сайта
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Июнь	Секретарь

Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

### 3.4. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной	январь, май	заместитель директора,

работы в 1-11-х классах		классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1-11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у		Заместитель директора,

обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора

Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	май	Заместитель директора Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

### 3.5 Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>проводить внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

### 3.6. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- 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 и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

#### 3.6.1. Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения
1	1. О готовности школы к новому учебному году 2. О режиме работы в 2025/2026 учебном году 3. О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся. 4. Разное: - о комплектовании 1, 10 классов; - о подготовке ко Дню знаний.	Август
2	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах проверки укомплектованности библиотеки учебной и методической литературой. 3. Об организации горячего питания учащихся; 4. Состояние рабочих программ и планов воспитательной работы. 5. Разное: - О назначении ответственных лиц за подготовку и проведение ГИА; - Организация дежурства по школе; - Об организации работы по профилактике правонарушений и преступлений;	Сентябрь

	6. Об организация работы по обновлению сайта школы; 7. Об адаптации обучающихся 1,5,10 классов.	
3	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об организации работы по повышению функциональной грамотности. 3. О подготовке школы к отопительному сезону. 4. Разное: - О подготовке к тематическому педсовету; - О проведении инвентаризации материальных ценностей.	Октябрь
4	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об участии в профессиональных педагогических конкурсах. 3. О состоянии школьной документации 4. Об итогах школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. 5. Об итогах проверки выполнения программ по итогам I четверти. 6. Об итогах успеваемости обучающихся за I четверть.	Ноябрь
5	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О подготовке и проведении новогодних праздников. 3. О состоянии организации горячего питания обучающихся. 4. Об итогах выполнения плана ВШК на 1 полугодие. 5. Об итогах проведения пробных экзаменов в выпускных классах. 6. О плане работы в зимние каникулы. 7. О графике летних отпусков	Декабрь
6	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах анализа уровня заболеваемости учащихся школы. 3. О ходе подготовки к ГИА 4. О предварительной тарификации на 2023/2024 учебный год 5. О состоянии школьной документации 6. Об итогах проверки выполнения программ по предметам по итогам 2 четверти (1 полугодие). 7. Об итогах успеваемости обучающихся за 2 четверть (1 полугодие).	Январь
7	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания 2. О комплектовании фонда библиотеки учебной и методической литературой на новый учебный год. 3. О состоянии посещаемости обучающимися школы. 4. Работа с детьми «группы риска».	Февраль
8	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О ходе подготовки к ГИА 3. Об итогах проверки классных журналов.	Март
9	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О подготовке плана УВР на 2025/2026 учебный год . 3 .Об итогах проведения апробации экзамена по математике и русскому языку в 9,11 классе.	Апрель
10	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О работе по подготовке к государственной итоговой аттестации. 3. О работе педагогического коллектива школы по профилактике травматизма и несчастных случаев среди учащихся в 2025/ 2026 учебном году. 4. Обобщение материалов контроля за реализацией внутренней системы оценки качества образования	Май

	5. О подготовке к летнему оздоровлению. 6. Состояние учебных кабинетов и подготовка их к ремонту. 7. Об итогах выполнения плана ВШК за 2 полугодие..	
11	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах исполнения плана УВР школы. 3. О результатах промежуточной аттестации учащихся 1-8, 10 классов и государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11. классов. 4. О выполнении учебных планов и рабочих программ. 5. О состоянии ведения школьной документации. 6. О планировании работы на следующий учебный год О текущем ремонте школы	Июнь

### 3.7. Работа с педагогическими кадрами

#### 3.7.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
<b>Аттестация педагогических работников в 2026 году</b>			

#### 3.7.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профориентации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

#### Повышение квалификации педагогических работников в 2026 году

№ n/n	№ ДПП	ФИО (полностью без сокращения имени и отчества)	Наименование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (кол- во часов)	Предполагаемые сроки
1.	62	Нестеренко А.Д	«Современные подходы к организации учебного процесса по английскому языку в условиях реализации Федеральных рабочих программ », 72 часа	Февраль 2026
2.	163	Киселёва Ольга Владимировна	«Деятельность педагога-психолога общеобразовательной организации по реализации Концепции развития психологической службы в системе общего образования и среднего профессионального образования в Российской Федерации на период до 2025 года», 72 часа	Март 2026
3.	102	Краденова Татьяна Петровна	«Преподавание предмета «География» в общеобразовательных организациях в соответствии с ФГОС», 72 часа	Апрель 2026

4.	14	Мирошник Лариса Борисовна	«Преподавание истории и обществознания в общеобразовательных организациях в соответствии с ФГОС», 72 часа	Сентябрь 2025
5.	199	Мурашова Алевтина Александровна	«Современные педагогические технологии в системе дошкольного образования Республики Крым», 72 часов	Октябрь 2025

### 3.7.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:  • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

Провести закупку:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

### 3.8. Нормотворчество

#### 3.8.1. Разработка локальных и иных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора
3	Составление инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь–декабрь	Директор

#### 3.8.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным	январь	руководитель центра дополнительного образования

(общеразвивающим) программам		
------------------------------	--	--

### 3.9. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
<b>Цифровая дидактика</b>			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимообмена	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора, руководители ШМО
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора
3	Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь	Заместитель директора

## Раздел IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или	октябрь	руководители структурных подразделений

совершения теракта		
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-	декабрь	

технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности

Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul>	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
<b>Инженерно-технические противопожарные мероприятия</b>		

Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

#### **4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

##### **4.2.1. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель

		лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	поциальному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмопротезера)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	классные руководители
Проводить динамические паузы и		педагоги

физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

#### **4.2.2. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

#### 4.3. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 4.3.1. Организационное обеспечение деятельности школы

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 и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

##### 4.3.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора, заместитель директора по АХЧ
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, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести:		
<ul style="list-style-type: none"><li>учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li><li>оборудование для кабинетов технологии;</li><li>программное обеспечение для компьютеров</li></ul>	май	Заместитель директора, контрактный управляющий

из кабинета информатики		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	заместитель директора по АХЧ

#### 4.3.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>смену песка в детских песочницах;</li> <li>дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>вывоз отходов;</li> <li>проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дмитровская СШ» на 2025/2026 учебный год, утвержденным директором от .08.2025 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				