

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Бачи-Юртовская средняя школа №2 имени Героя России первого
Президента Чеченской Республики Ахмат-Хаджи Кадырова"**

РАССМОТРЕН
На педагогическом совете
Протокол №1
от «22» 08. 2025 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ
«Бачи-Юртовская СШ №2»
от 22.08.2025г № 66-од

**ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЫ
на 2025-2026 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
- 1.4. Государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

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

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
в соответствии с ФГОС и ФОП

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС)	Август	Директор, заместитель директора по УР
Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь
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 обновленными ФОП и ФГОС на 2026-2027 учебный год	Октябрь—март	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: • подготовить приказ о внесении в ООП	Август	Заместитель директора по УР
Составление расписание урочных и внеурочных занятий	Август, в течение учебного года при необходимости	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация и проведение ВПР-2026	апрель-май	директор, заместитель директора по УР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	учителя, заместитель директора по ВР, УР

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

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

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь, апрель, май	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель методобъединения учителей начальных классов
Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Заполнение раздела СГО «Одаренные дети»	В течение года	Учителя-предметники
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Дополнительное образование		
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций

Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	В течение года	Руководители кружков и секций
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УР
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УР
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УР

1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР

Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Директор
Подготовка педагогов		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по УР
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Организация участия обучающихся 8-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (на сайте РЭШ)	Октябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по УР
Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь—апрель	Заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль—март	Заместитель директора по УР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Декабрь—январь	Директор, заместитель директора по УР

1.4. Государственная итоговая аттестация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР

Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До октября	Ответственный за сайт, заместитель директора по УР
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	заместитель директора по УР, ответственный за сайт
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-11	до 15 января 2026	заместитель директора по УР, ответственный за сайт
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	заместитель директора по УР
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ	Январь-апрель	заместитель директора по УР, руководители методобъединений
Кадры		
Проведение инструктивно-методических совещаний: • анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	Октябрь, апрель	заместитель директора по УР, руководители ШМО
Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025–2026 учебный год	Апрель-июнь	заместитель директора по УР
Организация. Управление. Контроль		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса	Октябрь	Классный руководитель

Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители
Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классный руководитель
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УР
Информационное обеспечение		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в 2025-2026 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение родительских собраний: • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году; • подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классный руководитель
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь-май	Программист, заместитель директора по УР
Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	Июнь-июль	Заместитель директора по УР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none">• сформировать учебные группы;• составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместители директора по УР и ВР, педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация субботников	Апрель-май	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Проведение легкоатлетической эстафеты, посвященной к празднованию Дня Победы	Май	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none">• защиты персональных данных;• информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по ВР

Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок»	Май	Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР

2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей. 2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются: <ul style="list-style-type: none"> • малообеспеченные, многодетные, неполные семьи; • безнадзорные, «трудные» дети; • опекаемые дети; • дети-инвалиды; 3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики.	Сентябрь – октябрь	Классные руководители Зам. директора по ВР
1. Месячник по профилактике правонарушений: <ul style="list-style-type: none"> • классные часы «Внимание! Подросток» • выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы выбираем здоровый образ жизни»; • индивидуальная работа с детьми и их родителями; • лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции и т.д. • встречи с работниками ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних; • мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом; с табакокурением; • конкурс плакатов «Спасибо, жизнь!». 	Ноябрь	Классные руководители Зам. директора по ВР Состав Совета профилактики

1.Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей). 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.	Декабрь	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня). 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.	Январь - февраль	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Единый профилактический день. 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы 4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости.	Март - апрель	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений. 2. Планирование летнего отдыха школьников.	Май	Классные руководители Зам. директора по ВР

2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

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

Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение школьных линеек с применением государственной символики РФ «Итоги мероприятий (спортивные соревнования, олимпиады, награждение и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры

2.4. Работа с родителями (законными представителями)

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

2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Темы	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за 2024-2025 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025-2026 учебном году, о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка.	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних: Как уберечь ребенка от неприятностей	Январь	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог
Причины и мотивы проблемного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медработник
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.5. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор

Участие обучающихся 8-х классов в проекте «Код будущего»	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, учитель информатики
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по УР
Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности	В течение года	Классные руководители, учитель информатики
Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся 7-10 классов с фиксацией в журнале	В начале каждой четверти	Учитель информатики
Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности	В течение года	Заместитель директора по УР, ответственный за ведение сайта

2.6. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Регистрация в проекте «Билет в будущее»	Август	Заместитель директора по ВР
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Заместитель директора по ВР, наставники
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР

Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности	Август—сентябрь	Заместитель директора по УР
Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог
Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-11 классов	Ноябрь-декабрь	Педагог-психолог
Проведение бесед профориентационной направленности	Согласно плана воспитательной работы класса	Классные руководители
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение экскурсий для обучающихся 8-10 классов в различные организации	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с представителями различных профессий с целью популяризации своей профессии	В течение года	Заместитель директора по ВР

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

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

<ul style="list-style-type: none"> • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля; • внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы 		
Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, региональных диагностических работ	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УР
Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Октябрь По мере необходимости	Заместитель директора по УР Классные руководители
Проведение НИКО и оценка результатов	Октябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 8-х, 10-х классов
Проведение ВПР и оценка результатов	Май	Заместитель директора по УР

3.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФОП	Август	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФОП	август	заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС СОО, ФОП	август	заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор

Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий (секретарь)
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение анализа уроков	Декабрь, апрель	заместитель директора по УР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, педагоги
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-10-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Заместитель директора по УР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Библиотекарь

Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–10-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, фельдшер
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг)	По плану	заместитель директора по УР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–10-х классах	март	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–10-х классов	апрель	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

3.4. Работа с кадрами

3.4.1. Аттестация работников

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

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

3.4.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	директор
Прохождение повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УР
Прохождение повышения квалификации учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УР

3.4.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение инструктажей с сотрудниками, в т.ч. поступающих на работу	Август, по мере необходимости	ответственный за охрану труда
Подготовка, осмотр учебных кабинетов, помещений к новому учебному году	Август	ответственный за охрану труда

Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников: заключение договоров с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	февраль	директор
Направление на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
Направление на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организация СОУТ	январь	директор, ответственный за охрану труда
Организация обучения по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный за охрану труда
Выявление опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный за охрану труда

3.5. Методическая работа

Тема методической работы в школе: продолжение работы на темой 2025-2026 учебного года
«Образовательная среда школы в условиях, обновленных ФГОС»

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:

- Продолжить работу на повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- продолжить работу по оказанию методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Продолжить работу по совершенствованию 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.

План методической работы на 2025-2026 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания методических объединений	В течение года	Руководители ШМО
Составление списка учителей, которые аттестуются в 2025-2026 учебном году	Август	Руководители ШМО, заместитель директора по УР
Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2025-2026 учебном году	Сентябрь	заместитель директора по УР

Моделирование системы работы с одаренными обучающимися	Сентябрь	заместитель директора по УР
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, области	В течение года	руководители ШМО, заместитель директора по УР
Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	заместитель директора по УР
Предметные недели	По отдельному плану	Руководители ШМО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	заместитель директора по УР

3.5.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП, ФГОС	март–май	заместитель директора по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП, ФГОС	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	август	Заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	заместитель директора по УР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	август	заместитель директора по УР

– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УР

3.5.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<p>«Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году 2. Общие тенденции российского образования 3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся 4. Планирование работы школы на 2025-2026 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы 5. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП) 6. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности 	август	заместитель директора по УР, ВР
<p>«Качество образования как основной показатель работы школы»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суицидальных проявлений. 2. Изучение качества знаний учащихся на основе системного анализа, подведение итогов I четверти. <p>Мониторинг обученности и качества обучения.</p>	ноябрь	заместитель директора по УР
<p>«Патриотическое воспитание»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. 2. Анализ образовательных результатов деятельности обучающихся за II четверть. 3. Анализ деятельности педколлектива школы по учёту посещаемости обучающимися занятий за I полугодие 2025-2026 учебного года 4. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе 	январь	заместитель директора по ВР, УР

Информационное 1. Результаты итогового собеседования 2. Подготовка к проведению самообследованию школы 3. Результаты проверки «Работа с Одаренными детьми»	февраль	заместитель директора по УР
Информационное 1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть 2. Отчет о самообследовании 3. Подготовка к проведению ВПР-2026	март	Директор, заместитель директора по УР
Итоги учебного года. - О допуске обучающихся выпускного 9 класса к государственной итоговой аттестации - О переводе обучающихся 1-8, 10 классов - О награждении учащихся похвальными листами «За особые успехи в учении»	Май	директор, заместитель директора по УР
О выпуске обучающихся 9 класса	июнь	директор, заместитель директора по УР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР

3.5.3. План работы школьных методических объединений

Школьное методическое объединение учителей естественно-математического цикла

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

<p>анализ результатов.</p> <p>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ.</p> <p>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам ЕМЦ.</p> <p>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</p> <p>7. Подведения итогов проведения предметной недели</p> <p>8. Участие в образовательных событиях</p>		
<p>Заседание №4 «Использование межпредметных связей» на Уроках ЕМЦ» План заседания:</p> <p>1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции.</p> <p>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</p> <p>3. Работа со слабоуспевающими.</p> <p>4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла.</p> <p>5. Участие в образовательных событиях</p>	Январь-март	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p>Заседание №5 «Поделюсь опытом с коллегами» План заседания:</p> <p>1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ</p> <p>2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению</p> <p>3. Проведение пробных ОГЭ</p> <p>4. Участие в образовательных событиях</p>	Апрель	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p>Заседание № 6 «Итоговое» План заседания:</p> <p>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год</p> <p>2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год</p> <p>3. Подведение итогов года. Задачи МО ЕМЦ на 2026-2027 учебный год</p>	Май	Учителя-предметники, руководитель ШМО

Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла

Тема	Срок	Ответственный
<p>Заседание №1 «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году» План заседания:</p> <p>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</p> <p>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год.</p> <p>3. Об особенностях преподавания предметов гуманитарного цикла в условиях внедрения ФОП, ФГОС</p> <p>4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей гуманитарного цикла по учебным</p>	Август	Учителя-предметники, руководитель ШМО

предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС		
<p align="center">Заседание № 2</p> <p>«Информационное»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад 2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса 3. Участие в образовательных событиях 	Сентябрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p align="center">Заседание № 3</p> <p>«Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения»</p> <p align="center">План заседания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифровые технологии в обучении. 2. Онлайн-платформа «Моя школа» и её возможности. 3. Модели инновационных уроков. 4. Применение инструментов цифровой образовательной среды при работе с текстом. 5. Организация работы по подготовке учащихся к ПИА по предметам гуманитарного цикла 6. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла 7. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад 8. Участие в образовательных событиях 9. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов 	Октябрь-декабрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p>Заседание №4</p> <p>«Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагога»</p> <p align="center">План заседания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Новые подходы к оцениванию читательской грамотности. 2. Методика развития читательской грамотности «От текста к смыслу» 3. Технология продуктивного чтения на уроках русского языка и литературы. 4. Мастер-класс «Приёмы формирования читательской грамотности». 5. Подведения итогов проведения предметной недели 6. Участие в образовательных событиях 	Январь-март	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p>Заседание №5</p> <p>«Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p align="center">План заседания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию 	Апрель	Учителя-предметники, руководитель ШМО

образовательного процесса 2. Проведение пробных ОГЭ 3. Участие в образовательных событиях 4. Состояние подготовки к ГИА		
Заседание № 6 «Итоговое» План заседания: 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла за учебный год 2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи МО учителей гуманитарного цикла на 2026-2027 учебный год	Май	Учителя-предметники, руководитель ШМО

Школьное методическое объединение учителей начальных классов

Тема	Срок	Ответственный
Заседание №1 «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году» План заседания: 1. Анализ работы МО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год. 3. Об особенностях преподавания предметов в условиях внедрения ФОП, ФГОС 4. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС	Август	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
Заседание № 2 «Информационное» 1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад 2. Участие в образовательных событиях	Сентябрь	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
Заседание № 3 «Творческие задания на уроках и во внеурочное время» План заседания: 1. Проверка журналов ТБ в кабинетах 2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад. 3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов. 4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам. 5. Организация работы по подготовке	Октябрь-декабрь	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

учащихся 4 класса к РИКО (комплексной работе) 6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время. 7. Участие в образовательных событиях		
Заседание №4 «Одаренные дети» План заседания: 1. Заполнение раздела в СГО «Одаренные дети». 2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы. 3. Работа со слабоуспевающими. 4. Подведения итогов проведения предметной недели 5. Участие в образовательных событиях	Январь-март	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
Заседание №5 «Поделюсь опытом с коллегами» План заседания: 1. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению 2. Проведение комплексной работы в 4 классе 3. Участие в образовательных событиях	Апрель	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
Заседание № 6 «Итоговое» План заседания: 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся за учебный год 2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026-2027 учебный год	Май	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

3.6. План работы библиотеки

Цели и задачи библиотеки

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

Основные функции библиотеки

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

4. **Культурная.** Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

5. **Аккумулятивная** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

7. Воспитание здорового образа жизни.

8. Профессиональное воспитание.

План работы библиотеки

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

Книжные выставки	Согласно календаря образовательных событий	библиотекарь
Методическое обеспечение		
Участие в библиотечных семинарах районного МО	Согласно плану	библиотекарь
Ведение учетной документации школьной библиотеки	В течение года	библиотекарь

3.7. План работы психолого-педагогического консилиума на 2025/26 учебный год

Работа ППк проводится по следующим направлениям:

- экспертное;
- диагностическое;
- консультативное;
- просветительское;
- организационно-методическое.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Экспертное направление			
1	Плановые заседания	в течение года	Председатель ППк
2	Внеплановые заседания	в течение года	Председатель ППк
Диагностическое направление			
1	Выявление учащихся «группы риска». Уточнение списков детей-инвалидов и детей с ОВЗ	сентябрь	Члены ППк
2	Выявление проблем адаптационного периода у учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов	октябрь	Педагог-психолог
Консультативное направление			
1	Индивидуальные консультации по вопросам воспитания и обучения обучающихся с нарушениями развития	в течение года	Члены ППк
2	Индивидуальное консультирование педагогов по данным диагностических обследований	в течение года	Члены ППк
Просветительское направление			
1	Цикл лекций для родителей на тему: <ul style="list-style-type: none"> • трудностей адаптации; • проблем переходного возраста; 	в течение года	Члены ППк

	<ul style="list-style-type: none"> • кризисов взросления. 		
2	Тренинги для педагогов, которые работают с учащимися из «группы риска»	в течение года	Члены ППк
Организационно-методическое направление			
1	Изучение федеральных законов, инструктивных писем, приказов	в течение года	Председатель ППк
2	Составление отчетной документации	в течение года	Председатель ППк, секретарь ППк

3.8. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Подготовка к новому учебному году 2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября 3. Контроль за комплектованием первых классов 4. Проведение общешкольных родительских собраний 5. Подготовка классных электронных журналов	август	Заместители директора по ВР и УР
1. О предупреждении детского травматизма в учебное время 2. Составление социального паспорта школы и классов 3. Об организации дежурства по школе учителей и учащихся 4. Об организации горячего питания 5. Об организации общешкольного родительского собрания. 6. О состоянии документации по технике безопасности 7. Об организации школьного самоуправления 8. О прохождении аттестации 9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам	сентябрь	Заместители директора по ВР и УР, завхоз
1. О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени 2. Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей 3. О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска 4. Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма. Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей	октябрь	Заместители директора по ВР и УР, завхоз
1. Об итогах 1-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год 2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть 3. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников 4. Анализ воспитательной работы за 1 четверть учебного года 5. Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями	Ноябрь	Заместители директора по ВР и УР

6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу		
1.О соблюдении теплового и светового режима в школе 2.Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования 3.Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися 4.Качество преподавания программ дополнительного образования 5.О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года 6.О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся 7.О подготовке и проведении новогоднего праздника 8.О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул	Декабрь	Заместители директора по ВР и УР
1. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе 2. Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы 3. Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа 4. Об итогах 2-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год 5. О своевременности и качестве заполнения электронного журнала 6. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года 7. Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года	Январь	Заместители директора по ВР и УР, завхоз
1. О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы 2. Предварительные итоги 3 четверти 2025-2026 учебного года 3. Изучение постановки работы школы с одаренными детьми 4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе	Февраль	Заместители директора по ВР и УР
1. О проведении промежуточной аттестации 2. О плане работы школы в весенние каникулы 3. Работа школьного музея и школьной библиотеки 4. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися	Март	Заместители директора по ВР и УР, библиотекарь
1. Об итогах 3-й учебной четверти 2. Роль информационных технологий в образовательном процессе школы. 3. Об организации работы к ОГЭ в 9 классе 4. О подготовке к празднованию Дня Победы	Апрель	Заместители директора по ВР и УР
1. О работе по подготовке экзаменационных материалов 2. Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе	Май	Заместители директора по ВР и УР

3. О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год		
4. О проведении праздника «Последний звонок»		

3.9. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

Мероприятие	Срок	Ответственный
№ 1 1. Составление рабочих программ по предметам. 2. О ведении школьной документации 3. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025- 2026 учебном году	Сентябрь	зам. директора по УР
№ 2 1. Адаптация обучающихся 1 и 5 классов 2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ) 3. Анализ стартовых контрольных работ	Октябрь	зам. директора по УР
№ 3 1. Итоги 1 четверти 2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9 классе 3. Подготовка к Итоговому собеседованию	Ноябрь	зам. директора по УР
№ 4 1. Итоги муниципального этапа Всероссийской, областной и муниципальной олимпиад школьников 2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия 3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО	Декабрь	зам. директора по УР
№ 5 1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие) 2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе 3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 10 класса	Январь	зам. директора по УР
№ 6 1. Анализ ЭЖ 2. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса	Февраль	зам. директора по УР
№ 7 1. Защита индивидуальных проектов обучающимися 10 класса 3. Подготовка к проведению ВПР	Март	зам. директора по УР
№ 8 1. Организация образовательного процесса в конце учебного года 2. Предварительная проверка выполнения учебных программ	Апрель	зам. директора по УР
№ 9 1. Готовность документации к итоговой документации 2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных	Май	зам. директора по УР

работ в 1-4 классах 3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах		
№ 10 1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов 2. Оформление личных дел 3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала	Июнь	зам. директора по УР

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность
4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по ВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Заместители директора по ВР, УР, завхоз
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УР, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УР, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний;	Ноябрь	директор, контрактный управляющий (секретарь)

вывоз на водотведение		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	завхоз
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2026–2028 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2025 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Проведение закупки и выполнение работ по оснащению видеодомофонами, дополнительных видеокамер	декабрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	МОП
Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, завхоз
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение года	Классные руководители
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	завхоз, заместитель директора по ВР
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор

<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомление ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года	Директор, заместитель директора по ВР
Наполнение стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	В течение года	директор, заместитель директора по ВР

4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	август	Ответственный за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Ответственный за ПБ, завхоз
Организовать проверку работоспособности пелетной котельной	сентябрь	Ответственный за ПБ, рабочий по обслуживанию оборудования
Проверка водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный за ПБ
Проведение ревизии пожарного инвентаря	август	Ответственный за ПБ, завхоз

Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Август, январь, май	Ответственный за ПБ
Организация закупки новых огнетушителей	октябрь	Ответственный за ПБ, директор
Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за ПБ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз, рабочий по обслуживанию здания
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и труда	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, классные руководители
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

4.3 Антикоррупционная политика

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение действия административных регламентов выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг	В течение года	Администрация
Соблюдение условий, процедур и механизмов проведения государственных закупок	В течение года	Администрация
Назначение лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Сентябрь	Директор
Предоставление информации о деятельности школы	Ноябрь	Администрация
Предоставление и своевременная актуализация информации в разделе, посвященном реализации антикоррупционной политики, на официальном сайте в сети Интернет	В течение года	директор школы, ответственный за информатизацию

Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в школу анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	в течение месяца со дня обращения	комиссия
Информирование учащихся, сотрудников, родителей о реализации антикоррупционной политики	В течение года	Администрация, комиссия
Ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами.	Сентябрь 2025 года	Классные руководители
Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор, контрактный управляющий
Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор, контрактный управляющий
Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Сентябрь	Директор
Ознакомление вновь принятых работников с документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	По необходимости	Директор