



**МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. СЕРНОВОДСКОЕ»  
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБОУ «СОШ № 4 г. Серноводское»)**

**МХХБ «Эна-Хишкан муниципальни кӱштан дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӱШТАН  
«ЭНА-ХИШКА ЙУЪРТАН № 4 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЙУХБ «Эна-Хишка йуъртан № 4 йолу ЙУЙУШ»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №4 г. Серноводское»  
Протокол от 26.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №4  
с. Серноводское»  
\_\_\_\_\_/Т. А. Джабаева /  
Приказ от 26.08.2026г. №\_\_\_\_

Подписано цифровой подписью:  
Джабаева Танзила Акзуровна

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4 г. Серноводское»  
на 2026-2027 учебный год**

*г. Серноводское, 2026 г.*

# СОДЕРЖАНИЕ

| Раздел                                                           | № п/п       | Наименование                                                                                                                         | Стр. |
|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                  |             | <b>Пояснительная записка</b>                                                                                                         |      |
|                                                                  |             | Цели и задачи на 2026-2027 учебный год                                                                                               |      |
| <b>Раздел №1. Образовательная и воспитательная деятельность</b>  | <b>1.1.</b> | <b>Реализация общего и дополнительного образования</b>                                                                               |      |
|                                                                  | 1.1.1.      | Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность |      |
|                                                                  | 1.1.2.      | Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность  |      |
|                                                                  | 1.1.3.      | Подготовка и организация ГИА                                                                                                         |      |
|                                                                  | 1.1.4.      | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (внеурочная деятельность по уровням)                                              |      |
|                                                                  | 1.1.5.      | Охрана и укрепление здоровья обучающихся                                                                                             |      |
|                                                                  | 1.1.6.      | Сопровождение обучающихся - детей ветеранов (участников) СВО                                                                         |      |
|                                                                  | 1.1.7.      | Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе                                                           |      |
|                                                                  | <b>1.2.</b> | <b>Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b>                                                                   |      |
|                                                                  | 1.2.1.      | График взаимодействия и консультирования                                                                                             |      |
|                                                                  | 1.2.2.      | План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний                                                        |      |
|                                                                  | <b>1.3.</b> | <b>Методическая работа</b>                                                                                                           |      |
|                                                                  | 1.3.1.      | План организационно-методических мер                                                                                                 |      |
|                                                                  | 1.3.2.      | Педагогические советы                                                                                                                |      |
|                                                                  | 1.3.3.      | Семинары                                                                                                                             |      |
| <b>Раздел №2. Административная и управленческая деятельность</b> | <b>2.1.</b> | <b>Организация деятельности</b>                                                                                                      |      |
|                                                                  | 2.1.1.      | Информационное сопровождение образовательного процесса                                                                               |      |
|                                                                  | 2.1.2.      | План организационных мер в рамках проведения Года семьи                                                                              |      |
|                                                                  | <b>2.2.</b> | <b>Контроль деятельности</b>                                                                                                         |      |
|                                                                  | 2.2.1.      | Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)                                                                               |      |
|                                                                  | 2.2.2.      | Внутришкольный контроль                                                                                                              |      |
|                                                                  | 2.2.3.      | Внешний контроль деятельности школы                                                                                                  |      |
|                                                                  | <b>2.3.</b> | <b>Работа с кадрами</b>                                                                                                              |      |
|                                                                  | 2.3.1.      | Аттестация работников                                                                                                                |      |
|                                                                  | 2.3.2.      | Повышение квалификации работников                                                                                                    |      |
|                                                                  | 2.3.3.      | Охрана труда                                                                                                                         |      |
|                                                                  | <b>2.4.</b> | <b>Нормотворчество</b>                                                                                                               |      |
|                                                                  | 2.4.1.      | Разработка локальных и иных актов                                                                                                    |      |
|                                                                  | 2.4.2.      | Обновление локальных и иных актов                                                                                                    |      |
| <b>Раздел №3. Хозяйственная деятельность и</b>                   | <b>3.1.</b> | <b>Закупка и содержание материально-технической базы</b>                                                                             |      |
|                                                                  | 3.1.1.      | Организационное обеспечение деятельности школы                                                                                       |      |
|                                                                  | 3.1.2.      | Ресурсное обеспечение образовательного процесса                                                                                      |      |
|                                                                  | 3.1.3.      | Санитарное обеспечение деятельности                                                                                                  |      |
|                                                                  | <b>3.2.</b> | <b>Безопасность</b>                                                                                                                  |      |
|                                                                  | 3.2.1.      | Антитеррористическая защищенность                                                                                                    |      |
| <b>Приложения</b>                                                | 3.2.2.      | Пожарная безопасность                                                                                                                |      |
|                                                                  | 1           | План работы по формированию у обучающихся функциональной грамотности                                                                 |      |
|                                                                  | 2           | План работы заместителя директора по УВР                                                                                             |      |
|                                                                  | 3           | План работы заместителя директора по ВР                                                                                              |      |

|  |    |                                                                                        |  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 4  | План работы заместителя директора по ИКТ                                               |  |
|  | 5  | План работы завхоза                                                                    |  |
|  | 6  | План работы педагога – психолога                                                       |  |
|  | 7  | План работы библиотекаря                                                               |  |
|  | 8  | Тематика совещаний при директоре                                                       |  |
|  | 9  | План работы Методического Совета                                                       |  |
|  | 10 | План работы целевой программы наставничества (4 пары по программе «Учитель – учитель») |  |
|  | 11 | План работы педсовета                                                                  |  |
|  | 12 | План работы по подготовке к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)                                        |  |
|  | 13 | План работы с одаренными детьми                                                        |  |
|  | 14 | План работы со слабоуспевающими детьми                                                 |  |
|  | 15 | Программа популяризации и поддержки чтения                                             |  |
|  | 16 | Лист ознакомления сотрудников                                                          |  |
|  | 17 | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.           |  |
|  | 18 | Ожидаемые результаты в конце 2025-2026 учебного года.                                  |  |

## **Пояснительная записка**

**Тема:** *«Повышение качества образовательного процесса путем использования современных педагогических технологий в условиях реализации обновленных ФГОС»*

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

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

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

### **Цели работы школы на 2026/27 учебный год**

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

### **Задачи**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

В содержании годового плана работы МБОУ «СОШ №4 г. Серноводское» предусмотрено: пояснительная записка, 3 основных раздела и приложения.

1. Образовательная деятельность: реализация основных образовательных программ, план мероприятий, направленных на повышение качества образования, научно-методическая работа, формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.
2. Воспитательная работа: реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, изучение и применение государственной символики в образовательном процессе, работа с родителями, психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности.
3. Административная и управленческая деятельность: независимая оценка качества образования, внутришкольный контроль, внутренняя система оценки качества образования, деятельность педагогического совета школы, работа с педагогическими кадрами, нормотворчество, цифровизация.
4. Хозяйственная деятельность и безопасность: безопасность, сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений, укрепление и развитие материально-технической базы.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

### **1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

#### ***Освоение и внедрение обновленных ФГОС НОО и ООО.***

С сентября 2022 года в школе введены обновленные стандарты ФГОС НОО и ФГОС ООО. С сентября 2023 года были введены обновленные стандарты ФГОС СОО.

В настоящее время в школе реализуется дорожная карта по введению обновленных ФГОС НОО и ООО, разработаны ООП НОО и ООП ООО, в стадии разработки ООП СОО.

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

| Мероприятие                                                                                                               | Срок                               | Ответственный                             | Планируемый результат        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Организация обучения</b>                                                                                               |                                    |                                           |                              |
| Сформировать график оценочных процедур                                                                                    | Август, декабрь                    | Зам. по УВР                               | <i>Утверждённый документ</i> |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий                                                                         | Перед каждой учебной четвертью     | Зам. по УР, зам. по ВР                    | <i>Утверждённый документ</i> |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся                                                                 | Сентябрь, ноябрь, апрель           | Директор, зам. по УВР                     | <i>Договор</i>               |
| Организовать и провести ВПР                                                                                               | Март–май (по графику Рособнадзора) | Директор, зам. по УВР                     | <i>Протокол, справка</i>     |
| Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)                       | Сентябрь                           | Директор                                  | <i>Приказ</i>                |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный) | По плану организаторов олимпиад    | Зам. по УВР/УР, руководители ШМО, учителя | <i>Протоколы этапов</i>      |
| Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа                                           | Ноябрь                             | Зам. по УВР, руководители ШМО             | <i>Приказ, список</i>        |
| Организовать участие обучающихся 10–11-х классов в перечневых олимпиадах, дающих льготы при поступлении                   | В течение года                     | Зам. по УВР, учителя                      | <i>Аналитическая справка</i> |
| Реализовать индивидуальные образовательные траектории и                                                                   | В течение года                     | Зам. по УВР, учителя                      | <i>ИОТ</i>                   |

| Мероприятие                                                                                                                                           | Срок                                  | Ответственный                      | Планируемый результат        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)                                                                         |                                       |                                    |                              |
| Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы                                                                                                                 | Август                                | Директор, зам. по УВР              | <i>Список/реестр</i>         |
| Назначить классных руководителей                                                                                                                      | Август                                | Директор                           | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов                                                                                                    | Сентябрь–октябрь                      | Зам. по УВР                        | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников                                                    | Февраль                               | Зам. по УВР                        | <i>Протокол, справка</i>     |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год                                                                          | Апрель                                | Ответственный за платные услуги    | <i>Список/реестр</i>         |
| Организовать приём в 1-е классы                                                                                                                       | Апрель–сентябрь                       | Зам. по УВР                        | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам                                                          | Май–август                            | Зам. по УВР                        | <i>Утверждённый документ</i> |
| Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке | Октябрь, январь, апрель               | Зам. по УВР, ответственный за ЭИОС | <i>Утверждённый документ</i> |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы                                                               | В течение года                        | Ответственный за доступ к ЭИОС     | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки                                                              | В течение года                        | Учителя, зам. по УВР               | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)                              | См. п. 1.1.3                          | Зам. по УР                         | <i>Протокол, справка</i>     |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>                                                                    |                                       |                                    |                              |
| Провести закупку оборудования для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий                                                    | Октябрь–ноябрь                        | Директор, контрактный управляющий  | <i>Контракт, акт</i>         |
| Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ                                     | Сентябрь; актуализация в течение года | Ответственный за сайт, зам. по УВР | <i>Запись о выполнении</i>   |

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

#### План работы по предупреждению неуспеваемости

| №  | Мероприятия                                                                                                               | Сроки                      | Ответственные         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости                                | Сентябрь-октябрь           | Учителя-предметники   |
| 2. | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка                                           | Постоянно                  | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися                                      | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"                                       | 1 раз в четверть           | Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение заседаний МЦ по профилактике неуспеваемости и второгодничества                                                 | Ноябрь                     | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах                                   | Ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся                                                            | Постоянно                  | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | По плану ВШК               | Зам. директора по УВР |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                    | Срок                  | Ответственный    | Планируемый результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
| <b>Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)</b>                                              |                       |                  |                       |
| Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России» и Всероссийский конкурс на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию | По плану организатора | Зам. по ВР       | Материалы, записи     |
| Организовать диагностику                                                                                                                                       | Октябрь, март         | Педагог-психолог | Аналитическая         |

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

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

| Мероприятие                                                                                                      | Срок                             | Ответственный                            | Планируемый результат        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага                    | Ежемесячно до 25-го числа        | Зам. по ВР, классные руководители        | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание                       | Сентябрь, далее по необходимости | Педагоги                                 | <i>Утверждённый документ</i> |
| Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы                                | В течение года                   | Зам. по ВР                               | <i>Аналитическая справка</i> |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы                                            | Сентябрь                         | Зам. по ВР                               | <i>Аналитическая справка</i> |
| Провести и описать не менее двух практик воспитательной работы, подготовить методические карты для тиражирования | Ноябрь, апрель                   | Зам. по ВР, советник по воспитанию       | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания                    | Май–август                       | Педагоги, зам. по ВР                     | <i>Утверждённый документ</i> |
| <b>Подготовка праздничных и спортивных мероприятий</b>                                                           |                                  |                                          |                              |
| Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности                                        | До 8 сентября                    | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия ко Дню учителя                                                                          | До 5 октября                     | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия ко Дню народного единства                                                               | До 4 ноября                      | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции                                         | Декабрь                          | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню                                | Февраль, март                    | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда                                                    | До 27 апреля                     | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия ко Дню Победы                                                                           | До 5 мая                         | Зам. по ВР                               | <i>Материалы, записи</i>     |
| Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»                                                        | Май–июнь                         | Классные руководители 9-х и 11-х классов | <i>Материалы, записи</i>     |

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

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

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ (внеурочная деятельность по уровням)

| Мероприятие                                                       | Срок | Ответственный | Планируемый результат |
|-------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам |      |               |                       |

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

### 1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие                                                                                                                                                                        | Сроки                                                              | Ответственные                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                 |                                                                    |                                                          |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год                                                                                                        | Сентябрь                                                           | Секретарь (при наличии 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         |
| <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                                                        | завхоз                                                   |
| Проведение тематической работы с родителями учащихся, направленной на формирование в их семьях здоровьесберегающих условий, здорового образа жизни, профилактику вредных привычек. | в течение года                                                     | классные руководители                                    |
| <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 | классные руководители (при наличии медицинский работник) |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                                                                                                          | по отдельному плану                                                | медицинский работник                                     |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза                                                                                                                          | один раз в год                                                     | медицинский работник                                     |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                                                                          | в течение учебного года                                            | медицинский работник                                     |

|                                                                                                                                                                                  |                         |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник        |
| Спортивно-оздоровительная работа                                                                                                                                                 |                         |                             |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком                                                                                                                                | В течение учебного года | Классные руководители       |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах                                                                                           |                         | педагоги                    |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс»                                                                                                                                      | сентябрь                | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»                                                                                                                                    | апрель                  |                             |
| Организовать дни здоровья                                                                                                                                                        | 1 раз в четверть        |                             |
| Санитарно-просветительская работа                                                                                                                                                |                         |                             |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                                                                                                             | в течение года          | классные руководители       |
| Разработать и раздать обучающимся памятки                                                                                                                                        | в течение учебного года | классные руководители       |
| Оформлять санитарные бюллетени                                                                                                                                                   |                         |                             |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»                                                                                                                  | 1 раз в четверть        | библиотекарь                |

### 1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| <i>Мероприятие</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Сроки</i>                                    | <i>Ответственные</i>                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 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                                        | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 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                                | библиотекарь, заместитель директора по ВР          |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО                                                                        | ноябрь                                          | директор                                           |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО                                                                                                                                                                                 | в течение года (при наличии согласия родителей) | педагог-психолог                                   |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО                                                                                                                                                                              | в течение года (по запросу)                     | педагог-психолог                                   |

### 1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

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

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

### 1.1.8. Профилактическая работа с обучающимися

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

| Мероприятие                                                                               | Срок    | Ответственный | Планируемый результат |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------|
| <b>Профилактика деструктивного поведения и буллинга</b>                                   |         |               |                       |
| Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных | Декабрь | Директор      | Запись о выполнении   |

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

### 1.1.9. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| Мероприятия                                                                                                                                                                                                                            | Сроки    | Ответственные                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| <b>Изучение государственной символики РФ</b>                                                                                                                                                                                           |          |                                        |
| 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 УВР, педагоги |
| Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО»                                                                               | Ноябрь   | Зам. директора по ВР                   |
| Формирование банка методических материалов для изучения                                                                                                                                                                                | В течени | Зам.директора                          |

|                                                                                                                                                          |                |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| государственной символики РФ                                                                                                                             | е года         | по ВР, педагоги                                  |
| <b>Воспитательная работа</b>                                                                                                                             |                |                                                  |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ                                                              | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, кл. руководители    |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»                                                        | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР                      |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ                                                              | Ноябрь         | Заместитель директора по ВР, кл. 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, кл. руководители    |
| <b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>                                                                             |                |                                                  |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ                                                                              | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, кл. 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 физкультуры |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие                                                                                                                                | Срок                                | Ответственный                                            | Планируемый результат        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                         |                                     |                                                          |                              |
| Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.) | Конец августа – сентябрь            | Зам. по УВР, медицинский работник, классные руководители | <i>Список/реестр</i>         |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)                                | Сентябрь                            | Зам. по УВР, классные руководители                       | <i>Список/реестр</i>         |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта                                                                            | 1 раз в четверть                    | Классные руководители, социальный педагог                | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Персональные встречи с представителями администрации                                                                                       | В течение года                      | Директор, зам. по УВР, педагоги                          | <i>Материалы, записи</i>     |
| Информирование по текущим вопросам в родительских чатах                                                                                    | В течение года                      | Классные руководители                                    | <i>Аналитическая справка</i> |
| Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)                                                      | В течение года (при наличии заявок) | Ответственный за питание                                 | <i>Аналитическая справка</i> |
| <b>Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                                       |                                     |                                                          |                              |
| Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»                                                                                      | Сентябрь, апрель                    | Учитель информатики, педагог-психолог                    | <i>Протокол</i>              |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»                                                                                             | Октябрь, май                        | Учитель информатики                                      | <i>Протокол</i>              |
| Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей                       | Ноябрь                              | Классные руководители                                    | <i>Протокол</i>              |
| Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета                                                                 | В течение года                      | Зам. по УВР, педагог-психолог                            | <i>Аналитическая справка</i> |
| <b>Участие семей в воспитательном процессе</b>                                                                                             |                                     |                                                          |                              |
| День открытых дверей                                                                                                                       | Апрель                              | Зам. по УВР, зам. по АХЧ                                 | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Открытые уроки и занятия для родителей                                                                                                     | 1 раз в четверть                    | Классные руководители                                    | <i>Материалы, записи</i>     |
| Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций                                                                                     | Сентябрь, март                      | Директор, зам. по ВР                                     | <i>Материалы, записи</i>     |
| Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте                                                                             | В течение года                      | Ответственный за сайт                                    | <i>Аналитическая справка</i> |

| Мероприятие                                                                                                           | Срок                               | Ответственный                           | Планируемый результат |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»                                             | Октябрь, апрель, май               | Зам. по ВР                              | Материалы, записи     |
| <b>Участие родителей в управлении школой</b>                                                                          |                                    |                                         |                       |
| Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)                                                           | Сентябрь, далее в течение года     | Зам. по ВР                              | Протокол              |
| Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы                                                  | Сентябрь                           | Директор                                | Приказ                |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>                                                                                     |                                    |                                         |                       |
| Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»                                                                | Сентябрь                           | Классные руководители                   | Аналитическая справка |
| Анкетирование «Оценка работы школы»                                                                                   | Май                                | Зам. по ВР, классные руководители       | Аналитическая справка |
| Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»                                                                  | Август–сентябрь                    | Зам. по УВР                             | Аналитическая справка |
| <b>Консультирование и просвещение</b>                                                                                 |                                    |                                         |                       |
| Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»                                                                    | Ежемесячно                         | Зам. по УВР, медицинский работник       | Материалы, записи     |
| Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети») | Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль | Педагог-психолог, классные руководители | Материалы, записи     |
| Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)                        | Сентябрь, май                      | Классные руководители                   | Материалы, записи     |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий                                            | В течение года                     | Педагог-психолог                        | Материалы, записи     |

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

| Мероприятие                                                                                   | Срок     | Ответственный                     | Планируемый результат |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                     |          |                                   |                       |
| Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности | Сентябрь | Директор, зам. по УВР, зам. по ВР | Запись о выполнении   |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии                                                   | Декабрь  | Зам. по УВР, педагог-психолог     | Запись о выполнении   |

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

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

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

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

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

### 1.3.2. Педагогические советы

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

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие                                                                      | Срок         | Ответственный | Планируемый результат        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|
| Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС     | Октябрь      | Зам. по УВР   | <i>Аналитическая справка</i> |
| Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП | Декабрь      | Зам. по УВР   | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Проектная и исследовательская деятельность обучающихся                           | Январь       | Зам. по УВР   | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Накопительная система оценивания (портфолио)                                     | Февраль      | Зам. по УВР   | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Формирование метапредметных результатов образования                              | Март         | Зам. по УВР   | <i>Запись о выполнении</i>   |
| Подготовка к ГИА                                                                 | Сентябрь–май | Зам. по УВР   | <i>Протокол, справка</i>     |

## **Раздел №II. Административная управленческая деятельность**

### **2.1. Организация деятельности**

#### **2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

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

#### **2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России**

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

### 2.1.3. Государственно-общественное управление

| Мероприятие                                                                                          | Срок                       | Ответственный | Планируемый результат      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|
| Обеспечить работу управляющего совета школы                                                          | Не реже 1 раза в полугодие | Директор      | <i>Протокол</i>            |
| Провести общее собрание работников школы                                                             | Август, январь             | Директор      | <i>Протокол</i>            |
| Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов  | В течение года             | Зам. по ВР    | <i>Протокол</i>            |
| Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся | В течение года             | Директор      | <i>Запись о выполнении</i> |

## 2.2. Контроль деятельности

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

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

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

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

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

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

| Мероприятие                                                          | Срок                 | Ответственный       | Планируемый результат           |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
| — ежемесячно)                                                        | ежемесячно           |                     |                                 |
| <b>Информационное направление</b>                                    |                      |                     |                                 |
| Совещание — обсуждение итогов ВШК                                    | Декабрь, июнь        | Директор            | <i>Протокол</i>                 |
| Контроль рассмотрения обращений граждан                              | В течение года       | Директор            | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| <b>Материально-техническое направление</b>                           |                      |                     |                                 |
| Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения  | По графикам проверки | Зам. по АХЧ         | <i>Контракт, акт</i>            |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов       | В течение года       | Зам. по УВР         | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация) | В течение года       | Учитель информатики | <i>Акт, запись о выполнении</i> |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

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

### 2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

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

### 2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

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

| Мероприятие                                                                               | Срок           | Ответственный                          | Планируемый результат |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|-----------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников | Сентябрь       | Руководители структурных подразделений | Протокол, справка     |
| Составить и утвердить списки непедагогических работников для ДПО                          | Октябрь        | Специалист по кадрам                   | Протокол, справка     |
| Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников     | Октябрь        | Директор                               | Утверждённый документ |
| Заключить договоры об обучении непедагогических работников                                | Октябрь–ноябрь | Контрактный управляющий, директор      | Договор               |

### 2.3.4. Охрана труда

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

### 2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

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

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка и обновление документации

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

## Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

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

#### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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

| Мероприятие                                                                                                                               | Срок          | Ответственный                             | Планируемый результат        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие | Апрель        | Заведующий библиотекой                    | <i>Утверждённый документ</i> |
| Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)                                                                 | Апрель        | Зам. по УВР, заведующий библиотекой       | <i>Приказ</i>                |
| Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда                                                                               | Март          | Комиссия по поступлению и выбытию активов | <i>Контракт, акт</i>         |
| Издать приказ об обновлении школьного списка учебников                                                                                    | Март          | Директор                                  | <i>Приказ</i>                |
| Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)                                                                     | Апрель – июль | Контрактный управляющий                   | <i>Контракт, акт</i>         |
| Организовать утилизацию исключённых учебников                                                                                             | Май–июнь      | Заведующий библиотекой                    | <i>Контракт, акт</i>         |
| Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)                                                             | Март–май      | Зам. по УВР, контрактный управляющий      | <i>Контракт, акт</i>         |
| Доукомплектовать кабинеты наглядными                                                                                                      | Апрель–       | Зам. по УВР, зам. по                      | <i>Контракт, акт</i>         |

| Мероприятие                                        | Срок      | Ответственный | Планируемый результат           |
|----------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|
| пособиями и оборудованием по предметным областям   | август    | АХЧ           |                                 |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | Июнь–июль | Зам. по АХЧ   | <i>Акт, запись о выполнении</i> |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие                                                                                               | Срок           | Ответственный                        | Планируемый результат        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Заключить договоры на утилизацию ламп, дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования | Ноябрь         | Зам. по АХЧ, контрактный управляющий | <i>Договор</i>               |
| Организовать высадку зелёных насаждений на территории                                                     | Апрель         | Зам. по АХЧ                          | <i>Контракт, акт</i>         |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов                                       | Июль           | Зам. по АХЧ                          | <i>Контракт, акт</i>         |
| Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля              | В течение года | Зам. по АХЧ                          | <i>Утверждённый документ</i> |

### 3.1.4. Энергосбережение (программа на 2027–2029 годы)

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

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищённость

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

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                                                                        | Срок                          | Ответственный                                    | Планируемый результат           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия</b>                                                     |                               |                                                  |                                 |
| Обеспечить повторную обработку конструкций средствами огнезащиты согласно технической документации | Сентябрь                      | Директор, специалист по пожарной безопасности    | <i>Контракт, акт</i>            |
| Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности       | Октябрь                       | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством  | Ноябрь, март, июль            | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Аналитическая справка</i>    |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                  |                               |                                                  |                                 |
| Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов                                            | Ежемесячно                    | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений                         | Сентябрь                      | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздухопроводов от горючих отложений          | Октябрь                       | Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности | <i>Запись о выполнении</i>      |
| Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки                                          | Октябрь                       | Директор, специалист по пожарной безопасности    | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних противопожарных водопроводов                            | Октябрь, апрель               | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Провести ревизию пожарного инвентаря                                                               | Ноябрь                        | Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности | <i>Аналитическая справка</i>    |
| Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях                                           | Январь, май                   | Специалист по пожарной безопасности              | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей                                                    | По инструкции по эксплуатации | Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности | <i>Контракт, акт</i>            |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора                             | Еженедельно по пятницам       | Зам. по АХЧ                                      | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Проверка наличия и состояния планов                                                                | Ежемесячно                    | Специалист по                                    | <i>Акт, запись о</i>            |

| Мероприятие                                                                       | Срок                     | Ответственный                                              | Планируемый результат           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| эвакуации и указателей                                                            | по 25-м числам           | пожарной безопасности                                      | <i>выполнении</i>               |
| Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания и ручными электрическими фонарями         | В течение года           | Специалист по пожарной безопасности                        | <i>Запись о выполнении</i>      |
| <b>Инженерно-технические противопожарные мероприятия</b>                          |                          |                                                            |                                 |
| Заменить глухие металлические решётки на окнах подвального этажа на распашные     | Сентябрь                 | Директор, специалист по пожарной безопасности              | <i>Контракт, акт</i>            |
| Оборудовать двери лестничных клеток доводчиками и уплотнением в притворах         | Октябрь–ноябрь           | Директор, специалист по пожарной безопасности              | <i>Запись о выполнении</i>      |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>      |                          |                                                            |                                 |
| Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии) | Не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами | <i>Акт, запись о выполнении</i> |
| Проводить повторные противопожарные инструктажи                                   | По графику               | Ответственные за инструктажи                               | <i>Материалы, записи</i>        |
| Проводить тренировки по эвакуации при пожаре                                      | Октябрь, март            | Специалист по пожарной безопасности                        | <i>Материалы, записи</i>        |
| Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности           | В течение года           | Педагоги                                                   | <i>Материалы, записи</i>        |

### 3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

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

## Приложения

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

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

### Приложение 1

к плану работы МБОУ «СОШ № 4» на 2026/27 учебный год

#### План работы с одарёнными детьми

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

## График оперативных совещаний при директоре

| Сроки    | Содержание вопроса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ответственные                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Август   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование 1 и 10-х классов.</li> <li>2. Утверждение плана подготовки обучающихся к ГИА на учебный год.</li> <li>3. Анализ и план деятельности профсоюзной организации.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Директор<br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Заместитель<br>директора по ВР                               |
| Сентябрь | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация горячего питания в школе в рамках реализации подпроекта «Здоровый школьник».</li> <li>2. Организация профильного обучения в школе в рамках реализации проекта «Управление качеством образования» на учебный год.</li> <li>3. Тарификация на учебный год.</li> <li>4. Организация работы комиссии по профессиональной этике педагогических работников Школы</li> <li>5. Организация работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы</li> <li>6. Организация работы антитеррористической комиссии Школы</li> </ol>                                                                                                                                      | Директор<br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Заместитель<br>директора по ВР                               |
| Октябрь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Занятость обучающихся во внеурочное время в рамках реализации проекта «Успех каждого ребенка» в учебном году.</li> <li>2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах обучающимися, педагогами, техперсоналом.</li> <li>3. Работа с обучающимися группы «риска».</li> <li>4. Система социально-психологической помощи обучающимся. Профилактика суицидального поведения обучающихся.</li> <li>5. Аттестация педагогов на учебный год в рамках реализации проекта «Учитель будущего».</li> <li>6. Профилактика вирусных инфекций в осенне-зимний период.</li> <li>7. Подготовка школы к осенне-зимнему периоду.</li> <li>8. Реализация программы «Преемственность и адаптация» в 1, 5, 10 классах.</li> </ol> | Директор<br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Заместитель<br>директора по ВР<br>Педагог-психолог           |
| Ноябрь   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ УВР за 1 четверть учебного года, итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</li> <li>2. Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в 1 четверти в рамках реализации подпроекта «Здоровый школьник».</li> <li>3. Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-4, 5-11 классах в рамках реализации проекта «Успех каждого ребенка».</li> <li>4. Работа с молодыми специалистами в рамках реализации проекта «Наставничество».</li> </ol>                                                                                                                                                                        | Директор<br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Заместитель<br>директора по ВР                               |
| Декабрь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация дежурства по школе.</li> <li>2. Организация занятости детей социального риска в рамках сотрудничества с УДО в рамках реализации проекта «Социальная активность».</li> <li>3. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Цифровая образовательная среда».</li> <li>4. Анализ деятельности школы в рамках подпроекта «Управление качеством образования».</li> <li>5. Анализ работы классных руководителей за 1 полугодие учебного года.</li> <li>6. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников в рамках реализации проекта «Управление</li> </ol>                                                                                                                              | Директор<br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Заместитель<br>директора по ВР<br><br>Учитель<br>информатики |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>качеством образования».</p> <p>7. Анализ деятельности школы в рамках проекта</p> <p>8. «Успех каждого ребенка».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| Январь  | <p>1. Итоги мониторинговых работ за 1 полугодие в 9,11 классах в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>2. Состояние профилактики ДДТТ в школе за 1 полугодие учебного года в рамках реализации подпроекта «Здоровый школьник».</p> <p>3. Анализ деятельности школы по подготовке к ГИА в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>4. Анализ работы с обучающимися группы «риска» и высокомотивированными при подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>5. Анализ мониторинговых контрольных работ в 11 классе по выборным предметам в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>6. О выполнении санитарно-гигиенического режима в школе, соблюдении норм пожарной безопасности.</p> | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>                                                     |
| Февраль | <p>1. Занятость обучающихся во внеурочное время во 2 полугодии учебного года в рамках реализации проекта «Успех каждого ребенка».</p> <p>2. Итоги проведения декады естественно-математических наук.</p> <p>3. Профилактика респираторных заболеваний в зимний период</p> <p>4. Развитие системы сотрудничества школы и родительской общественности в учебном году в рамках реализации проекта «Социальная активность»</p> <p>5. Состояние ведения электронных журналов в учебном году. Проверка выполнения практической части программ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>                                                     |
| Март    | <p>1. Итоги проведения предметных недель</p> <p>2. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся 9, 11 классов при подготовке к ГИА.</p> <p>3. Анализ мониторинговых контрольных работ в 9 классах по выборным предметам в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>4. Анализ работы ШИБЦ в учебном году.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Педагог-библ</p> <p>Руководитель Точки Роста</p> |
| Апрель  | <p>1. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Успех каждого ребенка», в т.ч. профориентационной работы в школе.</p> <p>2. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Поддержка семей, имеющих детей».</p> <p>3. Анализ работы социально-психологической службы Школы</p> <p>4. Анализ мониторинга качества обучения математике, русскому языку в 4-х классах в учебном году в рамках реализации проекта «Управление качеством образования».</p> <p>5. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Учитель будущего» (профрост, курсовая подготовка).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Руководитель музея</p>                                                                                                                  |
| Май     | <p>1. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Социальная активность».</p> <p>2. Анализ деятельности МО за учебный год.</p> <p>3. Анализ работы по предупреждению безнадзорности и профилактике преступлений среди несовершеннолетних в учебном году.</p> <p>4. Организация летней занятости обучающихся в учебном году.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Социальный педагог Педагог-психолог</p>          |
| Июнь    | <p>1. Анализ промежуточной аттестации, ВПР, итоговых контрольных работ за учебный год.</p> <p>2. Подготовка школы к новому учебному году.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>                                                                                        |

|  |                                                                                                  |                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | 3. Анализ деятельности школы в рамках проекта «Управление качеством образования» в учебном году. | Заместитель директора по ВР |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

Приложение 3

### План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.

| № п/п                                                 | Мероприятие                                                                                                                  | Сроки выполнения        | Ответственный                                |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| Организационно-управленческая деятельность            |                                                                                                                              |                         |                                              |
| 1                                                     | Совещания при директоре и заместителе директора по УВР                                                                       | В течение года          | Директор, зам. директора по УВР              |
| 2                                                     | Подготовка приказов по введению ограничительных мер (карантина) в случае установления COVID-19 и других вирусных заболеваний | По мере необходимости   | Директор, зам. директора по УВР.             |
| 4                                                     | Классные родительские собрания                                                                                               | В течение года          |                                              |
| Здоровьесберегающая среда образовательной организации |                                                                                                                              |                         |                                              |
| 1                                                     | Выполнение норм СанПиН в процессе организации образовательного процесса                                                      | Ежемесячно              | Зам. директора по АХЧ, специалист по         |
| 2                                                     | Мониторинг состояния содержания помещений, мебели, оборудования                                                              |                         | ОТ                                           |
| 3                                                     | Организация системы доступного, разнообразного и качественного школьного питания детей. Организация питьевого режима.        | В течение учебного года | Калькулятор                                  |
| 4                                                     | Соблюдение воздушного, светового и теплового режимов в ОО                                                                    | Постоянно               | Зам. по АХЧ                                  |
| 5                                                     | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности                                                                          |                         |                                              |
| 6                                                     | Содержание в исправности кровли, подвалов, системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации                |                         |                                              |
| 7                                                     | Содержание и исправности электрохозяйства                                                                                    |                         |                                              |
| 8                                                     | Проверка состояния охраны труда в ОО и документации по технике безопасности в учебных кабинетах                              | Сентябрь – октябрь      | Комиссия по ОТ, специалист по ОТ             |
| 9                                                     | Разработка плана мероприятий по охране труда и технике безопасности в ОО                                                     |                         |                                              |
| 10                                                    | Обновление инструкций по ОТ                                                                                                  |                         |                                              |
| 11                                                    | Составление заявок на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для кабинетов      | В течение года          | Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ |
| 12                                                    | Приобретение и обеспечение хранения необходимого спортивного оборудования и инвентаря                                        |                         | Зам. директора по АХЧ                        |
| 13                                                    | Обеспечение готовности помещений образовательной организации, системы отопления для работы в зимний период                   | сентябрь                | Зам. директора по АХЧ                        |
| 14                                                    | Организация ремонта учебных кабинетов                                                                                        | Август                  |                                              |

|    |                                                                                                             |                   |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| 15 | Подготовка актов по приемке образовательной организации                                                     | В течение года    |                        |
| 16 | Обеспечение учебных кабинетов медицинскими                                                                  | 2 раза в четверть |                        |
| 17 | Приобретение современного мультимедийного оборудования (интерактивные доски, проекторы, экраны, компьютеры) | постоянно         |                        |
| 18 | Рейды:<br>- по проверке внешнего вида учащихся                                                              | В течение года    | Советник по воспитанию |
| 19 | Обеспечение хранения спортивного инвентаря                                                                  | 2 раза в четверть | Учителя физкультуры    |

#### Рациональная организация образовательного процесса

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|
| 1  | Осуществление контроля учебной нагрузки при организации образовательного процесса                                                                                                                                                                                                                               | Постоянно      |                                              |
| 2  | Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к учебным планам, расписания первой и второй половины учебного дня, режима дня                                                                                                                                                                           |                |                                              |
| 3  | Динамическая скрининг-диагностика:<br>- отношение к своему здоровью и ЗОЖ (проводят учителя начальных классов; для обучающихся средних и старших классов – педагог-психолог);<br>- оценка уровня тревожности (проводят учителя начальных классов; для обучающихся средних и старших классов – педагог-психолог) | В течение года |                                              |
| 4  | Анализ соотношения дозировки письменной домашней работы и письменной классной работы                                                                                                                                                                                                                            | Раз в четверть |                                              |
| 5  | Контроль соблюдения нормативного значения веса учебного комплекса обучающихся 1-4 классов                                                                                                                                                                                                                       | Постоянно      |                                              |
| 6  | Контроль соблюдения санитарно-гигиенических условий использования технических средств обучения и компьютерной техники в образовательном процессе                                                                                                                                                                |                |                                              |
| 7  | Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах                                                                                                                                                          |                |                                              |
| 8  | Осуществления контроля соблюдения режима дня обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                        | Постоянно      | Классные руководители                        |
| 9  | Введение дополнительных каникулярных дней для обучающихся 1 кл                                                                                                                                                                                                                                                  | Февраль        | Заместитель директора по УВР                 |
| 10 | Учет отсутствующих детей в классе                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ежедневно      | Классные руководители                        |
| 11 | Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью профилактики учебных перегрузок                                                                                                                               | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |

#### Лечебно-профилактическая работа

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                          |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                        | Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям                                                                                                                                                                | По плану             |                                                          |
| 2                                        | Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок обучающимся                                                                                                                                                                                                     | По плану             |                                                          |
| 3                                        | Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза                                                                                                                                                                                                                         | Два раза в год       |                                                          |
| 4                                        | Составление плана профилактических прививок                                                                                                                                                                                                                                     | Март                 |                                                          |
| 5                                        | Составление списка детей, нуждающихся летом в санаторном лечении                                                                                                                                                                                                                | Март                 |                                                          |
| 6                                        | Организация и проведение медицинского осмотра всех обучающихся с целью определения медицинской группы для занятий физической культурой                                                                                                                                          | Сентябрь             |                                                          |
| 7                                        | Анализ результатов медицинского осмотра                                                                                                                                                                                                                                         | По окончании осмотра |                                                          |
| 8                                        | Профилактика травматизма среди обучающихся, учет и анализ случаев травм                                                                                                                                                                                                         | В течение года       | Зам. директора по УВР                                    |
| 9                                        | Посещение уроков физической культуры и занятий спортивных секций                                                                                                                                                                                                                | Ежемесячно           | Зам. директора по УВР                                    |
| 10                                       | Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)                                                                                                                                            | В течение года       | Учителя начальных классов, учителя-предметники, классные |
| 11                                       | Витаминопрофилактика (С-витаминизация третьего блюда с целью повышения иммунитета и профилактике острых заболеваний)                                                                                                                                                            |                      | Повар                                                    |
| 12                                       | Проведение профилактических мероприятий в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ:<br>- мониторинг количества заболевших;<br>- санитарная обработка образовательной организации;<br>- проведение профилактических бесед с обучающимися и родителями;<br>- проведение тематических | В течение года       | Зам. директора по УВР                                    |
| 13                                       | Организация коррекционно-оздоровительной работы:<br>- формирование специальных медицинских групп;                                                                                                                                                                               | По обращению         | Социальный педагог, классные                             |
| 14                                       | Оказание социальной поддержки подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации                                                                                                                                                                                              |                      |                                                          |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                          |
| 1                                        | Лекции для обучающихся:<br>- О вреде употребления пива, слабоалкогольных и энергетических напитков;<br>- о вреде табакокурения и курительных смесей для здоровья человека;<br>- о принципах рационального, здорового питания;                                                   |                      |                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- о профилактике ВИЧ/СПИД, вирусных гепатитов В и С и др.;</li> <li>- как сохранить хорошее зрение;</li> <li>- острые кишечные заболевания и их профилактика;</li> <li>- режим дня и его значение;</li> </ul>                                                                             |                         |                                           |
| 2                          | Разработка памяток для обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                               | В течение года          | Классные руководители, социальный педагог |
| 3                          | Организация тематических выставок «Мы за здоровый образ жизни»                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 раз в четверть        | Библиотекарь                              |
| 2                          | Конкурс «Самый соритивный класс»                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | В течение учебного года | Зам. директора по ВР, учителя физкультуры |
| 3                          | Соревнования по различным видам спорта                                                                                                                                                                                                                                                                                           | В течение учебного года | Зам. директора по ВР, учителя физкультуры |
| 4                          | Всемирный день здоровья                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Апрель                  | Зам. директора по ВР, педагог-организатор |
| 5                          | Акции по здоровому образу жизни                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | В течение учебного года | Зам. директора по ВР, педагог-организатор |
| <b>Работа с родителями</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                           |
| 1                          | Родительский лекторий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гигиенические правила и предупреждение инфекционных заболеваний;</li> <li>- Основы личной безопасности и профилактика травматизма;</li> <li>- закаливание организма, профилактика простудных заболеваний;</li> <li>- компьютер и здоровье обучающихся</li> </ul> | В течение учебного года | Классные руководители                     |
| 2                          | Консультации родителей (законных представителей) по вопросам здоровья и бережения                                                                                                                                                                                                                                                | В течение года          | Классные руководители                     |
| 3                          | Организация индивидуальных консультаций для родителей                                                                                                                                                                                                                                                                            | В течение года          | Соц. педагог, педагог-психолог            |

#### Приложение 4

### План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России

| Мероприятие                                                   | Срок       | Ответственные                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Торжественная линейка, Вклад народов России в великую победу. | 1 сентября | Советник по воспитанию<br>Педагог-организатор<br>Преподаватель-организатор ОБЗР<br>Классные руководители |
| Чтение произведений народов России                            | сентябрь   | Учителя литературы                                                                                       |
| Конкурс сочинений                                             | октябрь    | Учителя русского языка                                                                                   |
| Познавательная игра                                           | октябрь    | Советник по воспитанию<br>Педагог-организатор                                                            |
| Классный час                                                  | сентябрь   | Классные руководители                                                                                    |
| Праздничная программа                                         | 31.10      | Советник по воспитанию<br>Педагог-организатор                                                            |
| День русского языка                                           | ноябрь     | Учителя русского языка                                                                                   |

|                                                          |         |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Конкурсная программа к<br>225-летию со дня рождения Даля | 22.11   | Учителя русского языка ти                                                                                |
| Творческая мастерская.<br>Изготовление народных игрушек  | декабрь | Учителя технологии Классные<br>руководители                                                              |
| День Неизвестного солдата.<br>Торжественное мероприятие  | 03.12   | Советник по воспитанию<br>Педагог-организатор<br>Преподаватель-организатор ОБЗР<br>Классные руководители |
| Квест                                                    | декабрь | Советник по воспитанию<br>Педагог-организатор Классные<br>руководители                                   |

Приложение 5

к плану работы МБОУ «СОШ № 4» на 2026/27 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Ответственные за разработку**

| <b>№</b> | <b>ФИО</b>                            | <b>Должность</b>                      | <b>Наименование</b>                                                          |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Хажиева З. Д.                         | зам. дир. по УР                       | План работы по формированию у обучающихся функциональной грамотности         |
| 2        | Хажиева З. Д.                         | зам. дир. по УВР                      | План работы заместителя директора по УВР                                     |
| 3        | Сулейманова Д. Б.                     | зам. дир. по ВР                       | План работы заместителя директора по ВР                                      |
| 4        | Какаев М. Р.                          | зам. дир. по ИКТ                      | План работы заместителя директора по ИКТ                                     |
| 5        | Абубакаров Р.М.                       | зам. дир. по АХЧ                      | План работы завхоза                                                          |
| 6        | Кайхаева А.Л.-А.                      | педагог– психолог                     | План работы педагога – психолога                                             |
| 7        | Боршигова З.Д.                        | Библиотекарь                          | План работы библиотекаря                                                     |
| 8        | Джабаева Т.А.                         | директор                              | Тематика совещаний при директоре                                             |
| 9        | Шайпова Е.А.<br>Сулейманова Д.Б.      | зам. дир. по ВР                       | План работы методического Совета                                             |
| 10       | Хазаева Л.М.                          |                                       | План работы целевой программы наставничества (программа «Учитель – учитель») |
| 11       | Джабаева Т.А.                         | директор                              | План работы педсовета                                                        |
| 12       | Учителя-предметники выпускных классов | Учителя-предметники выпускных классов | План работы по подготовке к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)                              |
| 13       | Учителя-предметники                   | Учителя-предметники                   | План работы с одаренными детьми                                              |
| 14       | Учителя-предметники                   | Учителя-предметники                   | План работы со слабоуспевающими детьми                                       |
| 15       | Залаева Ф.У.                          | Секретарь                             | Лист ознакомления сотрудников                                                |

### **План работы школьных методических объединений**

#### **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. **Аккумуляторная** – 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                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Формирование библиотечного фонда</b>                                                                                                 |                                                  |                                                                             |
| Изучение состава фондов и анализ их использования                                                                                       | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |
| Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025/26 г.<br>Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году | Ноябрь, декабрь<br>Февраль, март                 | ответственный за библиотеку<br>зам. Директора по УВР<br>учителя-предметники |
| Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.                                                    | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |
| Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар.                                                        | Май - сентябрь                                   | ответственный за библиотеку                                                 |
| Прием и учет новых изданий                                                                                                              | В течение года                                   | ответственный за библиотеку                                                 |
| Расстановка новых изданий в фонде                                                                                                       | По мере поступления                              | ответственный за библиотеку                                                 |
| Обеспечение сохранности:<br>- рейды по проверке учебников;<br>- проверка учебного фонда;<br>- мелкий ремонт.                            | 1 раза в четверть<br>Май - июнь<br>1 раз в месяц | ответственный за библиотеку                                                 |
| Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.                                          | В течение года                                   | ответственный за библиотеку                                                 |
| Прием и выдача учебников обучающимся (по графику)                                                                                       | Май<br>Июнь-сентябрь                             | ответственный за библиотеку                                                 |
| <b>Работа с читателями</b>                                                                                                              |                                                  |                                                                             |
| Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей                                            | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг                                                                                                 | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |
| Беседы о прочитанных книгах                                                                                                             | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |
| Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб             | Постоянно                                        | ответственный за библиотеку                                                 |

|                                                  |                                            |                             |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| книге или учебнику                               |                                            |                             |
| Поддержка общешкольных мероприятий               | В течение года                             | ответственный за библиотеку |
| Книжные выставки                                 | Согласно календаря образовательных событий | ответственный за библиотеку |
| <b>Методическое обеспечение</b>                  |                                            |                             |
| Участие в библиотечных семинарах районного МО    | Согласно плану                             | ответственный за библиотеку |
| Ведение учетной документации школьной библиотеки | В течение года                             | ответственный за библиотеку |

### 3.7. План работы школьного психолого-педагогического консилиума

**Цель:** создание целостной системы сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

**Задачи:**

- выявление детей, по средствам психолого-педагогической диагностики, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ТПМПК для определения специальных образовательных условий;
- разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ТПМПК;
- осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения и воспитания. Сопровождение предполагает взаимодействие членов ППк, учителей, родителей в процессе разработки и реализации индивидуально-ориентированных программ сопровождения;
- оценка динамики в развитии детей;
- оценка эффективности использования программ психолого-педагогического сопровождения;
- обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся;
- осуществление информационной поддержки участников образовательных отношений по различным вопросам;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

### 3.8. Совещания при директоре

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                 | Срок     | Ответственный                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| 1. Подготовка к новому учебному году<br>2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября<br>3. Контроль за комплектованием первых классов<br>4. Проведение общешкольных родительских собраний<br>5. Подготовка классных электронных журналов | август   | Заместители директора по ВР и УВР                        |
| 1.О предупреждении детского травматизма в учебное время<br>2.Составление социального паспорта школы и классов<br>3.Об организации дежурства по школе учителей и учащихся                                                                    | сентябрь | Заместители директора по ВР и УВР, заведующий хозяйством |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
| <p>4.Об организации горячего питания</p> <p>5.Об организации общешкольного родительского собрания</p> <p>6.О состоянии документации по технике безопасности</p> <p>7.Об организации школьного самоуправления</p> <p>8. О прохождении аттестации</p> <p>9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                                                          |
| <p>1.О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй степени</p> <p>2.Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей</p> <p>3.О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска</p> <p>4.Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма.</p> <p>Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей</p>                                                                                                                                                         | октябрь | Заместители директора по ВР и УВР, заведующий хозяйством |
| <p>1.Об итогах 1-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год</p> <p>2.Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть</p> <p>3.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников</p> <p>4.Анализ воспитательной работы за 1 четверть учебного года</p> <p>5.Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями</p> <p>6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу</p>                                                                                                                              | Ноябрь  | Заместители директора по ВР и УВР                        |
| <p>1.О соблюдении теплового и светового режима в школе</p> <p>2.Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования</p> <p>3.Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися</p> <p>4.Качество преподавания программ дополнительного образования</p> <p>5.О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года</p> <p>6.О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся</p> <p>7.О подготовке и проведении новогоднего праздника</p> <p>8.О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул</p> | Декабрь | Заместители директора по ВР и УВР                        |
| <p>1.О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе</p> <p>2.Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы</p> <p>3.Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа</p> <p>4.Об итогах 2-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год</p> <p>5.О своевременности и качестве заполнения электронного журнала</p> <p>6.Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года</p> <p>7.Организация горячего питания на 2 полугодие учебного</p>                                                                                                                                        | Январь  | Заместители директора по ВР и УВР, заведующий хозяйством |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------|
| года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                |
| 1.О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы<br>2.Предварительные итоги 3 четверти 2025-2026 учебного года<br>3.Изучение постановки работы школы с одаренными детьми<br>4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе                                                                                             | Февраль | Заместители директора по ВР и УВР                              |
| 1.О проведении промежуточной аттестации<br>2.О плане работы школы в весенние каникулы 3.Работа школьного музея и школьной библиотеки<br>4.Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися                                                                                                                            | Март    | Заместители директора по ВР и УВР, ответственный за библиотеку |
| 1.Об итогах 3-й учебной четверти<br>2.Роль информационных технологий в образовательном процессе школы<br>3.Об организации работы к ОГЭ в 9 классе<br>4. О подготовке к празднованию Дня Победы                                                                                                                                                  | Апрель  | Заместители директора по ВР и УВР                              |
| 1.О работе по подготовке экзаменационных материалов<br>2.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе<br>3.О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год<br>4. О проведении праздника «Последний звонок» | Май     | Заместители директора по ВР и УВР                              |

### 3.9. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                   | Срок     | Ответственный         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| № 1<br>1. Составление рабочих программ по предметам.<br>2. Работа в ГИС «СГО. Образование»<br>3. О ведении школьной документации<br>4. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025/26 учебном году | Сентябрь | зам. директора по УВР |
| № 2<br>1. Адаптация обучающихся 1 и 5 классов<br>2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ)<br>3. Анализ стартовых контрольных работ                                  | Октябрь  | зам. директора по УВР |
| № 3<br>1. Итоги 1 четверти<br>2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9 класса                                                                                                   | Ноябрь   | зам. директора по УВР |
| № 4<br>1. Итоги муниципального этапа ВсОШ<br>2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия<br>3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО                                                                           | Декабрь  | зам. директора по УВР |
| № 5<br>1. Выполнение объема рабочих программ по предметам                                                                                                                                                     | Январь   | зам. директора по УВР |

|                                                                                                                                                                                                             |         |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|
| учебного плана (I-е полугодие)<br>2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе<br>3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 9 класса                                             |         |                       |
| № 6<br>1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».<br>2. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса                                                                                             | Февраль | зам. директора по УВР |
| № 7<br>1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».<br>2. Защита индивидуальных проектов обучающимися 7 класса<br>3. Подготовка к проведению ВПР                                                           | Март    | зам. директора по УВР |
| № 8<br>1. Организация образовательного процесса в конце учебного года<br>2. Предварительная проверка выполнения учебных программ                                                                            | Апрель  | зам. директора по УВР |
| № 9<br>1. Готовность документации к итоговой документации<br>2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных работ в 1-4 классах<br>3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах | Май     | зам. директора по УВР |
| № 10<br>1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов<br>2. Оформление личных дел<br>3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала                                    | Июнь    | зам. директора по УВР |

### СИСТЕМА РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОГО ТРАВМАТИЗМА

|  |          |                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
|--|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | Сентябрь | 1. Обновление документов по ОТ и ТБ<br>Приемка помещений и территории к новому учебному году<br>3. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ                                                                      | Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ                     |
|  | Октябрь  | 1. Контроль за ведением документации по ОТ и ТБ<br>2. Контроль за выполнением требований СанПиНов при составлении расписания<br>3 Вводный инструктаж по ПП с учащимися<br>4.Заполнение "Листков здоровья". | Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ<br>Кл. руководитель |
|  | Ноябрь   | 1. Родительское собрание "Профилактика ДТП"                                                                                                                                                                | Директор школы, отв. за ОТ                                               |
|  | Декабрь  | 1. Мероприятия по предупреждению травматизма во время каникул<br>2.Проверка классных журналов на предмет проведения инструктажей по ОТ и ТБ с                                                              | Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ                     |

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |
|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  |         | учащимися                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |
|  | Январь  | 1. Контроль за соблюдением требований ОТ и ТБ при проведении праздничных мероприятий<br>2. и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ<br>3. Директор школы, отв. за ОТ                                                                                                                | Директор школы, отв. за ОТ                           |
|  | Февраль | 1. Обновление инструкций по проведению экскурсий и пр. выходов за пределы ОУ<br>3. Директор школы, отв. за ОТ                                                                                                                                                        | и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ                            |
|  | Март    | 1. Проверка наличия инструкций по ТБ на рабочих местах, состояния напольного покрытия, окон, освещенности<br>2. Заседание комиссии по ОТ, учителя физкультуры и инструктора ФК "Состояние травматизма на уроках физкультуры»<br>3. Мероприятия по проведению каникул | и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ                            |
|  | Апрель  | 1. Контроль за уборкой помещений, использованием санитарно-гигиенических средств<br>2. Проверка проведения и записей инструктажей по ОТ и ТБ, заполнения "Листков здоровья"<br>3. Викторина по ПДД<br>4. Родительское собрание "Профилактика детского травматизма"   | Директор школы, отв. за ОТ и ТБ, комиссия по ОТ и ТБ |
|  | Май     | 1. Проверка изучения правил безопасного поведения в школе, быту, ПДД и т.д.<br>2. Отчет комиссии по ОТ и ТБ                                                                                                                                                          | Директор школы, отв. за ОТ и ТБ<br>комиссия ОТ и ТБ  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
с планом работы МБОУ «СОШ №4 с. Серноводское»**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Ф. И. О.</b> | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|------------------|-----------------|------------------|-------------|----------------|
| 1                |                 |                  |             |                |
| 2                |                 |                  |             |                |
| 3                |                 |                  |             |                |
| 4                |                 |                  |             |                |
| 5                |                 |                  |             |                |
| 6                |                 |                  |             |                |
| 7                |                 |                  |             |                |
| 8                |                 |                  |             |                |
| 9                |                 |                  |             |                |
| 10               |                 |                  |             |                |
| 11               |                 |                  |             |                |
| 12               |                 |                  |             |                |
| 13               |                 |                  |             |                |
| 14               |                 |                  |             |                |
| 15               |                 |                  |             |                |
| 16               |                 |                  |             |                |
| 17               |                 |                  |             |                |
| 18               |                 |                  |             |                |
| 19               |                 |                  |             |                |
| 20               |                 |                  |             |                |
|                  |                 |                  |             |                |
|                  |                 |                  |             |                |

Секретарь:  
ФИО