

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иштымбальская основная общеобразовательная школа»

Согласовано на
педагогическом совете
Протокол № 2
от 9 сентября 2025 года



Утверждаю

Директор школы

Г.В. Королёв/

ПЛАН работы школы на 2025-2026 учебный год

Иштымбал
2025

Пояснительная записка

Методическая тема: «Развитие профессиональных компетентностей педагогов школы как фактор образования в условиях реализации ФГОС»

Цель работы школы на 2025/26 учебный год: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС, ФОП;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Включить в педагогическую деятельность работу с конструктором рабочих программ	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август -сентябрь	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УР

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УР
Скомплектовать 1 класс	август	директор, заместитель директора по УР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1 класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности	май – август	заместитель директора по УР, ВР

1.1.2. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	модератор официального сайта
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025 г.	заместитель директора по УР, администратор официального сайта

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР
--	---	-----------------------------

1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание 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
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 16 лет в социально-психологическом тестировании)	Сентябрь	Директор,заместитель директора по ВР
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители классов
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители
– оценка работы школы	Май	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Профилактика гриппа»;	октябрь	

«Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместители директора по УР и ВР
Успеваемость обучающихся по итогам I полугодия	декабрь	заместитель директора по УР, директор
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР
Классные родительские собрания		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	I четверть	Классный руководитель,
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классный руководитель
		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	II четверть	классные руководители
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УР, классный руководитель
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители

5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	III четверть	классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель
7–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 7–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители
9 класс «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по ВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	администратор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		

Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на методических семинарах	Сентябрь– октябрь, февраль– март	Заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместители директора по УР и ВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместители директора по УР и ВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		

Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками(рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместители директора по УР и ВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УР
Организация работы с молодым педагогом	в течение года	заместитель директора по УР
Повышение квалификации педагогов	в течение года	заместитель директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

Сроки	Темы	Содержание	Ответственные
Август	«Условия реализации образовательных программ в 2025-2026 учебном году»	1. О внесении изменений в ФОП НОО и ФОП ООО 2 .Утверждение ООП НОО и ООП ООО. 3.Согласование изменений в ООП, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО, на 2025-2026 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы. 4. Утверждение перечня учебников на 2025-2026 учебный год.	Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Сентябрь	«Анализ итогов 2024-2025 учебного года. Принятие плана работы школы»	1.Анализ учебно-воспитательной работы МБОУ «Иштымбальская основная общеобразовательная школа» за 2024-2025 учебный год. 2.Принятие плана учебно-воспитательной работы, плана методической работы школы на 2025-2026 учебный год.	Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
			Заместитель

Ноябрь	«Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Анализ результатов стартовой диагностики в 1 и 5 классах. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы	директора по УР, руководители ШМО
Январь	«Развитие профессиональных компетенций педагогов»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Учебная мотивация как фактор успешности обучения школьников. 4. Развитие профессиональных компетенций педагогов.	Директор, заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, классные руководители
Апрель	«Профилактика правонарушений среди учащихся: роль школы и семьи»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.	Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР,
Май	«О допуске к итоговой аттестации в форме ГИА»	1. Допуск учащихся 9 класса к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2025-2026 учебном году.	Директор школы, заместитель директора по УР
Май	«О переводе обучающихся 1–8-х классов»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам IV четверти. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Анализ результатов ВПР. 4. Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс.	Директор школы, заместитель директора по УР, классные руководители, учителя- предметники
Июнь	«О выпуске обучающихся 9 класса»	Выпуск обучающихся 9 класса.	Директор школы, заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками в целях получения ими квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок и	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, педагоги
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР

Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 1 и 5 классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования ООП НОО, ООП ООО	Октябрь	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Проведение ВПР, оценка результатов	Март-апрель	Заместитель директора по УР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов –анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители

Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	Заместители директора по УР и ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Директор
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УР

Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	май	Заместитель директора по УР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФОП НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФОП ООО	июль	заместитель директора по УР

Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УР
Организационное направление		
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель.	заместитель директора по УР

Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебнооборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости

Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	директор
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

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

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охранетруда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда,

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Секретарь
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
------------------------	------	---------------

Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер

Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по ВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УР, директор
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УР, директор
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз