

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Карайская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Карайская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ «Карайская СОШ»
протокол от 27.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Карайская СОШ»
И.А. Сергеева
приказ № 04/д от 27.08.2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«МОУ «Карайская СОШ»
на 2025-2026 учебный год

дер. Карай, 2025 г.

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	4-5
1.3. Методическая работа	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10-11
2.1. Организация деятельности	12-13
2.2. Контроль деятельности	14-16
2.2. Работа с кадрами	16-17
2.3. Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	18-20
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	20-22
3.2. Безопасность	
Приложения	23-31
Приложение 1. План работы совещаний при директоре	32-34
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	34-37

Пояснительная записка

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД:

сформировать единое образовательное пространство.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август, сентябрь	заместитель директора по УВР, советник директора
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-й, 5-й и 10-й классы	август	директор, заместитель директора по УВР

Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	По плану	заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

Создавать и использовать цифровую платформу, включающую учебные материалы, инструменты для взаимодействия (видеоконференции, чаты, форумы), инструменты для оценки знаний (тесты, задания)	в течение года	Директор Заместитель директора по УВР
Обеспечить доступ к компьютерам, стабильному интернет-соединению, аудио- и видеоборудованию.	в течение года	Директор

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по УВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	советник директора
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	советник директора, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	советник директора, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы;	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по УВР, педагоги

составить расписание занятий		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Советник директора
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по УВР советник директора
«День знаний»	01 сентября	Заместитель директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
«День солидарности в борьбе с терроризмом»	03 сентября	Советник директора, педагог-организатор
День окончания Второй мировой войны	03 сентября	Советник директора, учитель истории
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Педагог-организатор
День рождение Героя Советского Союза З.Ф.Прохорова. Приём пятиклассников в члены «Движения Первых»	11 сентября	педагог-организатор, классный руководитель 5 класса
Декада безопасности движения	15-30 сентября	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
«День пожилого человека»	01 октября	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Международный день Музыки	01 октября	Советник директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	05 октября	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители

День урожая	09 октября	Педагог-организатор, классные руководители начальных классов
«День отца»	19 октября	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Осенний бал «На балу у Золушки»	24 октября	Зам.директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители
«Международный день школьных библиотек»	25 октября	Советник директора, библиотекарь
Акции «День белых журавлей», «Здоровое движение!», «Осенняя неделя добра»	В течении месяца	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День народного единства	04 ноября	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День Памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников внутренних дел России	08 ноября	Советник директора, педагог-организатор
День начала Нюрнбергского процесса	20 ноября	Советник директора, педагог-организатор
День Матери	27 ноября	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День государственного герба	30 ноября	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
Акции «Для любимой мамочки», «Добрые крышечки», «Охота за словами», «Обелиск»	В течении месяца	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
«Всемирный день борьбы со СПИДом»	01 декабря	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
День неизвестного солдата	03 декабря	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Международный день инвалидов	05 декабря	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители

День добровольца	05 декабря	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Международный день художника	08 декабря	Советник директора
День героев Отечества	09 декабря	Советник директора, учитель истории
День Конституции	12 декабря	Советник директора, классные руководители
День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах РФ	25 декабря	Советник директора, учитель истории
Акции «День добровольца», «Снегопад», «Дорога к обелиску», «Наряди ёлочку!», «Дед Мороз и Снегурочка», «Всероссийская акция, посвящённая Дню героев Отечества»	В течении месяца	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог- организатор, классные руководители
«День российской науки»	08 февраля	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества»	15 февраля	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
«Международный день родного языка»	21 февраля	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог- организатор
«День защитника Отечества»	23 февраля	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог- организатор, классные руководители
Акции «Шокшо салам», «Письмо солдату», «Дорога к обелиску», «Снегопад»	В течении месяца	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню	08 марта	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители

День воссоединения Крыма с Россией	18 марта	Советник директора, педагог-организатор, учитель истории
Всемирный день театра	27 марта	Советник директора, педагог-организатор, руководитель драматического кружка
Акции «Домик для птиц», «Дорога к обелиску»	В течении месяца	Педагог-организатор
День Космонавтики	12 апреля	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ	19 апреля	Советник директора, учитель истории
День Земли	22 апреля	Советник директора, педагог-организатор
Акции «Покормите птиц», «Дорога к обелиску», «Мы за ЗОЖ», «Весенняя неделя добра»	В течении месяца	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
Праздник весны и труда	01 мая	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День Победы	09 мая	Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День детских общественных организаций	19 мая	Педагог-организатор, классные руководители
День славянской письменности и культуры	24 мая	Советник директора, учителя русского языка и литературы
Акции «Письмо участнику СВО», «Добрые крышечки», «Спаси ежика», «Цветы к обелиску»	В течение месяца	Советник директора, педагог-организатор, классные руководители
День защиты детей	01 июня	Советник директора, педагог-организатор
День русского языка	06 июня	Советник директора, воспитатели лагеря
День России	12 июня	Советник директора, педагог-организатор,

		воспитатели лагеря
День памяти и скорби	22 июня	Советник директора, педагог-организатор, воспитатели лагеря
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	заместитель директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
Собрать информацию о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ выпускников 9, 11-х классов	сентябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
Проводить промежуточные диагностические работы по обязательным предметам и предметам по выбору в формате ОГЭ и ЕГЭ 2 раза в год в 11 классе, 1 раз в год в 9 классе	январь-апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители

Выявить обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки	в течение учебного года	педагог-психолог, учителя-предметники, классные руководителя
Провести собрание с родителями (законными представителями) учеников 9-х и 11-х классов: • регистрация на экзамены; • предоставление особых условий при сдаче ГИА при наличии необходимых документов; • правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; • получение результатов и порядок апелляции		Заместитель директора по УВР Классные руководители

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора по УВР
Расширить социальное партнерство по возможности	в течение учебного года	Директор советник директора
Привлекать родителей к участию в праздниках, конкурсах, экскурсиях	в течение учебного года	советник директора руководители кружков
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и	Сентябрь	Директор

консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий		
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	заместитель директора по УВР, ответственный за «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Расширить сетевое взаимодействие для проведения занятий	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, советник директора
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Контролировать за качеством питания, разработка сбалансированного меню, организация горячего питания	сентябрь–май	медработник, ответственный за питание
Проводить санитарно-просветительскую работу, направленную на формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни, профилактику		Классные руководители, медицинский

инфекционных заболеваний		работник
Год детского отдыха в системе образования: II полугодие		
Провести опросы родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Принять участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных детскому отдыху в осенне-зимний период	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Принять участие в окружных обучающих семинарах для организаторов детского отдыха	В течение 2025 года	Руководитель лагеря
Организовать проведение тематических родительских собраний на тему детского отдыха	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года детского отдыха в системе образования на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подвести итоги Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Директор, советник директора
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
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	заведующий хозяйством
Обеспечивать комфортную температуру и освещенность, поддержание чистоты и порядка в классе, организация физкультурминут		заведующий хозяйством, классные руководители
Проводить профилактические беседы, организовать спортивные мероприятия, привлекать родителей к участию в формировании здорового образа жизни		советник директора, классные руководители
Осенний легкоатлетический кросс, посвящённый Дню рождения Героя Советского Союза з.Ф.Прохорова	10 сентября	Педагог-организатор, учитель физической

		культуры
Лыжня России	23 февраля	Учитель физической культуры
День Здоровья	07 апреля	Советник директора, учитель физкультуры
Весенний легкоатлетический кросс	Май	Учитель физической культуры
Часы здоровья	Ежемесячно	Учитель физической культуры, классные руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Советник директора педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	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
Привлекать родителей к участию в мероприятиях по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни	в течение учебного года	классные руководители
Обеспечивать эффективное взаимодействие между школой, медицинскими учреждениями и родителями	в течение учебного года	администрация, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение	Классные

	учебного года	руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Советник директора
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Акция «Веселая переменка»		
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
Привлекать родителей к участию в мероприятиях по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни	в течение учебного года	классные руководители
Организовать конкурсы, викторины, выставки по тематике здоровья	в течение учебного года	педагог-организатор, классные руководители

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.1.7. Профилактическая работа с обучающимися

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	сентябрь	Директор, председатель Совета профилактики
Проверить актуальность положения о школьной службе медиации и рассмотреть необходимость внесения в него изменений на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать обучение членов школьной службы медиации по программам дополнительного профессионального образования по направлениям медиации и (или) восстановительному подходу: – руководителя – не менее 72 академических часов; – специалистов – не менее 36 академических часов	октябрь – ноябрь	Директор

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 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-

		11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать занятия, на которых родителям рассказывают о современных угрозах в интернете, таких как кибербуллинг, мошенничество, контакт с незнакомцами и т.д.	в течение года	педагог-психолог, советник директора
Предоставлять возможность родителям получить консультации по конкретным вопросам, связанным с безопасностью детей в интернете		педагог-психолог, советник директора
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей–специалистов для проведения	сентябрь, март	директор

лекций с родителями		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Советник директора
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	Советник директора, педагог-организатор
«Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«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 1-11 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, советник директора
«Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Педагог-психолог
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	январь	Заместитель директора по УВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Директор, советник директора, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТП и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

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

Работа по обновленным ФОП и ФГОС		
Провести опросы по наличию проблем, возникающих в процессе реализации ООП НОО, ООО и СОО, ФАОП ООО (далее – ООП и АООП школы), приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП общего образования»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Провести конференции для педагогических работников на темы: - Актуальные вопросы преподавания учебного курса «История нашего края»; - Методическое сопровождение преподавания учебных предметов «История» и «Обществознание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать корректировку ООП ООО с целью внесения изменений, утвержденных приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704: – подготовить приказ о создании рабочей группы по корректировке ООП ООО; – составить план-график корректировки ООП ООО; – провести педагогические советы по ознакомлению с требованиями федерального законодательства и о рассмотрения проекта обновленной ООП ООО	Апрель – август	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать работы методического совета школы, школьных методических объединений (ШМО)	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
Организовать работу учителей над темами самообразования	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
Организовать взаимопосещение уроков	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь—июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	заместитель директора по УВР
Провести ежегодные инструктажи по технике безопасности		заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
1. Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть. 2. Организация итогового сочинения	Первая пятница ноября	Заместитель директора по УВР
1. Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть 2. Организация итогового собеседования	Вторая рабочая пятница января	заместитель директора по УВР
1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть. 2. Допуск к ГИА в досрочный период.	В каникулярный день марта	заместитель директора по УВР
1. Организация летней оздоровительной компании. 2. Допуск к ГИА в основной период	Май	директор, советник директора
1. Отчисление обучающихся и выдача аттестатов. 2. Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы.	Третий понедельник июня	директор, заместитель директора по УВР
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	Последняя неделя августа	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары

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

Формированию у детей навыков взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов и адаптации в обществе	в течение учебного года	педагог-психолог
--	-------------------------	------------------

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить 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 защитника Отечества: II полугодие

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школьников в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План	В течение 2025 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР Советник

		директора
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	советник директора
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических

НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО		объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	советник директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		советник директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		заместитель директора по УВР, руководители МО
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
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 медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР советник директора по УВР

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 ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения	июнь	заместитель

профилактических мероприятий в школе		директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание совета родителей	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
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	Заведующий хозяйством
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заведующий хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утверждение состава 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
Обновлять стенд по аттестации педагогических кадров с изменением региональных документов (нормативно-	сентябрь	председатель аттестационной

правовые документы, требования к категориям, перспективный план аттестации, списки, образцы документов)		комиссии
Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	по графику	председатель аттестационной комиссии
Собеседование с педагогами, аттестующимися в текущем учебном году	август	заместитель директора по УВР

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Руководители МО
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Утвердить перспективный план повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников	Ноябрь	директор
Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: - государственная или муниципальная; - организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которых являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; - образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»;	Ноябрь	директор

Заключить договоры о дополнительном профессиональном образовании педагогов	Декабрь-январь	директор
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль-август (в соответствии с перспективным планом)	директор

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Директор, 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 охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда
Провести закупку: - поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; - поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать Программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Актуализировать штатное расписание школы	август, январь	директор
Уточнить номенклатуру дел школы	декабрь	делопроизводитель
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, кладовщик
Составить ПФХД	декабрь	директор
Подготовить отчет об исполнении ПФХД	декабрь	директор
Внести изменения в Положение об оплате труда	август	директор, председатель ПК

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обращение с медицинскими отходами		
Заключить с федеральным оператором по обращению с отходами I и II классов опасности договор на вывоз чрезвычайно и высокоопасных медицинских отходов класса «Г» (при образовании таких отходов)	Август	Директор
Определить порядок передачи медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г» (кроме чрезвычайно и высокоопасных) лицу, осуществляющему обращение с отходами производства и потребления	август	директор
Закупка и содержание оснащения		
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Заведующий хозяйством
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заведующий хозяйством
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь-июль	директор, заведующий хозяйством
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы, поверка манометров, подготовка теплопункта и т.п.	Июль-сентябрь	директор, заведующий хозяйством

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Библиотекарь
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 01.04.2025 № 258 (опросить педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчета	Апрель	заместитель директора по УВР
Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы	Март	комиссия по поступлению и выбытию активов
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и отчета о потребности школы в новых учебниках)	Март	директор
Организовать утилизацию учебников школы, исключенных из школьного списка учебников	Май – июнь	библиотекарь
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	Июнь – июль	библиотекарь
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	заместитель директора по УВР, завхоз
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 УВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	заместитель директора по УВР, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством
Провести замер сопротивления	июнь	заведующий

		хозяйством
--	--	------------

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заведующий хозяйством
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующий хозяйством
Провести вывоз отходов из очистных сооружений	июль	заведующий хозяйством

3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать знакомство специалистов школы, работающих с инвалидами, с новыми законодательными требованиями	Сентябрь	Директор
Провести проверку соответствия условий доступности школы требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор
Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности школы на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		

Провести закупку: • выполнение работ по ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	учитель ОБиЗР, ответственный за безопасность
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории.	Сентябрь	заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и заведующий хозяйством
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		

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

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Директор
Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности
Оценить видимость планов эвакуации		
Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания школы		
Актуализировать форму журнала		

эксплуатации систем противопожарной защиты		
Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Директор
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	Директор Заведующий хозяйством
Передать регламенты техобслуживания противопожарных систем на архивное хранение	Сентябрь	делопроизводитель
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	директор, заведующий хозяйством
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заведующий хозяйством
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заведующий хозяйством
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заведующий хозяйством
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на	ноябрь, май	заведующий хозяйством

обводных линиях водомерных устройств		
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заведующий хозяйством
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заведующий хозяйством
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заведующий хозяйством
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	заведующий хозяйством
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заведующий хозяйством
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заведующий хозяйством
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заведующий хозяйством
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заведующий хозяйством
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заведующий хозяйством
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заведующий хозяйством
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством
Оборудовать двери, отделяющие общие	октябрь–ноябрь	директор, заведующий

лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах		хозяйством
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Провести внеплановые инструктажи с работниками школы (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	заведующий хозяйством
Актуализировать: - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	Сентябрь	заведующий хозяйством
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности, директор
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заведующий хозяйством, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заведующий хозяйством
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	заведующий хозяйством
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

Приложение 1

План работы совещаний при директоре на 2025-2026 учебный год

Дата	Содержание	Ответственный
Август	1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, столовой, физкультурного зала, библиотеки к новому учебному году). 2. Об организации образовательной деятельности в новом учебном год: о режиме работы школы, организация дежурства по школе. 3. О подготовке к праздничной линейке 1 сентября. 4. Обеспеченность учебными пособиями.	Директор школы Директор школы Педагог-организатор Библиотекарь
Сентябрь	1. О предупреждении детского травматизма в учебное время. 2. Составление социального паспорта школы и классов. 3. Об организации горячего питания. 4. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование и планы воспитательной работы классных руководителей. 5. Об организации дежурства по школе учителей и обучающихся. 6. О состоянии документации по технике безопасности. 7. О новых правилах прохождения аттестации. 8. О подготовке к школьным предметным олимпиадам.	Директор школы Зам. дир. по УВР Директор школы Зам. дир. по УВР Педагог-организатор Директор Заместитель директора по УВР
Октябрь	1. О плане работы с обучающимися на осенние каникулы. 2. Навигатор дополнительного образования. Занятость обучающихся в системе дополнительного образования. 3. Об изучении уровня преподавания в 1-м, 5-м и 10 классах и степени адаптации обучающихся в начальной, основной и средней школе.	Педагог-организатор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
Декабрь	1. Об итогах муниципального этапа ВсОШ. 2. О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися. 4. О работе МО учителей за 1 полугодие 5. О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди	Зам. директора по УВР Директор Зам. директора по УВР Рук-ли ШМО Классные рук.

	6. О подготовке и проведении Новогоднего праздника. 7. О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул. 8. Утверждение графика отпусков	Учителя-предметники Рук-ли ШМО Директор
Январь	1. Планирование месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы. 2. Итоги I полугодия. 3. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе. 4. О своевременности и качестве заполнения электронного журнала. 5. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года.	Советник директора Директор Зам.дир. по УВР Педагог-организатор
Февраль	1. Состояние профориентационной работы в 9, 11 классах классе. 2. О работе классных руководителей с детьми, состоящими на профилактических учетах, «группы риска», из социально-неблагополучных семей. 3. О состоянии спортивно-массовой работы в школе.	Классный руководитель Классные руководители Учитель физры
Март	1. Об организации досуга во время весенних каникул.	Педагог-организатор
Апрель	1. Организация итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов: - ход подготовки обучающихся к экзаменам; - работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ; - работа классных руководителей по подготовке к экзаменам; - проведение пробных экзаменов в 9, 11 классах. 2. Об организации работы летнего школьного оздоровительного лагеря. 3. О проведении мероприятий по правилам поведения возле водоемов.	Учителя-предметники Зам. директора по УВР Начальник лагеря Педагог-организатор
Май	1. Об организации итоговой аттестации выпускников. 2. Об итогах повышения квалификации, самообразования учителей. 3. Организованное окончание учебного года: - итоги учебно-воспитательной работы; - идеи, взгляды, предложения к планированию; - организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов, посадка огорода, «Последний звонок» т. д.)	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Директор школы

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МОУ «Карайская СОШ» на 2025/2026 учебный год, утвержденным директором от 27.08.2025 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Акпатырев М.О.	учитель информатики	27.08.2025	
2	Андреева Э.П.	заместитель по УВР	27.08.2025	
3	Артемьева И.В.	учитель начальных классов	27.08.2025	
4	Вавилова Л.В.	заведующий хозяйством	27.08.2025	
5	Васильева В.Н.	младший воспитатель	27.08.2025	
6	Васильева Э.В.	воспитатель	27.08.2025	
7	Гордеева А.В.	учитель	27.08.2025	
8	Евдокимова Л.Г.	секретарь	27.08.2025	
9	Емельянова В.В.	учитель	27.08.2025	
10	Захарова Л.И.	учитель	27.08.2025	
11	Иванова Г.И.	учитель	27.08.2025	
12	Ильина Н.Д.	учитель	27.08.2025	
13	Колесников	сторож	27.08.2025	
14	Кудрявцева	повар	27.08.2025	
15	Максимова А.Л.	учитель	27.08.2025	
16	Максимова М.В.	кладовщик	27.08.2025	
17	Максимова Н.Н.	УСП	27.08.2025	
18	Плетнева Е.Г.	учитель	27.08.2025	
19	Поликарпова Н.А.	учитель	27.08.2025	
20	Сергеев В.В.	сторож	27.08.2025	
21	Янцитова И.Е.	учитель	27.08.2025	
22			.2025	

