

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ ООШ №12
с. Тереховка Надеждинского района»
протокол № 7
от «04» 07 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №12
с. Тереховка Надеждинского района»
К.А. Фриз
«15» 07 2025 г.
(приказ № 145-г от
«15» 07 2025 г.)



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
С. ТЕРЕХОВКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2026-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Задачи на 2026-2026 учебный год:

1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС и целевыми ориентирами развития качества образования на государственном уровне:

- совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования гимназии (ВСОКО), сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, федеральными требованиями единой системы оценки качества образования (ЕСОКО), социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество общего и дополнительного образования подрастающего поколения;

2. Повысить качество образования в школы:

- создать условия для повышения качества общего и дополнительного образования детей;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия сотрудничества с другими организациями;

3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через формирование функциональной грамотности:

- повысить эффективность работы по развитию функциональной грамотности;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Обеспечить профессиональное развитие педагогических работников:

- развитие системы самообразования, результатов деятельности;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогических работников школы.

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на качество образовательной деятельности в 2025-2026 учебном году

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Итоговые документы</i>
1.	Комплектование 1 класса	До 30 августа	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказ о зачислении в 1 класс</i>
2.	Формирование графика оценочных процедур		ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказ об утверждении графика</i>
3.	Проверка списочного состава обучающихся по классам		классные руководители	<i>Списки и личные дела обучающихся</i>
4.	Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности	До 1 сентября	ИО заместителя директора по УВР	<i>Временное расписание учебных занятий, занятий внеурочной(кружковой деятельности)</i>
5.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май–август	ИО заместителя директора по УВР	<i>Справка по итогам</i>
6.	Комплектование групп внеурочной деятельности	До 4 сентября	Педагог-организатор	<i>Списки в ЭЖ</i>
7.	Оценка санитарного состояния помещений, соблюдение техники безопасности	На начало учебного года	Администрация	<i>Приказ о готовности школы к началу нового учебного года</i>
8.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы	В течение года	Ответственный за сайт и ЭЖ	<i>Проверка сайта школы</i>

9.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение учебного года в рамках реализации Программы воспитания	Педагог-организатор	<i>Программа воспитания и календарные планы Воспитательной работы ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО</i>
10.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны и др.)	В течение года	ИО заместителя директора по УВР, учителя-предметники	<i>Приказы о проведении данных мероприятий, программа или план мероприятия(при наличии)</i>
11.	Стартовая диагностика в начале 1 класса (сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, счёт)	1 неделя сентября	ИО заместителя директора по УВР, учителя 1 классов	<i>Приказ о проведении, результаты стартовой Диагностики (справка по итогам СД)</i>
12.	Стартовая диагностика в 5 классе (оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов)	2 неделя сентября	ИО заместителя директора по УВР, учителя 5 классов	
13.	Стартовая диагностика в 10 классе(структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями)	2 неделя сентября	учителя 9 класса	
14.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	Согласно плану ВСОКО и ВШК	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказы, справки или отчёты по итогам проверки</i>

15.	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА в 9 и	Согласно графика	ИО заместителя директора по УВР	<i>Графики проведения диагностических работ в формате ОГЭ</i>
16.	Проведение итогового сочинения(изложения) для обучающихся по ООПСО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказ о проведении итогового сочинения</i>
17.	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ОО	февраль, март, май	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказ о проведении итогового изложения</i>
18.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказ о проведении школьного тура олимпиады</i>
19.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся	В течение Учебного года	классные руководители	<i>Протоколы Родительских собраний по итогам окончания учебного триместра и учебного года</i>
20.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по учебным предметам	В течение года	ИО заместителя директора по УВР, учителя – предметники, классные руководители	<i>Списки слабоуспевающих обучающихся по каждому классу</i>
21.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных Отношений школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭЖ	<i>Анализ по итогам</i>
22.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя, ИО заместителя директора по УВР	<i>Справка по итогам проверки</i>

23.	Анализ работы по итогам реализации Годового плана работы	Июнь-август	ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, учителя-предметники, классные руководители	<i>Анализ по итогам реализации Годового плана работы школы</i>
24.	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	До 30 августа	ИО заместителя директора по УВР	<i>Отчет по проведению учета</i>
25.	Сбор сведений о трудоустройстве Выпускников 9 класса	До 05 сентября	Классные руководители	<i>Отчет о трудоустройстве</i>
26.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных семей	сентябрь	Соц.педагог	<i>Составление социального Паспорта школы</i>
27.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Педагог-организатор, кл.руководители 9классов	<i>Работа по профориентации</i>
28.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	По плану	соц.педагог, педагог-организатор	<i>Проведение мероприятий по плану</i>
29.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	По плану	ИО заместителя директора по УВР	<i>Приказы, справки</i>

Циклограмма заседаний педагогического совета

Планируемая повестка педагогического совета	Планируемая дата проведения Заседания ПС	Ответственные лица (докладчики)
Протокол № 1		
1.Национальные цели стратегические задачи в системе Российского образования. 2.Рассмотрение и утверждение публичного доклада Директора школы. 4.Распределение обязанностей между администрацией школы 5.Рассмотрение плана мероприятий для развития ВСОКО в 2025-2026 учебном году. 6.Утверждение перечня учебников на 2025-2026учебный год. 7.Анализ результатов образовательной деятельности в 2023-2025учебномгоду. 8.О согласовании плана работы школы на 2025-2026 учебный год. 9.Изменения в Порядке проведения аттестации педагогических работников.	26.08.2025 г	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
10. Согласование локальных актов школы. 11. Об утверждении графика оценочных процедур. 12. Развитие профессиональных компетенций педагогов. О дополнительных профессиональных программах повышения квалификации. 13. Об основных целях работы школы в 2025-2026 учебном году.		
Протокол № 2		
1. Результаты внешней оценки качества образования в начальной школе. 2. Анализ качества образовательной деятельности (итоги работы) за первую четверть 2025-2026 учебного года. 3. Организация оценочной деятельности учителя. 4. Результаты работы дополнительного образования 5. Результаты школьного этапа ВОШ	Ноябрь 2025	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол №3		
1. Итоги за первое полугодие. 2.Работа учителя над повышением знаний обучающихся. Ликвидация академической задолженности учащихся 4. «О подготовке к ОГЭ». 5. Развитие смыслового чтения обучающихся, с целью повышения результатов ВПР и ГИА.	Декабрь 2025	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол №4		

1. Рассмотрение проекта отчёта о результатах самообследования за 2025 год.	Март 2026	директор
Протокол №5		
1. О допуске обучающихся к ОГЭ .	Май 2026	Директор, ИО заместителя директора по УВР,
Протокол №6		
1. Итоги работы школы за второе полугодие 2025-2026 учебного года. 2. О переводе учащихся 1-8 классов в следующий класс. 3. О предварительном комплектовании классов. 4. О предварительной нагрузке учителей на новый 2026- 2026 учебный год. О подготовке школы к новому 2026- 2026 учебному году. 5. Правила приема в 1 класс. 6. Отчисление обучающихся 9-х классов. 7. О награждении обучающихся 2-9 класса грамотами за отличную и хорошую учебу, успехи в спорте, номинации по программе «Ученик года»	Май 2026	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол №7		
1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании	Июнь 2026	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор

Циклограмма совещаний при директоре

№п/п	Планируемая дата совещания	Планируемая повестка совещания	Ответственные
Протокол совещания при директоре №1			
1	Август 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности школы к новому 2025-2026 учебному году. 2. Об организации образовательного процесса. 3. О режиме работы школы. 4. О функциональных обязанностях членов администрации школы. 5. О плане работы школы на первую четверть 6. Планирование УВР на новый учебный год. 7. Составление социального паспорта школы и классов. 8. Организация питания обучающихся в Столовой школы. 9. о преподавании новых предметов (труд (технология), ОБЗР. Открытия «Точки Роста» 10 Входные диагностики 5 классы 	. Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №2			
2	Сентябрь 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. О состоянии ведения документации по технике безопасности. 2. О подготовке и проведении Дня учителя. 3. О биндидуальной работе с детьми 	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
		<p>«группы риска».</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Об организации школьного самоуправления. 5. Диагностика учителей на базе ЯКласса <p>Проект для молодых педагогов «Цифровой помощник молодого педагога»</p>	
Протокол совещания при директоре №3			
3	Октябрь 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке и проведении Дня учителя. 2. Об индивидуальной работе с детьми «группы риска». 3. Об организации проведения школьного этапа ВОШ 4. Работа «Точки Роста» во внеурочной деятельности 5. Диагностика учителей на базе ЯКласса 	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №4			

4	Ноябрь 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обитогах 1 четверти 2025-2026 учебного года. 2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2 четверть. 3. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников. 4. Анализ воспитательной работы за 1 триместр 2025-2026 учебного года. 5. Основы направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями. 6. Подготовка к итоговому сочинению 	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №5			
5	Декабрь 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. О состоянии работы с трудными подростками по профилактике правонарушений. 2. О соблюдении теплового и светового режима в школе. 3. О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни. 4. Об итогах районного этапа ВШО. 5. Качество преподавания программ дополнительного образования. 6. О подготовке к проведению новогоднего праздника. О мерах по обеспечению безопасности жизнедеятельности в образовательных организациях в зимний период, в период новогодних праздников и Зимних каникул. 	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №6			
6	Январь 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах работы школы за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года. 2. О работе ИБЦ по обновлению фондов учебников 3. Проект «Функциональная грамотность» 	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, ответственный за ИБЦ
		<p>Методической литературы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе. 4. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие 2025-2026 учебного года. 5. Организация горячего питания на 2 полугодие 2025-2026 учебного года. 	.

Протокол совещания при директоре №7			
7	Февраль 2026	1. О состоянии спортивно-массовой работы в школе. 2. О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы. 3. О проведении мониторинга качества организации питания в общеобразовательных организациях. 4. Подготовка к проведению итогового собеседования	. Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №8			
8	Март 2026	1. Утверждение графика защиты ИП для 9 и 11 класса. 2. Подготовка к проведению ВПР 3. Подготовка к реализации проекта ЦО «Точка Роста» совместно с ЯКлассом 4. Диагностика учителей на базе ЯКласса	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №9			
9	Аперль 2026	1. О подготовке школы к новому 2026-2026 учебному году. 2. О подготовке к экзаменам учащихся 11 класса. 3. О подготовке к празднованию Дня Победы.	Директор, ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог
Протокол совещания при директоре №10			
10	Май 2026	1. Об итогах выполнения плана работы школы. 2. О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году. 3. О готовности кабинетов к новому учебному году. 4. О плане работы школы на новый учебный год. 5. Готовность выпускников начальной школы к	Директор, ИО заместителя директора по УВР, завхоз
		продолжению образования в основной школе. 6. Итоги промежуточной аттестации обучающихся по итогам 2025-2026 учебного года.	

Циклограмма практико-ориентированных семинаров методического кабинета с учителями-предметниками

Планируемая тема методического семинара	Планируемая дата	Ответственные
---	------------------	---------------

Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам использования ЭОР и ЦОР в Образовательном процессе.	В течение сентября 2025года	ИО заместителя директора по УВР
Методический семинар для учителей «Новый Порядок аттестации педагогов»	Октябрь 2025	
Подготовка к практикуму «Точка Роста»	Декабрь 2025	
Индивидуальные консультации методическая поддержка в разработке проектов необходимой документации и материалов для учителей школы	Постоянно	

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Целью ВСОКО школы является получение объективной информации о состоянии качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (начального общего, основного общего образования), тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

Для достижения поставленной цели решаются следующие **задачи**:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в школе.
- аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования;
- оперативное выявление соответствия качества образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта в рамках реализуемых образовательных программ по результатам входного, промежуточного и итогового мониторинга, диагностических административных (проверочных) работ в текущем учебном году;
- выявление влияющих на качество образования факторов, принятие мер по устранению отрицательных последствий;
- формулирование основных стратегических направлений развития образовательного процесса на основе анализа полученных данных;
- реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества образования.

Виды контроля и оценки в рамках ВСОКО

Виды контроля и оценки	Характеристики
Стартовая педагогическая диагностика	Представляет собой процедуру оценки готовности к обучению на данном уровне образования. Результаты стартовой педагогической диагностики выступают как основа (точка отсчёта) для оценки динамики образовательных достижений. Объектом оценки является сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счётом.

Текущий контроль	Проводится в течение любого периода образовательной деятельности. При введении ФГОС он связан с вопросами реализации основной образовательной программы (далее – ООП) и её отдельных составляющих.
Тематический контроль	Предполагает оценивание эффективности конкретного направления деятельности ОУ или отдельного педагогического работника, прохождения определённой учебной темы . Объектом особого внимания в этом случае становится изучение условий, обеспечивающих достижение планируемых результатов.
Итоговый контроль	Связан с анализом промежуточных результатов Образовательной деятельности (<i>в конце четверти, полугодия, учебного года</i>)
Персональный контроль	Предусматривает длительное изучение работы отдельного педагогического работника (<i>знакомство с документацией, посещение уроков, проведение экспертизы педагогической деятельности т.д.</i>) в условиях введения ФГОС и оказание ему необходимой методической помощи
Фронтальный контроль	Проверка работы каждого отдельного педагога .
Класно-обобщающий контроль	Предусматривает комплексное изучение деятельности конкретного класса (или параллели) и работы с ним педагогического коллектива . Оценивается уровень достижения планируемых результатов освоения ООП, качество преподавания в ходе урока и внеурочной деятельности, качество работы классного руководителя
Проблемно-обобщающий контроль	Предусматривает выявление уровня разработки проблемы (темы) в рамках введения ФГОС, по которой работает педагогический коллектив (<i>изучение планов, методических разработок, системы мероприятий</i>)
Комплексный контроль	Проводится с целью получения полной информации об уровне и характере образовательной деятельности по Конкретному вопросу

План ВСОКО школы на 2025/25 учебный год включает в себя следующие интегративные формы оценки и контроля с элементами ВШК (таких как контроль реализации рабочих программ, оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ и др.)

Основные понятия, применяемые в мероприятиях ВСОКО

- *внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)* — это функциональное единство должностных лиц, локальных регуляторов, процедур и методов оценки, посредством которых обеспечивается своевременная и полная информация о соответствии образовательной деятельности школы требованиям ФГОС и потребностям участников образовательных отношений;
- *качество образования* — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия ФГОС, федеральным государственным требованиям (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- *качество условий* — это выполнение санитарно-гигиенических норм

организации образовательной деятельности; организация питания в образовательной организации; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательной деятельности;

– *Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)* определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательной деятельности;

– *независимая оценка качества образования (НОКО)* - регламентируемый на федеральном уровне инструмент внешней оценки качества образования, осуществляемой официально уполномоченным оператором;

– *основная образовательная программа (ООП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, структура которых задана требованиями ФГОС общего образования;

– *внутришкольный контроль (ВШК)* – общий административный контроль качества образования в ОО, основанный на данных ВСОКО и обеспечивающий функционирование ВСОКО;

– *оценка (оценочная процедура)* — установление степени соответствия фактических показателей планируемому или заданному в рамках основной образовательной программы;

– *диагностика*—контрольный замер, срез;

– *мониторинг* — длительное системное наблюдение за управляемым объектом;

– ВПР—всероссийская проверочная работа;

– ГИА—государственная итоговая аттестация;

– ЕГЭ—единый государственный экзамен;

–

– ОГЭ—основной государственный экзамен;

– КИМ—контрольно-измерительные материалы;

– НИКО—национальные исследования качества образования;

– НОКО—независимая оценка качества образования;

– ООП—основная образовательная программа;

– УУД—универсальные учебные действия;

– АООП—адаптированная основная образовательная программа;

– ОВЗ—ограниченные возможности здоровья;

– СанПиН—санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

– ДОТ—дистанционные образовательные технологии;

– ЭО—электронное обучение.

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

АВГУСТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Оценка условий реализации образовательных программ (по уровню общего образования) (ВСОКО)</i>						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП в соответствии с ФОП	Соответствие учебных и вспомогательных помещений. Санитарное состояние помещений школы, готовность школы к учебному году, реализация права на доступное образование детей с ОВЗ («Доступная среда»), функционирование ФГИС «Моя школа»	Обзорный наблюдение, беседа	С 11 до 14 августа	ИО заместителя директора по УВР	Информация в организационном разделе ООП
2.	Прием (в том числе и прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период	В течение месяца по мере обращения родителей	ИО заместителя директора по УВР	Приказы о зачислении и выбытии обучающихся
3.	Количественный и качественный состав педагогического коллектива	Укомплектованность школы педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения в соответствии с требованиями	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	С 15 по 28 августа	директор	Штатное расписание

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
		ФГОСиФОП				
4.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников школы	Выявление доли педагогических и руководящих работников, своевременно повысивших квалификацию(%), эффективности курсовой подготовки	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С1 по 10 августа		Удостоверения о повышении квалификации (сводная информация)
5.	Расстановка кадров	Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Анализ тарификации	С15 до 25 августа	Директор	Штатное расписание
6.	Разработка проектов образовательных программ по ФОП	Соответствие ООП ФОПам	Комплексный контроль. Анализ проектов образовательных программ	До 28 августа	ИО заместителя директора по УВР	Протокол ПС №1
7.	Актуализация Локальных нормативных актов, в которые были внесены изменения	Соответствие требованиям	Анализ проекта Рабочей программы воспитания	До 28 августа	ИО заместителя директора по УВР	Протокол ПС №1
8.	Актуализация информации на официальном сайте школы	Соответствие информационной открытости школы требованиям действующего законодательства	Итоговый Анализ актуализированной информации по ООП, ЛНА, и другим документам на начало нового учебного года	До 30 августа	Ответственное лицо за ведение официального сайта	Информация на сайте
Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)						
9.	Анализ соответствия ООП обновленным федеральным	1. Проверка ООП НОО на соответствие	Анализ документов	До 29 августа	Зам по УР Зам по НМР	Справка №1 о соответствии\

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	<p>государственным образовательным стандартам начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, федеральным основным образовательным программами запросам обучающихся и их родителей</p> <p>В т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочие программы предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности и т.д., - учебные планы, планы внеурочной деятельности, - календарные учебные графики и другие разделы ООП 	<p>ФООП НОО и ФГОС НОО от 31.05.2021, ООП ООО на соответствие ФООП ООО и ФГОС ООО от 31.05.2021, ООП ООО на Соответствие ФООП и ФГОС ООО от 17.12.2010,</p>				<p>несоответствия и ООП требованиям ФГОС и ФООП (при несоответствии и провести работу по исправлению, внести изменения в План, организовать повторный анализ).</p>
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса						
10.	<p>Мониторинг учебно-методических условий реализации программ (в соответствии с п.36 ФГОС НОО, п.37 ФГОС ООО)</p>	<p>В т.ч. готовность ИБЦ к новому учебному году.</p> <p>Проверка УМК, контроль обеспечением учебников и учебными пособиями обучающихся, в т.ч. по обновленным ФГОС.</p>	<p>Анализ локальных актов, внесение изменений в соответствии с изменениями в законодательстве, утверждение изменений в ОО школы на начало учебного года.</p>	До 29 августа	<p>Директор, ИО заместителя директора по УВР, ответственный за ИБЦ</p>	<p>Акт готовности образовательной организации к учебному году, Справка, перечень учебников и учебных пособий. Приказ об организованном начале учебного года</p>

3.	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2-11 классов по учебным предметам русский язык и математика	Степень подготовки обучающихся 2-9 класса к освоению рабочих программ учебных предметов русский язык и математика	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 18 по 22 сентября	ИО заместителя директора по УВР, учителя начальных классов, учителя-предметники	Справка
----	--	---	--	---------------------	---	---------

4.	Стартовая диагностика в 1 классе	Оценка готовности к обучению на уровне начального общего образования. Проверка сформированности предпосылок учебной деятельности, готовности к овладению чтением, грамотой и письмом	Наблюдение, собеседование, диагностика	Первая неделя сентября	ИО заместителя директора по УВР, учитель 1 класса	Справка
5.	Стартовая диагностика в 5 классе	Оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов		Вторая неделя сентября	ИО заместителя директора по УВР Классный рук. 5 класса	Справка.
7.	Анализ уровня адаптации обучающихся 1, 5 классов к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО	Класно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование	С 12 по 25 сентября	ИО заместителя директора по УВР, классные руководители 1 и 5 классов	Справка

Качество содержания и реализации образовательной деятельности (ВСОКО)

8.	Мониторинг качества преподавания уроков	1. Посещение уроков, внеурочных занятий. Адаптация обучающихся 1,5 классов. 2. Посещение уроков,	Персональный	С 15 по 22 сентября	ИО заместителя директора по УВР, наставники	Справка
----	---	---	--------------	---------------------	---	---------

		внеурочных занятий молодых специалистов и вновь принятых педагогов				
9.	Мониторинг индивидуальной работы с обучающимися	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении, одаренных обучающихся	Персональный	С 18 по 20 сентября	Учителя-предметники, классные руководители	Списки обучающихся
Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (ВСОКО)						
10.	Организация урочной и внеурочной деятельности (в т.ч. эффективная самостоятельная работа обучающихся при поддержке педагогических работников)	Проверка на соответствие гигиеническим требованиям и санитарным нормам правилам	Наблюдение, собеседование, диагностика	С 19 по 26 сентября	Директор педагог-организатор	Справка

**Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
ОКТАБРЬ:**

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
1.	Организация профилактической работы с учащимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 03 до 05 октября	ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор	Справка
2.	Контроль организации работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся	Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе	Тематический. Собеседование с классными руководителями и детьми, посещение внеклассных мероприятий	С 14 до 18 октября	Педагог-организатор	Справка

№	Объект, предмет контроляиоценки	Цельконтроляи оценки	Видконтроляиоценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
4.	Подготов как ОГЭ	Повышение качества образования обучающихся 9класса	Тематический (анализ уроков, проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 16 по 18 октября	ИО заместителя директора по УВР, учителя-предметники	Информация по итогам диагностик и
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования)(ВСОКО)</i> <i>Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
5.	Уровень сформированности функциональной грамотности (читательской) у обучающихся в 1-9 классов	Оценка качества метапредметных результатов освоения ООП	Обзорный Метапредметный	С 25 до 27 октября	ИО заместителя директора по УВР Классные рук.	Справка
6.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 06 до 12 октября	ИО заместителя директора по УВР	Справка
<i>Оценка условий реализации ООП(ВСОКО)</i>						
7.	Итоги образовательной деятельности	Оценка качества результатов освоения ООП	Текущий, Тематический (анализ результатов)	С 24 до 31 октября	ИО заместителя директора по УВР Кл.руководители	Справка

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
НОЯБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Оценка реализации и ООП(ВСОКО)</i>						
1.	Работа классных руководителей по профориентации и предпрофильной подготовке	Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 13 до 17 ноября	Педагоги по внеурочной деятельности, педагог-организатор	Справка
2.	Готовность обучающихся 9 класса к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 14 до 20 ноября	ИО заместителя директора по УВР	Справка
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП(по уровням образования)(ВСОКО)</i> <i>Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
4.	Готовность обучающихся 9 класса к итоговому собеседованию по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 06 до 10 ноября	ИО заместителя директора по УВР, предметник	Справка.
5.	Промежуточная	Установление	Обобщающий	С 07 по 10	ИО заместителя директора по УВР	Справка

	Диагностическая работа №1 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-9 класса по материалам ДО	фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.		ноября		
9.	Организация работы обучающихся над выполнением индивидуальных итоговых проектов	Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП среднего общего образования обучающихся 9 класса	Персональный	С 27 по 30 ноября	ИО заместителя директора по УВР, классные руководители	Приказ об утверждении тем ИИП обучающихся 9 класса в 2025-2026 уч. году

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) ДЕКАБРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
<i>Оценка ведения школьной документации (ВШК)</i>						
1.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике обучающихся 3-5 классов	Требования к порядку ведения тетрадей учащимися; - соблюдение порядка проверки письменных работ	Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей	С04 до 11 декабря	ИО заместителя директора по УВР	Справка
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
2.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ	Оценка качества предметных результатов по предметам ОГЭ	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С18 по 22 декабря	ИО заместителя директора по УВР	Отчёт
3.	Промежуточная диагностическая работа №2 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-9 классов по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	с 19 по 22 декабря	ИО заместителя директора по УВР	Справка

4.	Готовность обучающихся 9 класса к сдаче основного государственного экзамена по математике и русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С18до22 декабря	ИО заместителя директора по УВР	Справка
6.	Проверка электронных журналов	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся и соблюдение требований при заполнении электронных журналов	Фронтальный. Обобщающий. Проверка электронных журналов	С18по22 декабря	ИО заместителя директора по УВР	Справка.
7.	Итоги окончания 1 полугодия	Оценка реализации основных образовательных программ	Обобщающий. Анализ деятельности за 1 полугодие	С25по29 декабря	ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор	Справка.

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) ЯНВАРЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
<i>Оценка реализации ООП(ВСОКО)</i>						
1.	Организация и планирование работы с одаренными детьми на 2 полугодие (при необходимости)	Повышение качества образования обучающихся.	Персональный	10по12января	ИО заместителя директора по УВР, педагог-организатор	
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП(по уровням образования)(ВСОКО)</i> <i>Оценка качества результатов освоения ООП(ВШК)</i>						
2.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 полугодие (по необходимости)	Повышение эффективности индивидуальной работы с учащимися	Тематический. Обобщающий.	С10по12 января	ИО заместителя директора по УВР учителя-предметники. Кл.руководители	приказ
3.	Готовность обучающихся 9 класса к сдаче основного государственного экзамена по математикеи русскомуязыку	Оценка готовности	Персональный	с 22.01 по 26.01.2025г	ИО заместителя директора по УВР	Справк а.
5.	Сформированность функциональной грамотности обучающихся 8-9 класса	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для	Обобщающий	с 22.01. по 24.01.2025г	ИО заместителя директора по УВР Учителя-предметники.	Справк а.
		решения жизненных задач в различных ситуациях			Кл.руководители	
6.	Организация проведения пробного итогового собеседования обучающихся 9 класса	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	23.01.2025г	ИО заместителя директора по УВР Учителя-предметники. Кл.руководители	Прика з о прове дении пробн ого итогов ого

						собесе довани я отчёт коорд инато ра
--	--	--	--	--	--	--

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

ФЕВРАЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП(ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Реализация Рабочей программы воспитания	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С12 до 16 февраля	Педагог-организатор	Справка
2.	Сформированность функциональной грамотности Обучающихся на базе ЯКласс	Оценка способности применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных ситуациях	Обобщающий	с 22.02. по 27.02.2025г	ИО заместителя директора по УВР Учителя	Справка от ЯКласс

3.	Промежуточная диагностическая работа №3 (по русскому языку и математике) для обучающихся 2-9 класса по материалам ДО	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	с06 по 09 февраля	ИО заместителя директора по УВР	Справка
4.	Проверка состояния и соблюдения единых требований при ведении тетрадей обучающихся 2-5 классов	Оценка ведения школьной документации	Персональный, обобщающий	С5 по 9 февраля	ИО заместителя директора по УВР классные руководители	Справка

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

МАРТ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведен ие итогов
Оценка реализации ООП (ВСОКО)						
Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе «группы риска»)	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С1 по 29 марта	ИО заместителя директора по УВР Кл. руководители	Справка
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)						
2.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С09 по 10 марта	ИО заместителя директора по УВР	Отчёт

--	--	--	--	--	--	--

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

АПРЕЛЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка реализации ООП(ВСОКО) Контроль за содержанием образовательной деятельности (ВШК)						
1.	Деятельность педагогических работников школы по повышению педагогического мастерства	Повышение профессионального мастерства и методической грамотности педагогических работников	Тематический Персональный	С03 по 30 апреля	ИО заместителя директора по УВР	Собеседование
Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП(по уровням образования)(ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП(ВШК)						
2.	Организация и проведение промежуточной аттестации Обучающихся 2-8 классов	Оценка качества освоения Планируемых результатов По ООП. Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий. (анализ проверочных работ)	С15 апреля по 17 мая 2025 года	Зам. дир. по УР. Учителя- предметники. Кл. руководители	Приказ об организации проведения и промежуточной аттестации обучающихся
Мониторинг «Оценка метапредметных результатов» обучающихся на уровне НОО, ООО и СОО(ВСОКО) Проведение комплексных (метапредметных) работ в рамках ФГОС в 1-						
3.	Диагностическая работа по оценке читательской грамотности для обучающихся 2-4,5 классов	Определение уровня сформированности познавательных универсальных учебных	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	Апрель 2026	ИО заместителя директора по УВР Учителя-предметники	Приказ об организации проведения диагностич

		действий по работе с информацией и чтению				еской работы. справка
4.	Письменная работа на Межпредметной основе по оценке УУД для обучающихся 4 класса	Формирование у обучающихся регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий — умственных действий обучающихся, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	Апрель 2026	ИО заместителя директора по УВР Учителя 4 классов	Приказ об организации и проведении письменной работы. справка
5.	Оценка Функциональной грамотности. Письменная работа на Межпредметной основе для обучающихся 8-9 класса	Проверка умений применять приобретённые знания, умения и навыки для решения жизненных задач в различных сферах	Обобщающий. (анализ проверочных работ)	Апрель 2026	ИО заместителя директора по УВР Учителя-предметники	Приказ об организации и проведении письменной работы. Справка
7.	Индивидуальные учебные исследования и проекты. Защита индивидуального Проекта обучающихся 9 класса	Оценка уровня достижения метапредметных результатов обучающихся 9 класса	Персональный	Май 2026	ИО заместителя директора по УВР Классные руководители	Приказ об организации и проведении письменной работы.

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

МАЙ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведен ие итогов
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП(по уровня образования)(ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
1.	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ОГЭ в 9 классе	Оценка качества предметных результатов (русский язык,	Предметно-обобщающий	Май 2026	ИО заместителя директора по УВР	Отчёт

		математика)			предметники	диагностических работ
2.	Промежуточная диагностическая работа №4(по русскому языку и математике) для обучающихся 2-8 классов	Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по основным предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта во всех классах.	Обобщающий	Май 2026	. ИО заместителя директора по УВР	Справка.

3.	Итоги промежуточной аттестации обучающихся 2-9 класса	Уровень достижения планируемых предметных результатов по учебным предметам курсам из ЧФУОО. Контроль за освоением в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий итоговый.	Май 2026	ИО заместителя директора по УВР Учителя-предметники. Классные руководители	Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе
4.	Организация в участии ОГЭ выпускников 9 класса	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО	Фронтальный. Итоговый	Согласно расписанию Рособнадзора	ИО заместителя директора по УВР	Протокол заседания ПС и приказ директора о допуске выпускников в к ГИА в форме ОГЭ. Приказ о назначении сопровождающего.

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
Оценка условий реализации ООП (ВСОКО)						
5.	Проверка электронного журнала	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 15 по 20 мая	ИО заместителя директора по УВР	Справка.
6.	Проверка рабочих программ учебных предметов	Проверка выполнения программно-материала	Тематический. Персональный	С 13 по 20 мая	ИО заместителя директора по УВР	Справка

7.	Предварительные итоги по результатам выполнения Годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С20по24мая	ИО заместителя директора по УВР	Проект анализа работы школы за 2025-2026 учебный год
----	--	---	----------------------	------------	---------------------------------	--

Циклограмма мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования(ВСОКО)

ИЮНЬ:

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Подведение итогов
<i>Оценка достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП (по уровням образования) (ВСОКО) Оценка качества результатов освоения ООП (ВШК)</i>						
1.	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса	Оценка качества освоения планируемых результатов за уровень основного общего образования требованиям ФГОСООО	Итоговый, обобщающий	С1по30июня	ИО заместителя директора по УВР	Анализ результатов ОГЭ в 9 классах

**Мероприятия по подготовке к
Государственной итоговой
аттестации**

<i>№п/п</i>	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки исполн.</i>	<i>Ответственны е</i>
Раздел1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году: - На совещании при директоре; - На методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	сентябрь -май	ИО заместителя директора по УВР Классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ	В течение года	ИО заместителя директора по УВР
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2024-2025; -изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2025-2026 учебном году	октябрь по мере поступления	ИО заместителя директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9, классе в работе семинаров муниципального, районного и регионального уровней по вопросу ГИА	сентябрь- май	Учителя- предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА	март-май	ИО заместителя директора по УВР
Раздел3. Организация. Управление. Контроль			

3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование Выпускников 9 класса	ноябрь	Классные руководители
-----	---	--------	-----------------------

3.2	Подготовка выпускников 9 класса к Государственной итоговой аттестации:	октябрь декабрь	ИО заместителя директора по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> - проведение собраний учащихся; -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Февраль-апрель	Классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 31.12.2025г.	ИО заместителя директора по УВР Кл.рук.
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	ИО заместителя директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в квартал	ИО заместителя директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке ГИА	В течение года	ИО заместителя директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля	ИО заместителя директора по УВР
3.9	Организация сопровождения явки обучающихся 9 класса на экзамены	Май, июнь 2026	Администрация
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ	Июнь 2026	Администрация
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов в	Октябрь,	ИО

	коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9 класса в 2025–2026 учебном году	2025 -март 2026	заместителя директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса	В течение года	ИО заместителя директора по УВР Кл.рук.
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2025- 2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь 2025 г.-апрель 2026 г.	ИО заместителя директора по УВР, Кл.рук., соц.педагог
4.4	Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	По мере поступле ния	ИО заместителя директора по УВР
4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2025-2026 году	Июнь, июль	ИО заместителя директора по УВР

Работа по информатизации

Задача: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки применения современных информационных технологий

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответств-е</i>
1	Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)	По мере необходим ости	ИО заместителя директора по УВР, наставники
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС и ФОП: - консультации по разработке рабочих программ	В течение года	ИО заместителя директора по УВР
Организационно-педагогическая работа			
3	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования	В течение года	Учитель информатики Учитель информатики т

4	<p>Работа над сайтом школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесение информации на 2025-2026 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости 	В течение года	ИО заместителя директора по УВР, ответственный за сайт
5.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР
Работа с другими организациями			
7.	Отчёты по статистическим данным школы	В течение года	ИО заместителя директора по УВР
8.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	В течение года	Учитель информатик

План методической работы

Тема методической работы школы: «Повышение качества образования через внедрение современных педагогических технологий».

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

Задачи:

- совершенствовать условия для реализации ФГОС начального общего и основного общего образования;
- создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО и ООО школы в соответствии с федеральными образовательными программами;
- активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
- обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;
- создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся;
- развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;
- развивать и совершенствовать систему работы с детьми, испытывающими затруднения в обучении;
- развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Основные направления деятельности

1.Обеспечение профессионального развития педагогических работников		
1.Повышение квалификации		
Цель:совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
1.1.Курсовая переподготовка		
Содержаниеработы	Сроки	Ответственные
1)Составление плана прохождения курсов Повышения квалификации	сентябрь 2025 г. – май 2026 г.	ИО заместителя директора по УВР
2)составление заявок напрохождение курсов	сентябрь 2025 г. – май 2026 г.	ИО заместителя директора по УВР
3)самообразование	в течение года	Учителя
4)организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	ИО заместителя директора по УВР
5)участие в работе муниципальных МО, семинаров	в течение года	ИО заместителя директора по УВР

2.Аттестация педагогических работников Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
1) Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР
3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР
4) Изучение деятельности педагогов, оформление Необходимых документов для прохождения аттестации	в течение года	ИО заместителя директора по УВР
5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися	Ноябрь 2025 г. – январь 2026 г.	Аттестующиеся педагоги
6) Посещение уроков аттестующихся педагогов	Октябрь 2025 г.- январь 2026 г.	ИО заместителя директора по УВР
7) Прохождение диагностики предметных компетенции	Сентябрь, октябрь, март	Педагоги
3.Обобщение и распространение опыта работы Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей		
1.Описание передового опыта	В течение года	учителя-предметники
2.Оформление методической копилки	в течение года	учителя-предметники
3.Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах, педагогических сообществах, экспертной комиссии	в течение года	Руководители МО, учителя-предметники
4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов		
1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	по мере прибытия	Администрация, руководители МО
2.Работа с наставниками	в течение года	ИО заместителя директора по УВР,
3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	в течение года	ИО заместителя директора по УВР
4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег	в течение года	ИО заместителя директора по УВР
5.Работа Школы молодого специалиста		
1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя:	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР,

		педагог-организатор
2. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 3. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности обучающихся	октябрь	ИО заместителя директора по УВР
4. Информационные технологии в образовательном процессе.	январь	ИО заместителя директора по УВР
6.Инновационная деятельность учителя	март	Директор
7.Открытые уроки молодых специалистов	апрель	ИО заместителя директора по УВР
7. Проект для молодых педагогов «Цифровой помощник молодого педагога» на базе ЯКласс	сентябрь	ИО заместителя директора по УВР

5. Работа с одарёнными детьми

(поддержка и развитие способностей и талантов у детей и молодёжи)

Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного

образования

1. Актуализация школьного банка данных об Одарённых детях	в течение года	Педагог-организатор, ИО заместителя директора по УВР
2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей	в течение года	Педагог-организатор,
3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам	сентябрь-октябрь	ИО заместителя директора по УВР
4.Участие в муниципальном туре Всероссийской Олимпиады школьников по предметам	октябрь-ноябрь	ИО заместителя директора по УВР
5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение года	Педагог-организатор, ИО заместителя директора по УВР
6.Участие в творческих конкурсах	в течение года	Педагог-организатор,
7.Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	Педагог-организатор,
8. Проведение обучающих семинаров, экскурсий	в течение года	Педагог-организатор,

**Информационно-методическое обеспечение профессиональной
деятельности педагогов**

Задача: обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

<i>Сроки проведения</i>	<i>Тематика мероприятий</i>	<i>Ответственный</i>
Методические семинары		
сентябрь	Подготов как проведению школьного этапа ВОШ олимпиад	ИО заместителя директора по УВР
декабрь	Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся в урочной и внеурочной деятельности на базе центра «Точка роста»	ИО заместителя директора по УВР

**Совместная работа школы, семьи, общественности по вопросам воспитания обучающихся
Тематика общешкольных родительских собраний**

<i>Месяц</i>	<i>Тема</i>	<i>Ответственный</i>
Сентябрь	Итоги работы прошлого года и задача на 2025-2026 учебный год	Директор
Декабрь	Итоги 1 полугодия. Разное.	Директор
Январь	Подготовка к ГИА.	ИО заместителя директора по УВР
Февраль	Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних. Итоги социально-психологического тестирования. Профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения среди несовершеннолетних.	Педагог-психолог Социальный педагог
Май	Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха	ИО заместителя директора по УВР, Начальник пришкольного лагеря

14. Работа с педагогами

1.	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников	сентябрь	Устные рекомендации	ИО заместителя директора по УВР
2.	Обсуждение вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся	в течение года		ИО заместителя директора по УВР
3.	Консультации для педагогов: -планирование уроков с учётом подготовки к ГИА; -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; -проблемные вопросы учебного предмета	в течение года	Устные рекомендации ,оформление уголков	ИО заместителя директора по УВР
4	Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через электронный дневник и индивидуальные беседы.	в течение года	Отчёты кл.руководителей	Классные руководители

Работа с обучающимися

1	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику.	В течение учебного года.	Поурочное планирование	Учителя-предметники
2	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие	Сентябрь, обновлять по мере необходимости	Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл.рук.	Учителя-предметники
3	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	в течение года	Регистрация в журнале бесед	ИО заместителя директора по УВР

4	Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся.	ежедневно	Журнал учёта	Кл.руководители
---	--	-----------	--------------	-----------------

Работа с родителями

1	Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	в течение года	Лист ознакомления	ИО заместителя директора по УВР соц.педагог, кл.рук.
2	Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники, кл.руководитель
3	Подготовка информационных стендов по ГИА-2026	в течение учебного года	Информационные стенды	ИО заместителя директора по УВР
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 класса.	в течение учебного года	планы	кл.руководитель, соц.педагог

Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися

1	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися	ноябрь-май	справки	ИО заместителя директора по УВР
2	Проверка документации по работе со слабоуспевающими обучающимися	февраль-апрель	Собеседование	ИО заместителя директора по УВР
3	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися	в теч. учебного года	Собеседование	ИО заместителя директора по УВР
4	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	в течение учеб.года	справка	ИО заместителя директора по УВР

5	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам	По итогам четвертей	справка	ИО заместителя директора по УВР
---	--	---------------------	---------	---------------------------------

а. Организация воспитательной работы

<i>№п/п</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1	День Знаний(торжественная линейка)	1.09.2025	Педагог-организатор
2	Выбор актива класса	Сентябрь	Кл.руководители
3	Организация самоуправления в классе	Сентябрь	Кл.руководители
4	Дежурство по школе	ежедневно	Педагог-организатор кл.руководители
5	Субботник	Сентябрь	Педагог-организатор, Кл.руководители
8	Профилактика правонарушений	сентябрь	Педагог-организатор, соцпедагог
11	Общешкольное и классные организационные родительские собрания	сентябрь	Педагог-организатор Кл.руководители
12	Спортивные соревнования	сентябрь	учителя физкультуры
13	День народного единства	4 ноября	Кл.руководители
14	День Матери	ноябрь	Кл.руководители
15	День толерантности	16 ноября	Кл.руководители
16	День Конституции РФ.Беседы	12 декабря	Кл.руководители
17	Новогодние мероприятия	декабрь	Педагог-организатор Кл.руководители
18	Профориентационная работа	В течение года	Педагог-организатор Кл.руководители
19	Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню.	март	Педагог-организатор
20	День космонавтики	12 апреля	Кл.руководители
21	Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике	апрель	Кл.руководители
22	День Здоровья	май	Учителя физкультуры, кл. руководители
23	Дни воинской славы России	В течение года	кл. руководители
24	Декада Боевой славы	май	Педагог-организатор кл. руководители
25	Волонтёрская работа	В течение года	старшеклассники, руководитель

26	Участие в районных мероприятиях	В течение года	Педагог-организатор
27	Проведение открытых мероприятий и Классных часов	В течение года	Педагог-организатор Руководители ШМО
28	Последний звонок	май	Педагог-организатор, .рук.
29	Тематические классные часы и беседы	В течение года	кл.руководители
30	Дни Здоровья	Сентябрь, апрель	Учитель физ-ры, кл.руководители

Психологическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

1. Формирование психологической компетентности участников образовательного процесса (обучающихся, учителей, администрации школы, родителей);
2. Осуществление психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся на каждом возрастном этапе.

Задачи:

1. Способствовать формированию личности учащихся;
2. Обеспечить успешную адаптацию к требованиям обучения и воспитания.
3. Оказание своевременной психологической помощи всем участникам образовательного процесса (ученики, родители, педагоги);
4. Социально-психологическое сопровождение одаренных учащихся и учащихся «группы риска»;
5. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях реализации ФГОС и ФОП.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

1. **Психологическая диагностика:** психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.
2. **Консультативно-просветительская работа. Консультативная деятельность** - оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.
3. **Психологическое просвещение** – формирование у обучающихся и их родителей, у педагогических работников и руководителей потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения, обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развития интеллекта.
4. **Коррекционно-развивающая работа:** активное воздействие на личность с целью формирования у неё ряда индивидуально – психологических особенностей, необходимых для дальнейшего становления и развития личности.

Методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Цель деятельности	Форма проведения	Сроки
Обучающиеся 1–4 классов				
1	Наблюдение обучающихся первых классов	Выявить степень адаптированности детей к обучению в школе	Наблюдение групповое	Сентябрь
2	Диагностика уровня адаптации обучающихся 1 классов	Выявить уровень адаптации обучающихся	Групповая диагностика	Сентябрь- Октябрь
3	Методика определения школьной	Определить уровень мотивации	Групповая диагностика	Ноябрь
4	Методика определения воспитанности обучающихся	Определить уровень воспитанности	Групповая диагностика	1 раз в полугодие

5	Методика изучение школьной тревожности	Определить уровень тревожности	Групповая диагностика	Декабрь
6	Методика «Что такое хорошо и что такое плохо»	Выявить нравственные представления учеников.	Групповая диагностика	Январь
7	Диагностика нравственной самооценки.	Выявить учащихся, нравственную самооценку.	Групповая диагностика	Январь
8	Анкета «Критерии агрессивности ребенка»	Выявить уровень агрессивности обучающихся	Групповая диагностика	Февраль
9	Анкетирование определения психологического климата класса	Выявить особенности психологического климата в классе	Групповая диагностика	Март
10	Методика определения воспитанности обучающихся	Выявить уровень воспитанности	Групповая диагностика	Март
11	Диагностика определения самооценки	Определить уровень самооценки	Групповая Индивидуальная диагностика	Апрель
12	Диагностика уровня готовности учащихся 4 классов к переходу в среднее звено школы	Выявить уровень готовности обучающихся	Групповая диагностика	Май
13	Диагностика тревожности младших	Выявить уровень тревожности в связи с переходом в	Групповая диагностика	Май

	школьников	пятый класс		
Учителя школы				

1	Изучение особенностей психологического климата в коллективе учителей	Выявить степень благоприятности климата в коллективе	Индивидуальная диагностика	Февраль
Родители обучающихся начальных классов				
1	Изучение особенностей ДРО	Выявить особенности детско-родительских отношений	Индивидуальная диагностика (по запросу)	В течение года
Обучающиеся 1–4 классов				
1	Сопровождение группы дезадаптированных обучающихся	Создать условия для устранения причин дезадаптации	Групповые занятия	Ноябрь-декабрь
2	Тренинги-игры для сплочения класса	Создать условия для создания условий сплочения	Групповые занятия	Декабрь
3	Индивидуальные занятия с учащимися (по запросу)	Создать условия для гармоничного развития обучающихся	Индивидуальные занятия	В течение года
4	Сопровождение учащихся, испытывающих трудности в формировании УУД	Создать условия для устранения причин нарушения формирования УУД	Групповые и индивидуальные занятия	В течение года
5	Игры и упражнения для снятия тревожности	Создать условия для снятия тревожности младших школьников	Групповые и индивидуальные занятия	Декабрь
6	Игры и упражнения для развития сплоченности	Создать условия для снятия тревожности младших	Групповые и индивидуальные занятия	Январь
		школьников		

7	Тренинг «Знакомствос самим собой»	Развивающие игры	Групповые занятия	Февраль
Обучающиеся школы				
1	Проведение классных часов (по запросу)	Расширение психологических знаний обучающихся	Групповая форма	В течение года
2	Ознакомление с результатами исследований	Ознакомить учащихся с результатами проведенного исследования	Групповая форма	В течение года
Классные руководители, педагоги школы				
1	Психологически е проблемы, связанные с адаптацией детей поступающих в 1 класс (беседа с родителями и учителями)	Дать рекомендации связанные с адаптацией	Индивидуальная форма	В течение года
2	Проведение занятий, направленных на снятие синдрома эмоционального	Создать условия для формирования активной личностной позиции учителя	Групповая форма	В течение года
	выгорания			
Обучающиеся школы				
1	Проведение консультаций по запросу	Способствовать нахождению путей выхода из сложных жизненных ситуаций	Индивидуальная групповая форма	В течение года
Родители обучающихся				

1	Проведение консультаций по запросу и по результатам диагностики	Способствовать нахождению путей выхода из сложных жизненных ситуаций	Индивидуальная и групповая форма	В течение года
---	---	--	----------------------------------	----------------

Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса

Цель:

-создание условий для развития нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению и его окружения в решении проблем социальной жизни.

Задачи:

1. Выявления обучающихся «группы риска», профилактическая работа различными категориями;
2. Обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности, ее социализации;
3. Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;
4. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач на 2025-2026 учебный год предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

- изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального семьи;
- правовое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

Защитно-охранная функция

- подготовка документации для педагогических консилиумов, для представления интересов детей в государственных и правоохранительных учреждениях;
- индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта.

Организационная функция

-организация групповых тематических консультаций с приглашением психолога, врачей, инспекторов ПДН;

-обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами обучающихся;

-контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами с общественными организациями.

Направления деятельности	№ п/п	Мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные и участники обр. деятельности
1.Организационно-управленческое	1.	Провести сверку списков семей: -многодетных, -неполных, -полусирот, -сирот, -малоимущих, -состоящих на учете в ЦСЗ.	1-9	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	2.	Провести сверку учащихся, состоящих на внутришкольном учете	1-9	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Составление социальных Паспортов классов	1-9	сентябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	4.	Своевременно информировать инспектора ПДН о совершенных правонарушениях и преступлениях обучающихся школы	1-9	В течение года	Соц.педагог
	5.	Принимать участие в заседании Совета профилактики, советах при директоре и завуче, пед.советах по вопросу учебы и дисциплины.	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	6.	Вести соответствующую документацию	1-9	В течение года	Соц.педагог
	7.	Выявление и контролирование	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители

		обучающихся, имеющих проблемы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих школу без уважительных причин.			
	8.	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков и ПАВ.	6-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители Педагог-психолог
	9.	Участие в заседаниях			Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	10.	Вовлечение учащихся «группы риска» в общешкольные дела и мероприятия	1-9	В течение года	Соц.педагог, педагог-организатор кл.руководители
2.Профилактическое	1.	Учет вновь пришедших детей	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, руководители дополнительного образования
	2.	Контроль за посещаемостью уроков обучающимися.	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, учащиеся
	3.	Организация бесед с обучающимися «группы риска» и Их родители.	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители, педагог-психолог.
	4.	Разрешение конфликтных ситуаций.	1-9	В течение года	Соц.педагог, педагог-психолог, обучающиеся, родители, кл.руководители.

	5.	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений, употребление наркотиков и алкоголя	1-9	В течение года	Соц.педагог, педагог-психолог, обучающиеся, родители, кл.руководители.
	6.	Предупреждение нарушений учебной дисциплины и норм поведения обучающихся.	1-9	В течение года	Администрация школы, соц.педагог, Педагог-организатор
	7.	Пополнение картотеки «трудных обучающихся».	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители .
	8.	Консультация с классными руководителями по системе работы с «трудными обучающимися».	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители .
	9.	Организация лекций, семинаров, выступлений на педсоветах, и административных советах по соц.вопросам.		В течение года	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
3.Правовое образование и воспитание участников образовательного процесса (правовое просвещение)	1.	Классные часы по правовому воспитанию	1-9	Сентябрь-октябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	2.	Анкетирование «Как я знаю свои права».	1-9	Ноябрь	Соц.педагог, кл.руководители
	3.	Социально-правовое консультирование	1-9	В течение года	Соц.педагог, родители, учащиеся
	4.	Проведение недели правовых знаний	1-9	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
4.Исследовательско-диагностическое	1.	Изучение психолого-возрастных особенностей «трудных подростков»	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители , психолог
	2.	Учет посещаемости	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители

		обучающихся «группы риска».			
	3.	Выявление способностей и интересов обучающихся «группы риска»	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители
	4.	Анализ посещаемости уроков обучающимися, выявление обучающихся, систематически пропускающих уроки	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл. руководители
	5.	Анкетирование «Я и наркотики».	1-9	Декабрь	Соц.педагог, кл.руководители
	6.	Диагностика классных коллективов с целью выявления обучающихся, склонных к совершению правонарушений	1-9	Январь	Соц.педагог, психолог, кл.руководители
	7.	Анкетирование обучающихся с целью выяснения их занятости во внеурочное время.	1-9	Февраль	Соц.педагог, кл. руководители.
	8.	Оформление социальных паспортов	1-9	Сентябрь	Соц.педагог, кл. руководители
	9.	Проведение тестирования обучающихся на употребление наркотических веществ	1-9	Октябрь	Социальный педагог-педагог.
	5.Консультационно-просветительское				
	1.	Организация консультативной помощи обучающимся и родителям с привлечением психологов, логопедов.	1-9	В течение года	Соц.педагог, педагог-психолог, кл. руководители, учащиеся.
	2.	Выявление интересов и наклонностей «трудных» детей и привлечение их	1-9	Сентябрь	Кл. руководители, педагог-организатор,

		в секции и дополнительному образования			доп.образований ,соц.педагог.
	3.	Индивидуальные консультации с обучающимися	1-9	В течение года	Соц.педагог, учащиеся.
	4.	Проведения мероприятий профилактического характера	1-9	По мере требований	Соц.педагог, зам.директора по ВР.
	5.	Индивидуальные консультации родителей		В течение года	Соц.педагог
	6.	Индивидуальные консультации кл.руководителей.		В течение года	Соц.педагог
	7.	Оказание помощи в учебной деятельности	1-9	В течение года	Соц.педагог, кл.руководители , учителя предметники
6.Методическое	1.	Планирование работы на год		Сентябрь	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Участие в предсоветах		В течение года	Соц.педагог Педагоги- предметники
	3.	Посещение семинаров и совещаний		В течение года	Соц.педагог Педагоги- предметники
	4.	Подготовка статистических отчетов по соц.группам обучающихся		В течение года	Соц.педагог Педагог-психолог
	5.	Анализ работы за год		Май	Соц.педагог, администрация школы
7.Взаимодействие с внешними организациями	1.	Планирование совместной работы с ПДН, КДНиЗП для профилактики безнадзорности и правонарушений		В течение года	Соц.педагог, администрация школы
	2.	Организация консультаций для обучающихся, педагогов и родителей с привлечением психологов, логопедов		В течение года	Соц.педагог, администрация школы Педагог- психолог
	3.	Привлечение специалистов из	1-9	Октябрь	Администрация школы,

		наркологического диспансера и службы наркоконтроля для профилактики вредных привычек			соц.педагог Педагог-психолог
	4.	Привлечение специалистов из КДН, ПДН для профилактики правонарушений и детского травматизма			Администрация школы, соц.педагог

Работа информационно - библиотечного центра по сопровождению образовательного процесса

Цель:

Формирование общей культуры личности с целью достижения качественно нового уровня информационно – библиотечного обслуживания участников образовательных отношений на основе информационных технологий с учетом требований ФГОС и ФОП.

Задачи:

1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого информационно - библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Направления деятельности

1. Комплектование фонда ШИБЦ на различных носителях.
2. Оказание информационно-методической помощи педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации.
3. Оказание консультативной и практической помощи при подготовке и

проведении массовых мероприятий, занятий в классах, в т.ч. на базе ШБЦ с использованием ИКТ.

4. Создание возможности интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работы с различными источниками информации.

5. Систематическое повышение собственного профессионального уровня.

Основные функции

- Образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и программе развития;
- Информационная – представление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя;
- Культурная – организация мероприятий, формирующих и воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, педагогов.

Направления деятельности

Формирование фонда			
№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	Составление «Перечня учебных изданий, обеспечивающих содержание образования школы»	Август-Сентябрь	Ответственный за ИБЦ
2	Диагностика уровня обеспеченности обучающихся школы учебниками	Сентябрь, Октябрь	Ответственный за ИБЦ
3	Составление совместно с учителями – предметниками, администрацией школы заказа на учебники, учебные пособия и оформление заказа	Ноябрь-Декабрь	Ответственный за ИБЦ
4	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. Корректировка заказа	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
5	Прием и обработка, учет поступивших учебников: - запись в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание; - занесение в картотеку учебников (бумажный вариант)	По мере поступления	Ответственный за ИБЦ
6	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	Ежемесячно	Ответственный за ИБЦ
7	Работа с резервным фондом учебников: ведение учёта, размещение по классам в книго-хранилище,	В течение года	Ответственный за ИБЦ
	хранение		

8	Составление графика приема и выдача учебников по классам и утверждение его директором школы	Май	Ответственный за ИБЦ
9	Прием и выдача учебников по классам в соответствии с утверждённым графиком	июнь-август	Ответственный за ИБЦ
10	Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий	В течение года	Ответственный за ИБЦ
11	Организация работы по ремонту и переплету учебников и учебных пособий	май-сентябрь	Ответственный за ИБЦ
12	Работа по сохранности фонда, проведение санитарных дней (последняя пятница месяца)	В течение года	Ответственный за ИБЦ
13	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необход-ти	Ответственный за ИБЦ
14	Ведение журнала учета выданных учебников по классам	В течение года	Ответственный за ИБЦ

Работа с основным фондом

1	Обеспечение свободного доступа пользователей к фонду ШИБЦ	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
2	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, и т.д.), эстетика оформления	По мере необходимости.	Ответственный за ИБЦ
4	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы	В течение года	Ответственный за ИБЦ
5	Получение и своевременное проведение обработки и регистрации, поступающей документов (книг, периодики, СД и т.д.) документов, полученных в дар и пр.: - записи в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание;	По мере поступления	Ответственный за ИБЦ
6	Организация технической обработки книг (кармашек, листок возврата)	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету документов	По мере необходимости.	Ответственный за ИБЦ
8	Выдача документов пользователям ШИБЦ на абонементе и для работы в зоне читального зала	Постоянно	Ответственный за ИБЦ

9	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных документов, записанных в читательский формуляр	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
10	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	По мере необходимости.	Ответственный за ИБЦ
11	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
<i>Справочно-библиографическая информационная работа</i>			
1	Формирование библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы как единый справочно-информационный фонд	В течение года	Ответственный за ИБЦ
2	Организация справочно-библиографической работы: каталогов, картотек, в т.ч. том числе ЭОР	В течение года	Ответственный за ИБЦ
3	Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной, программной литературы на бумажных и электронных носителях	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
4	Оказание информационной поддержки пользователям в решении задач, возникающих в процессе педагогической, учебной, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
5	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
6	Оказание информационной поддержки пользователям при подборе информации в печатном и электронном варианте. Подбор литературных произведений и прочей информации на Интернет – сайтах, в ШИБЦ	Постоянно	Ответственный за ИБЦ.

<i>Работа с читателями</i>			
1	Обслуживание читателей согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
2	Обслуживание читателей (на абонементе, в зоне читального зала, в компьютерной зоне и т.д.)	Постоянно	Ответственный за ИБЦ

3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования ШИБЦ, книгой	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
4	Рекомендательные беседы при выдаче книги прочих документов, беседы о прочитанном	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ШИБЦ (книги, энциклопедии, периодика, СД, пр.), согласно возрастным категориям читателя	По мере поступления	Ответственный за ИБЦ
6	Оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, на Интернет-сайтах по заданной тематике к предметным неделям и классным часам и т.д.	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
7	Обслуживание читателей согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
8	Обслуживание читателей (на абонементе, в зоне читального зала, в компьютерной зоне и т.д.)	Постоянно	Ответственный за ИБЦ
Работа с родителями (иными законными представителями)			
1	<p>Осуществление дифференцированного информационно - библиотечного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование по вопросам организации семейного чтения; - консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся; - предоставление данных родителям о пользовании ШИБЦ обучающимися; - привлечение родителей к ответственности за причинённый ущерб документам (книге, учебнику и т.д.) их детьми 	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ.

Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе	По мере поступления	Ответственный за ИБЦ
2	Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц.)	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ

3	Консультационно–информационная работа с администрацией школы, методическими объединениями, педагогами (по учебной литературе)	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
4	Выступления на заседаниях при директоре, Педсовете (по учебной литературе и пр.), на родительских собраниях и т.д.	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
5	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями ШМО заказана учебники, учебные пособия и т.д.	В течение года	Ответственный за ИБЦ
6	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях, Интернет-сайтах и т.д.	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
7	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов	По мере необходимости	Ответственный за ИБЦ
Работа с учащимися			
1	Обслуживание согласно расписанию работы ШИБЦ	Постоянно	. Ответственный за ИБЦ
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	Постоянно	
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения	По факту записи	
4	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для обучающихся	Постоянно	
5	Подбор программной литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май-август	
6	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: в ходе обучения пользованию книгой и другими	Постоянно	

	носителями информации (поиск, отбор и критическая оценка информации)		
Массовая работа			
1	Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления, поддержка общешкольных мероприятий, декад, месячников и т.д.	В течение года	Ответственный за ИБЦ
2	Организация книжных выставок	В течение года	
3	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей:	По датам календаря	Ответственный за ИБЦ

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

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

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2025	Классные руководители 1–9-х классов

Организация участия в спортивных мероприятиях района и края	Октябрь 2025	Директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года Защитника Отечества, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года Защитника Отечества в Госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий, посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года Защитника Отечества	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2025 года	Педагоги

2.2. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь учебной части
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Педагог-организатор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	июль	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организовать субботники	октябре и апреле	заведующий хозяйством
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 канцелярских товаров	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (соответствующие ФГОС)	апрель–август	Педагог-библиотекарь, заведующий хозяйством
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, заведующий хозяйством
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;• оборудование для кабинетов технологии;• программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий

Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	заведующий хозяйством
--	---------------	--------------------------

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в прыжковой яме; • дератизацию и дезинсекцию; • аккарицидную обработку; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний • обслуживание системы видеонаблюдения • медицинский осмотр водителей; • медицинский осмотр работников; • медицинский осмотр учащихся 	Ноябрь	Заведующий хозяйством, контрактный управляющий
Организовать высадку в в фасадной части территории зеленых насаждений	апрель	заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; 	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Ответственный за АТД
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством
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	Завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
<ul style="list-style-type: none">• заключить договор на приобретение и установку противовзломных дверей с магнитными замками		
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 телефонам 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 ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
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: — естественной вентиляционной камеры;	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	Июль (в соответствии с инструкцией по эксплуатации)	заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заведующий хозяйством
Проверка чердака 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 от льда и снега	в зимний период	заведующий хозяйством
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Подать заявку на выделение средств для приобретения металлических решеток	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством

Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №12 с. Тереховка Надеждинского района» на 2025/2026 учебный год,
ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись

Директор К.А. Фриз