МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»
630518 Новосибирская область, Новосибирский район, п. Ленинский,
ул. Центральная, 54
Тел/факс 2947-289
E-mail: s_6_nov@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МКОУ
«Ленинская средняя школа № 6»
(протокол от 24.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
«Ленинская средняя школа № 6»
Н.В. Кружихина 01.09.2026

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ленинская средняя школа № 6»
на 2026/27 учебный год

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи на 2026/27 учебный год
2. **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
3. Научно-методическая работа
4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
5. Организация инклюзивного образования и психолого-педагогического сопровождения
6. Историческое просвещение и гражданское воспитание

3. **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
2. Работа с родителями (законными представителями)
3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение
4. Развитие ученического самоуправления и детских общественных объединений
5. Профилактика негативных социальных явлений и деструктивного поведения
6. Информационная безопасность детей
7. Профориентация школьников
8. Мероприятия в рамках Года единства народов России

4. **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

1. Независимая оценка качества образования
2. Внутришкольный контроль
3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
4. Деятельность педагогического совета школы
5. Работа с педагогическими кадрами
6. Нормотворчество
7. Цифровизация образования и развитие цифровой образовательной среды
8. Показатели эффективности и механизмы корректировки плана

5. **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность, безопасность и инфраструктура**

1. Безопасность образовательной организации
2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
3. Укрепление и развитие материально-технической базы
4. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Цели и задачи на 2026/27 учебный год

Стратегическая цель: обеспечение высокого качества и доступности образования через создание единого образовательного пространства, интеграцию инклюзивных практик, внедрение современных цифровых технологий, укрепление воспитательного потенциала и формирование исторической культуры личности.

Основные задачи:

1. **В сфере образовательной политики:**
   - Обеспечить выполнение требований ФГОС и ФОП на всех уровнях образования.
   - Реализовать обновленные ООП, включая предмет "Духовно-нравственная культура России".
   - Внедрить эффективные механизмы повышения качества образования на основе данных оценочных процедур.
   - Обеспечить преемственность и системность в формировании функциональной грамотности.
2. **В сфере воспитания и социализации:**
   - Интегрировать воспитательные возможности урочной и внеурочной деятельности, активизировать работу ученического самоуправления и "Движения первых".
   - Реализовать комплекс мероприятий в рамках Года единства народов России, направленных на формирование гражданской идентичности на основе достоверных исторических знаний.
   - Совершенствовать систему профориентационной работы в соответствии с Единой моделью профориентации.
3. **В сфере инклюзии и здоровьесбережения:**
   - Создать специальные условия для получения образования детьми с ОВЗ и инвалидностью.
   - Усилить психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательных отношений, включая детей группы риска и семей СВО.
   - Сохранить и укрепить здоровье обучающихся через внедрение здоровьесберегающих технологий.
4. **В сфере цифровой трансформации:**
   - Активно развивать и использовать цифровую образовательную среду (ЦОС), включая платформу "Моя школа".
   - Повысить уровень цифровой грамотности всех участников образовательного процесса, обеспечив их информационную безопасность.
   - Использовать электронные образовательные ресурсы для повышения эффективности образовательного процесса.
5. **В сфере ресурсного обеспечения:**
   - Привести материально-техническую базу школы в соответствие с современными требованиями и обновленными ФОП.
   - Разработать и внедрить программу энергосбережения для рационального использования ресурсов.
   - Обеспечить непрерывное профессиональное развитие педагогов, восполняя их профессиональные дефициты.

РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Внесение изменений в ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467, от 08.10.2025 № 729, от 10.11.2025 № 808	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям актуального ФПУ (приказ Минпросвещения от 26.06.2025 № 495)	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь-март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь-май	Директор, заместитель директора по УВР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках реализации ФОП	Октябрь-май	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в	Май-август	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
соответствии с обновленными ФОП, вступающих в силу с 1 сентября 2026 года: - подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП; - составить план-график корректировки ООП; - провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП, корректировке ООП		
2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 18.06.2025 № 467, от 08.10.2025 № 729, от 10.11.2025 № 808	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Методическая поддержка подготовки и реализации рабочей программы учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение конференции для педагогических работников на темы: - «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "Духовно-нравственная культура России" в школе в условиях обновления содержания образования»; - «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования»	Октябрь, ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП общего образования: проблемы и решения»	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ДНКР, «Иностранный язык», «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ДНКР, «Иностранный язык», «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП и ФАОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП	Январь	Заместитель директора по УВР
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт
Размещение на официальном сайте образовательной организации	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель

Мероприятия	Сроки	Ответственные
информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП		директора по УВР
Организация информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ДНКР, «Иностранный язык», «История» и «Обществознание»	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2026/27 учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Приведение материально-технической базы школы в соответствие с требованиями обновленных ФОП и ФГОС	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ
6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Формирование и исполнение бюджета школы в части обеспечения реализации ООП	В течение года	Директор, главный бухгалтер

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Организационные мероприятия		
Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур 2025/26 учебного года	Август	Заместитель директора по УВР
Разработка плана (дорожной карты) по результатам анализа внутреннего оценивания и результатов федеральных и региональных оценочных процедур, направленного на повышение качества образования в школе	Август	Заместитель директора по УВР
Корректировка системы оценивания	Август	Заместитель директора по УВР
Внесение изменений в план ВСОКО и ВШК	Август	Заместитель директора по УВР
Работа с обучающимися		
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
Работа с родителями		

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Информирование родителей об изменениях в ФОП с 01.09.2026 года	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Своевременное извещение родителей об образовательных результатах обучающихся	В течение года	Классные руководители
Работа с педагогическим коллективом		
Оказание методической помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся при проведении оценочных процедур качества образования	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Обеспечение преемственности на различных уровнях образования	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Дополнительное образование		
Разработка дополнительных общеразвивающих программ по новым правилам (письмо Минпросвещения от 23.01.2026 № АБ-254/06)	Август	Заместитель директора по УВР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Организация участия школы во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, педагоги допобразования
Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков и секций

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Сопровождение обучающихся целевых групп		
Организация мониторинга психологического состояния школьников для отслеживания психологического статуса с целью получить информацию о возможных рисках и выявления учеников, которые нуждаются в повышенном психолого-педагогическом внимании	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Формирование системы информирования обучающихся - детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее - СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся целевых групп	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых группы	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния обучающихся целевых групп	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся целевых групп	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги
Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Ноябрь	Педагоги, заместитель директора по УВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители методобъединений
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
Организация индивидуальной работы с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по ВР
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в	В течение года	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391		
Пополнение страницы на официальном сайте образовательной организации о научно-методической работе	По необходимости	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности педагогов как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение педагогов, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

План методической работы на 2026/27 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Организационно-методическая деятельность				
1.1.	Проведение заседаний методического совета школы (по отдельному плану)	1 раз в четверть	Председатель методического совета	Повышение эффективности методической работы
1.2.	Организация и проведение заседаний школьных методических объединений (ШМО) по направлениям	В течение года (по плану ШМО)	Руководители ШМО	Обмен опытом, решение профессиональных задач
1.3.	Проведение педагогических советов по проблемам обучения и воспитания	Сентябрь, ноябрь, январь, март, май	Директор, зам. директора по УВР	Принятие коллегиальных решений по ключевым вопросам
1.4.	Организация работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами (наставничество)	В течение года	Зам. директора по УВР, наставники	Адаптация и профессиональный рост молодых педагогов
2. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса				
2.1.	Изучение и внедрение обновленных ФОП и ФГОС в образовательный процесс	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Корректировка ООП, рабочих программ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2.2.	Формирование банка эффективных педагогических практик реализации ФОП	В течение года	Руководители ШМО, педагоги	Обобщение и распространение передового опыта
2.3.	Организация работы по реализации ФГОС для детей с ОВЗ и инклюзивному образованию	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Создание специальных условий обучения
2.4.	Внедрение современных педагогических технологий (проектные, исследовательские, ИКТ-технологии, цифровые образовательные ресурсы)	В течение года	Педагоги, руководители ШМО	Повышение качества образовательного процесса
3. Мероприятия по повышению профессионального мастерства педагогов				
3.1.	Проведение предметных недель (методических недель) по направлениям	По графику (не менее 1 раза в полугодие)	Руководители ШМО	Трансляция опыта, повышение мастерства
3.2.	Организация открытых уроков, мастер-классов, семинаров-практикумов	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Распространение эффективных практик
3.3.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах ("Учитель года", "Воспитать человека", "Сердце отдаю детям" и др.)	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР, педагоги	Рост профессионального мастерства, признание
3.4.	Организация курсовой подготовки и	По перспективному	Зам. директора по	Актуализация

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	повышения квалификации педагогов	плану	УВР	профессиональных компетенций
3.5.	Проведение тренингов, семинаров по профилактике профессионального выгорания	В течение года	Педагог-психолог	Сохранение психологического здоровья педагогов
4. Работа по формированию и оценке функциональной грамотности				
4.1.	Проведение обучающих семинаров по формированию функциональной грамотности (читательской, математической, естественно-научной, финансовой)	Октябрь, декабрь, февраль	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Повышение компетенций педагогов
4.2.	Создание банка заданий для формирования и оценки функциональной грамотности	В течение года	Руководители ШМО, педагоги	Обеспечение педагогов качественными материалами
4.3.	Включение заданий по функциональной грамотности в текущий и промежуточный контроль	В течение года	Педагоги-предметники	Формирование и оценка ФГ обучающихся
5. Работа по обобщению и распространению опыта				
5.1.	Оформление и пополнение электронной методической копилки школы	В течение года	Руководители ШМО, педагоги	Систематизация методических материалов
5.2.	Публикация методических материалов педагогов на сайте школы и в педагогических	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги	Распространение опыта

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	изданиях			
5.3.	Участие в муниципальных, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги	Представление опыта работы школы
5.4.	Подготовка аналитических материалов, отчетов по итогам методической работы	Июнь, декабрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Анализ эффективности методической работы
6. Контроль и коррекция методической работы				
6.1.	Мониторинг профессиональных затруднений и образовательных потребностей педагогов	Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР	Выявление дефицитов, планирование КПК
6.2.	Посещение и анализ уроков, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий	В течение года (по плану ВШК)	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Оценка качества преподавания, оказание методической помощи
6.3.	Проверка ведения школьной документации (рабочие программы, журналы, планы воспитательной работы)	Декабрь, апрель, июнь	Зам. директора по УВР	Соблюдение требований к оформлению документации
6.4.	Корректировка плана методической работы на основе результатов мониторинга	В течение года	Методический совет	Повышение эффективности методической работы

1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы ШМО разрабатывается руководителями методических объединений и утверждается на заседаниях ШМО.

1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов.

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**	**Материалы**
Изучение успешных образовательных практик применения электронного обучения и дистанционных технологий, применения обучающих онлайн-платформ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь-октябрь	Педагоги, руководители методобъединений	Опыт педагогов из других школ района.
Описание передового опыта	Сентябрь-апрель	Педагоги	Материалы передового опыта
Оформление электронной методической копилки	Сентябрь-май	Руководители методобъединений	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: - характеристика; - описание опыта работы; - проведение открытых мероприятий	Сентябрь-май	Руководители методобъединений	Материалы для участия в конкурсах
Организация семинаров и открытых уроков по обмену	Октябрь	Караваева Л.Э.,учителя	Материалы для

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Материалы
опытом		русского языка и литературы	представления опыта
Организация открытых уроков для слушателей курсов ИРО	Октябрь	Караваева Л.Э.,	Материалы для представления опыта
Представление опыта на методических объединениях, педсоветах	В течение года	Караваева Л.Э.,	Разработка рекомендаций для внедрения опыта

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь-декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие функциональной	Ноябрь	Директор

Мероприятия	Сроки	Ответственные
грамотности»		
Подготовка педагогов		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь-март	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Заместитель директора по УВР
Организация участия команды школы во всероссийской конференции	Март	Директор
Проведение методических недель «Учим вместе» --- проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Организация участия обучающихся 7-8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь-апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль-март	Заместитель директора по УВР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь-январь	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов	Декабрь-январь	Заместитель директора по УВР, классные руководители

1.5. Организация инклюзивного образования и психолого-педагогического сопровождения

Цель: Создание равных условий для получения качественного образования всеми обучающимися, включая детей с ОВЗ и инвалидностью, через организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое и организационное обеспечение		
Обновление Положения о ППк в соответствии с новыми правилами работы ПМПК (приказ Минпросвещения от 01.11.2024 № 763) и плана работы ППк на 2026/27 уч. год.	Август	Директор, заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проверка соответствия условий доступности территории и здания школы требованиям приказа Минпросвещения от 31.03.2025 № 253.	Август	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Мониторинг учета рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в школе.	В течение года	Заместитель директора по УВР
Программно-методическое и кадровое обеспечение		
Разработка и корректировка адаптированных образовательных программ (АОП) для детей с ОВЗ и индивидуальных учебных планов.	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, учитель-логопед, педагог-психолог
Обеспечение курсовой подготовки и переподготовки педагогов по вопросам соблюдения специальных условий обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью.	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР
Мероприятия по созданию доступной среды		
Проведение паспортизации объектов инфраструктуры школы с целью создания безбарьерной среды.	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ
Организация работы ресурсного класса/кабинета психолого-педагогической коррекции.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Программы индивидуального сопровождения		
Реализация программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся целевых групп (дети с ОВЗ, инвалидностью, дети из семей СВО, дети "группы риска").	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, классные руководители
Планирование и реализация работы по психолого-педагогическому консилиуму (ППк).	По отдельному плану ППк	Председатель ППк (зам. директора по УВР), члены ППк

1.6. Историческое просвещение и гражданское воспитание

Цель: Формирование у обучающихся российской гражданской идентичности, уважения к истории и культуре народов России на основе достоверных знаний и исторических источников.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		
Актуализация рабочих программ по истории, обществознанию и ДНКР с включением тем по историческому просвещению и вопросам единства народов России.	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация и проведение школьной научно-практической конференции "История моей страны в лицах и событиях", посвященной Году единства народов России.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО истории
Работа с достоверными историческими источниками		
Проведение серии уроков-практикумов с использованием архивных документов и исторических материалов для работы с первоисточниками.	В течение года	Учителя истории, обществознания, ДНКР
Организация работы школьного исторического клуба/кружка "Юный историк".	Сентябрь	Руководитель ШМО истории
Тематические выставки и исторические квесты		
Организация цикла тематических книжно-иллюстративных выставок в школьной библиотеке: "В единстве наша сила", "Города-герои", "Культурное наследие народов России".	В течение года	Педагог-библиотекарь
Проведение исторических квестов и интеллектуальных игр "Битва умов: страницы истории", "Что я знаю о своей стране" для разных возрастных групп.	Декабрь, март	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, классные руководители

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности и Дню языков народов России	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь-октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Проведение образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Проведение образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Обеспечение участия обучающихся в проектах области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
	апрель	
Организация работы внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май-август	Заместитель директора по ВР
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях	Май-август	Педагоги, заместитель директора

Мероприятия	Сроки	Ответственные
реализации новых направлений программ воспитания		по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов
Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

2.2.1. Консультирование

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.
Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей	Не реже 1	Педагоги, заместитель директора

Мероприятия	Сроки	Ответственные
	раза в четверть	по УВР, заместитель директора по ВР.
Проведение Дней открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по УВР
Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов	В течение года	Директор, педагоги
Организация анкетирования по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги

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

Темы	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2025/26 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2026/27 учебном году	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Школа и семья - воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Современное законодательство в обеспечении прав ребенка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог

Темы	Сроки	Ответственные
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Причины и мотивы деструктивного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медработник
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»	1-я четверть	Классные руководители
1--4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»	1-я четверть	Классные руководители

Темы	Сроки	Ответственные
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
8--11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
1--11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители
1--11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»	2-я четверть	Заместитель директора по УВР, классные руководители
1--11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»	3-я четверть	Классные руководители, медработник
5--9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог

Темы	Сроки	Ответственные
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»	3-я четверть	Классные руководители
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классные руководители, социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	4-я четверть	Классные руководители
1--11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классные руководители
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классные руководители, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классные руководители

2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

План работы педагога-психолога (разрабатывается отдельным документом).

2.3.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактике жестокого обращения с пожилыми людьми.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

План профилактики правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних (разрабатывается отдельным документом).

2.3.3. План работы школьной службы медиации

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**
Совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Директор, педагог-психолог
Беседа «Как научиться дружить?» для учеников 1--4-х классов	Сентябрь	Педагог-психолог
Семинар для родителей «Мой конфликтный подросток»	Октябрь	Педагог-психолог
Привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению воспитательных дел, мероприятий в классе и школе с целью создания условий для разновозрастного взаимодействия	В течение года	Классные руководители 1--11-х классов
Проведение индивидуальных консультаций школьников, нацеленных на предупреждение деструктивного поведения	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог.

2.4. Развитие ученического самоуправления и детских общественных объединений

Цель: Создание условий для развития социальной активности, лидерского потенциала и самостоятельности обучающихся через их участие в управлении школой и деятельности общественных объединений.

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Организационные мероприятия		
Проведение выборов в Совет обучающихся и его актива.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Разработка и утверждение плана работы Совета обучающихся на учебный год.	Сентябрь	Совет обучающихся, заместитель директора по ВР
Мероприятия по развитию ученического самоуправления		
Организация и проведение Дня самоуправления (для 9-11 классов).	Октябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, Совет обучающихся
Обучающие семинары и тренинги для актива школьников "Школа лидера".	Ноябрь, февраль	Советник по воспитанию, педагог-психолог
Вовлечение представителей Совета обучающихся в работу педагогических советов и общешкольных родительских собраний.	В течение года	Директор, заместитель директора по ВР
Организация работы первичного отделения "Движения первых"		
Планирование деятельности первичного отделения РДДМ "Движение первых" по основным направлениям.	Сентябрь	Председатель первичного отделения, советник по воспитанию
Участие в акциях, проектах и конкурсах "Движения первых"	В течение года	Председатель первичного отделения,

Мероприятия	Сроки	Ответственные
всероссийского и регионального уровней.		советник по воспитанию
Организация наставничества в рамках "Движения первых" (старшие школьники - младшим).	В течение года	Председатель первичного отделения, советник по воспитанию

2.5. Профилактика негативных социальных явлений и деструктивного поведения

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Участие во Всероссийской акции ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом «Для чего я помню третье сентября»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Создание школьной кибердружины и медиапатруля	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию
Проведение профилактических бесед с учениками об ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение учебного года	Классные руководители
Организация психолого-педагогического сопровождения учеников, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение учебного года	Педагог-психолог, социальный педагог

2.6. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Информирование учителей о «белом списке» федеральных и региональных ресурсов для использования в образовательном процессе и	Август	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
во внеурочное время		
Привлечение активных учеников к работе в составе школьной кибердружины и медиапатруля	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь-октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Участие учеников во всероссийских мероприятиях цифровой направленности, рекомендованных Минпросвещения	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май-август	Заместитель директора по УВР

2.7. Профориентация школьников

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Назначение ответственного по реализации Единой модели профориентации	Август	Директор
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6--11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6--9-х классах уроков профориентационной направленности	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август-сентябрь	Педагог-психолог
Планирование профессиональных проб на базе ГБПОУ «Технологический колледж»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации Единой модели профориентации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6--11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР

2.8. Мероприятия в рамках Года единства народов России

Цель: реализация комплекса мероприятий, направленных на укрепление общероссийской гражданской идентичности, межнационального согласия и единства многонационального народа Российской Федерации.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Заседание организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных Году единства народов России.	Сентябрь-декабрь	Оргкомитет
Мониторинг и координация исполнения плана мероприятий.	Ежеквартально	Заместитель директора по ВР
Урочная и внеурочная деятельность		
Проведение единых уроков, классных часов и занятий "Разговоры о важном", посвященных единству народов России, Дню народного единства, культуре и традициям народов РФ.	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники
Интеграция тем единства народов России в программы учебных предметов (история, обществознание, ДНКР, литература, ИЗО, музыка).	В течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники
Творческие и просветительские мероприятия		
Проведение школьного фестиваля "Мы - едины!" (концерт, ярмарка, выставка декоративно-прикладного творчества, национальная кухня).	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Организация конкурса проектов "Туристическая карта региона" ко Всемирному дню туризма (знакомство с культурным и природным наследием малой родины и других регионов России).	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
Конкурс чтецов "Я - гражданин России" и литературно-музыкальные композиции.	В течение года	Заместитель директора по ВР, учителя русского языка и литературы
Информационное сопровождение		

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года единства народов на стендах, в государственном паблике и на сайте школы.	В течение 2026 года	Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы
Подведение итогов Года единства народов России на итоговой линейке и педагогическом совете.	Декабрь	Заместитель директора по ВР

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года	Май - первая половина августа	Директор, заместитель директора по АХЧ
Проведение инструктивно-методических совещаний по проведению внешних и внутренних оценочных процедур	Август	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля; - внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проведение НИКО и оценка результатов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 8-х, 10-х классов
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель-май	Заместитель директора по УВР
Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556	В течение года	Классные руководители

3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026/27 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь-май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, ГВЭ	Январь-апрель	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Кадры		
Организация участия педагогов школы, работающих в 9-х или 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Педагоги
Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2025/26 учебном году на заседаниях методических объединений педагогов-предметников; - изучение проектов КИМов на 2026/27 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2026/27 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2026/27 учебный год	Апрель-июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по УВР
Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагоги-предметники

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий		
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	До 1 сентября	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 2 ноября	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт, классные руководители
Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2027	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт, классные руководители
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР

3.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое направление		

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь-август	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО и ФОП НОО	Июнь	Руководители методобъединений
Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО и ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП СОО на соответствие ФГОС СОО и ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Контроль целевого использования бюджетных средств	В течение года	Директор, главный бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года - внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Контроль готовности рабочих программ учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка учеников в части посещения уроков и опозданий	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Контроль соблюдения требований к внешнему виду учеников	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
Мониторинг учебных достижений обучающихся - проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март-апрель	Заместитель директора по УВР
Посещение уроков ДНКР с целью контроля выполнения требований ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования - мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Проверка готовности дополнительных общеразвивающих программ к новому учебному году. Контроль соблюдения требований к структуре и уровневости программ. Соблюдение форматов интеграции дополнительных общеразвивающих программ с предметами «Труд (технология)», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура»	Август	Заместитель директора по УВР

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Контроль реализации дополнительных общеразвивающих программ разных уровней. Реализация форматов интеграции с предметами «Труд (технология)», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура»	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
Контроль организации обучения на дому	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП уровней образования) - проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и электронных образовательных ресурсов, которые входят в федеральные перечни (приказ Минпросвещения от 26.06.2025 № 495)	В течение года	Заместитель директора по УВР

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Кадровое направление		
Проверка расписания уроков с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268, от 04.04.2025 № 269)	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль соблюдения педагогами Правил внутреннего трудового распорядка	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР
Контроль соблюдения Положения о профессиональной этике педагогов и этических норм	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Контроль режима работы учителей в каникулярное время	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС и ФОП	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц --- проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Информационное направление		
Анализ состояния официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценка актуальности размещенной информации	В 2024 году -- каждые две недели, далее -- ежемесячно	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Организация совещания по итогам итогов ВШК	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой по результатам ВШК всех работников школы	Июнь	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственные**
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Технический специалист
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Проведение оценки состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Проведение оценки наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2026 года в соответствие с обновленными ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
		классов
Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года	Сентябрь	Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Проведение анкетирования учащихся 1--11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медработник
Определение удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов - анкетирование, анализ анкет	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Организация оценки показателей для проведения самообследования,	Ноябрь, декабрь	Рабочая группа по подготовке

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
заполнение табличной части отчета		отчета по самообследованию
Определение уровня владения педагогами современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Оценка качества надомного обучения: качество реализации ООП, качество образовательных результатов учеников	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Организация контроля наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП	Февраль	Заместитель директора по УВР
Проведение оценки состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП	Февраль	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Организация контроля реализации или освоения рабочих программ учебных предметов в 1--11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1-4-х классов по измерению уровня социализации	Апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5--7-х классов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Проведение оценки освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися	Май	Заместитель директора по УВР
Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих	Май	Заместитель директора по ВР, медработник

Мероприятия	Сроки	Ответственные
учащихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Проведение оценки работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Июнь	Заместитель директора по УВР

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;

- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников			
Санду Т.Г.	Учитель начальных классов		
Лучкова Т.Д	Учитель русского языка и литературы		
Выговская В.А.	Учитель физики и информатики		
Яценко И.Н.	Учитель труда(технологии)		

3.5.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Составление списка педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности более чем три года назад	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы
Формирование перспективного плана повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Изучение предложений по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: - государственная или муниципальная; - организация, учредителем которой является РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; - организация, в уставном капитале которой присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования; - образовательная организация, расположенная на федеральной территории «Сириус»; - организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка приказов о направлении педагогов на обучение	Ноябрь -- август (в соответствии с перспективным планом)	Заместитель директора по УВР
Организация обучения учителей истории по программам ДПО в связи с введением ДНКР	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР

3.5.3. Реализация профстандарта педагога

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Документы и квалификация		
Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы педагогов с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268, от 04.04.2025 № 269)	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы
Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор
Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы учителей истории с учетом введения ДНКР	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы
Актуализация профессиональных компетенций		
Организация наставничества по модели «Учитель - учитель»	Август	Заместитель директора по УВР
Проведение внутриорганизационной диагностики педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обучение членов школьной службы медиации по программам дополнительного профессионального образования по направлениям медиации и (или) восстановительному подходу: - руководителя -- не менее 72 академических часов; - специалистов -- не менее 36 академических часов	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Запуск проекта «Учитель-ассистент»: привлечение студентов педвуза для	Октябрь	Заместитель директора по УВР

Мероприятия	Сроки	Ответственные
проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов		
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение открытого педагогического совета «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Директор
Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога	По необходимости	Директор
Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР

3.5.4. Мероприятия по профессиональной этике педагогов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Тренинг «Личностные и профессиональные качества педагога»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по НМР, педагог-психолог
Тренинг «Эффективные приемы против профвыгорания»	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, педагог-психолог

Мероприятие	Срок	Ответственный
Семинар-практикум «Как противостоять манипуляции со стороны родителей и школьников»	Февраль	Заместитель директора по НМР, педагог-психолог

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Подготовка к новому учебному году				
1.1.	Разработка и утверждение плана работы школы на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный план работы школы
1.2.	Издание приказа об организации образовательного процесса в 2026/27 учебном году	Август	Директор	Приказ по школе
1.3.	Утверждение учебного плана на 2026/27 учебный год по уровням образования	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный учебный план
1.4.	Утверждение календарного учебного графика на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный календарный график
1.5.	Утверждение режима работы школы на 2026/27 учебный год (расписание звонков, график работы)	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный режим работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1.6.	Утверждение списков классных руководителей, учителей-предметников на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
1.7.	Утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденные рабочие программы
1.8.	Утверждение плана внеурочной деятельности на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный план внеурочной деятельности
1.9.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию образовательного процесса, охрану труда, пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность	Август	Директор	Приказы по школе
1.10.	Издание приказа о проведении внутришкольного контроля (ВШК) на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
1.11.	Издание приказа о проведении стартовой диагностики в 1-х, 5-х, 10-х классах	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
1.12.	Издание приказа о создании рабочей группы по внедрению обновленных ФОП	Август	Директор	Приказ по школе
1.13.	Издание приказа о создании комиссии по проведению тестирования на знание русского языка	Август	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
1.14.	Издание приказа о проведении ВПР в 2026/27 учебном	Август-	Директор, зам. директора	Приказ по школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	году	сентябрь	по УВР	
2. Подготовка и проведение ГИА				
2.1.	Издание приказа об утверждении плана-графика подготовки и проведения ГИА в 2026/27 учебном году	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.2.	Издание приказа о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА	Октябрь	Директор	Приказ по школе
2.3.	Издание приказа об утверждении состава предметных комиссий для проверки работ участников ГИА	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.4.	Издание приказа о проведении итогового сочинения (изложения) в 11-х классах	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.5.	Издание приказа о проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах	Январь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.6.	Издание приказа о проведении пробных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ	Март	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.7.	Издание приказа о допуске учеников 9-х, 11-х классов к ГИА в основной период	Май	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
2.8.	Издание приказа об организации и проведении ГИА в 9-х, 11-х классах	Май	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2.9.	Издание приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах (об окончании школы, выдаче аттестатов)	Июнь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
3. Локальные акты по организации образовательного процесса				
3.1.	Утверждение Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.2.	Утверждение Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.3.	Утверждение Положения о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО)	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.4.	Утверждение Положения о внутришкольном контроле (ВШК)	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.5.	Утверждение Положения о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) в соответствии с новыми правилами работы ПМПК (приказ Минпросвещения от 01.11.2024 № 763)	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.6.	Утверждение Положения о школьной службе медиации	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденное Положение
3.7.	Утверждение Положения о Совете по профилактике правонарушений и безнадзорности	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденное Положение

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
3.8.	Утверждение Положения о наставничестве в школе с учетом изменений (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ)	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.9.	Утверждение Положения о дополнительных общеразвивающих программах	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.10.	Утверждение Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.11.	Утверждение Положения о профессиональной этике педагогов в соответствии с письмом от 22.12.2025 № ОК-3775/08/756	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденное Положение
3.12.	Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	Август	Директор	Утвержденные Правила
3.13.	Утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденные Правила
3.14.	Утверждение Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденное Положение
4. Локальные акты по организации воспитательной работы				
4.1.	Утверждение рабочей программы воспитания на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденная программа воспитания

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
4.2.	Утверждение календарного плана воспитательной работы на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденный календарный план
4.3.	Утверждение плана профориентационной работы на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденный план
4.4.	Утверждение плана мероприятий в рамках Года единства народов России	Сентябрь	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденный план
4.5.	Издание приказа о создании Совета обучающихся и утверждении его плана работы	Сентябрь	Директор, зам. директора по ВР	Приказ по школе
4.6.	Издание приказа об организации работы первичного отделения РДДМ «Движение первых»	Сентябрь	Директор, советник по воспитанию	Приказ по школе
4.7.	Издание приказа о работе школьного знаменного отряда	Сентябрь	Директор, зам. директора по ВР	Приказ по школе
5. Локальные акты по обеспечению безопасности				
5.1.	Издание приказа о назначении ответственных за антитеррористическую защищенность, пожарную безопасность, электробезопасность	Август	Директор	Приказы по школе
5.2.	Утверждение плана эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	План эвакуации
5.3.	Утверждение порядка эвакуации в случае получения	Октябрь	Директор	Утвержденный порядок

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	информации об угрозе совершения или о совершении теракта			эвакуации
5.4.	Утверждение Инструкции о пропускном режиме в школе	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденная Инструкция
5.5.	Утверждение Инструкции по охране труда для работников школы	Август	Директор	Утвержденные Инструкции
5.6.	Издание приказа о проведении вводного и первичного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности	Сентябрь	Директор	Приказ по школе
5.7.	Утверждение графика дежурства администрации, учителей по школе	Август	Директор, зам. директора по ВР	Утвержденный график
6. Локальные акты по организации инклюзивного образования				
6.1.	Утверждение АООП для детей с ОВЗ и инвалидностью	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденные АООП
6.2.	Утверждение плана работы ППк на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, председатель ППк	Утвержденный план
6.3.	Издание приказа о создании условий для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью	Август	Директор	Приказ по школе
6.4.	Утверждение индивидуальных учебных планов для детей с	Сентябрь	Директор, зам. директора	Утвержденные

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	ОВЗ		по УВР	индивидуальные планы
7. Локальные акты по организации питания, охраны здоровья и медицинского обеспечения				
7.1.	Утверждение Положения об организации питания обучающихся	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденное Положение
7.2.	Утверждение графика питания обучающихся на 2026/27 учебный год	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденный график
8. Локальные акты по финансово-хозяйственной деятельности				
8.1.	Утверждение сметы расходов на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, главный бухгалтер	Утвержденная смета
8.2.	Утверждение плана закупок на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденный план
8.3.	Издание приказа о проведении инвентаризации имущества	Март-апрель	Директор, главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ	Приказ по школе
8.4.	Утверждение программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2027-2029 гг.	Октябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденная программа
9. Локальные акты по итогам учебного года				
9.1.	Издание приказа о переводе обучающихся в следующий	Май	Директор, зам. директора	Приказ по школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	класс		по УВР	
9.2.	Издание приказа о проведении итогового контроля, промежуточной аттестации	Май	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
9.3.	Издание приказа об отчислении обучающихся, завершивших обучение (9-е, 11-е классы)	Июнь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
9.4.	Издание приказа о вручении аттестатов	Июнь	Директор, зам. директора по УВР	Приказ по школе
9.5.	Издание приказа об организации летнего отдыха и занятости обучающихся	Июнь	Директор, зам. директора по ВР	Приказ по школе
9.6.	Издание приказа об окончании 2026/27 учебного года	Июнь	Директор	Приказ по школе
9.7.	Утверждение отчета о самообследовании школы за 2026/27 учебный год	Апрель-май	Директор	Утвержденный отчет
9.8.	Утверждение плана работы школы на 2027/28 учебный год	Июнь-август	Директор, рабочая группа	Утвержденный план

3.6.2. Обновление локальных актов

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Корректировка локальных актов в связи с изменениями в нормативных документах и	Август	Заместитель директора

Мероприятия	Сроки	Ответственные
обновлением ФОП и ФАОП		по УВР
Обновление положения о ППк в соответствии с новыми правилами работы ПМПК (приказ Минпросвещения от 01.11.2024 № 763).	Август	Заместитель директора по УВР
Обновление локальных актов о наставничестве в связи с регулированием труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда (Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ)	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Корректировка локальных актов в связи с новыми правилами составления дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минпросвещения от 23.01.2026 № АБ-254/06)	Август	Заместитель директора по УВР
Корректировка локальных актов в связи новым примерным положением о профессиональной этике педагогов (письмо от 22.12.2025 № ОК-3775/08/756)	Август	Заместитель директора по УВР
Подготовка приказа о делегировании полномочий накладывать дисциплинарные взыскания ученикам	Август	Директор, заместитель директора по ВР

3.7. Цифровизация образования и развитие цифровой образовательной среды

Цель: Создание и эффективное использование современной цифровой образовательной среды для повышения доступности, качества образования и формирования цифровых компетенций участников образовательных отношений.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Локальное нормативное регулирование		

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Актуализация и приведение в соответствие с федеральными требованиями локальных актов о ЦОС, электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях.	Август	Заместитель директора по УВР
Контроль контент-фильтрации для блокировки нежелательной информации.	Ежеквартально	Специалист по информационной безопасности
Развитие цифровой образовательной среды (ЦОС)		
Наполнение и использование ФГИС "Моя школа" (электронные журналы, дневники, библиотека цифрового образовательного контента).	В течение года	Заместитель директора по УВР, все педагоги
Обеспечение функционирования школьного сегмента сети Интернет и локальной сети.	В течение года	Технический специалист
Мероприятия по повышению цифровой грамотности педагогов		
Организация повышения квалификации педагогов по программам: "Цифровые инструменты в образовании", "Основы работы в ЦОС", "Информационная безопасность".	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение серии мастер-классов и семинаров внутри школы по использованию цифровых ресурсов (Яндекс.Учебник, Учи.ру, РЭШ, "Моя школа").	Октябрь, февраль	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Развитие электронных образовательных ресурсов		
Создание и пополнение банка электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по предметам, включая собственные разработки педагогов.	В течение года	Педагоги

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация работы по использованию ЭОР в урочной и внеурочной деятельности, при выполнении домашних заданий.	В течение года	Педагоги

3.8. Показатели эффективности и механизмы корректировки плана

Цель: Обеспечение управляемости и прозрачности реализации плана через систему мониторинга и корректировки.

Направление	Показатели эффективности	Периодичность мониторинга	Ответственные
Качество образования	Доля обучающихся, успешно освоивших ООП (средний балл, качество знаний). Уровень сформированности функциональной грамотности (по результатам диагностик). Доля выпускников, поступивших в ССУЗы/ВУЗы.	1 раз в полугодие, итоговый в июне	Заместитель директора по УВР
Воспитательная работа	Уровень социализации и воспитанности обучающихся. Количество и качество проведенных мероприятий. Охват детей дополнительным образованием. Активность ученического самоуправления.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР
Инклюзивное образование	Доля детей с ОВЗ, для которых созданы специальные условия. Эффективность работы ППк.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
Цифровизация	Доля педагогов, использующих ЦОС. Активность использования ФГИС "Моя школа". Наполненность электронных журналов и дневников.	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Кадровое	Доля педагогов, повысивших квалификацию. Уровень	1 раз в полугодие	Заместитель

Направление	Показатели эффективности	Периодичность мониторинга	Ответственные
обеспечение	профессиональных дефицитов (по самооценке и диагностике).		директора по УВР

Механизмы корректировки плана:

- По итогам мониторинга проводятся оперативные совещания для корректировки деятельности.
- В случае невыполнения показателей разрабатывается план мер по устранению причин.
- Итоговая корректировка плана проводится в конце учебного года на основе анализа результатов.

РАЗДЕЛ 4. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, БЕЗОПАСНОСТЬ И ИНФРАСТРУКТУРА

4.1. Безопасность образовательной организации

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Организационно-правовая деятельность				
1.1.	Издание приказа о назначении ответственного за антитеррористическую защищенность и организацию пропускного режима	Август	Директор	Приказ по школе
1.2.	Издание приказа о назначении	Август	Директор	Приказ по школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	ответственных за проведение инструктажей по антитеррористической защищенности			
1.3.	Разработка и утверждение плана мероприятий по антитеррористической защищенности на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Утвержденный план
1.4.	Разработка и утверждение порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Утвержденный порядок эвакуации
1.5.	Разработка и утверждение инструкций по действиям персонала и обучающихся при угрозе или совершении теракта	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Утвержденные инструкции
1.6.	Разработка и утверждение схемы оповещения персонала и обучающихся при угрозе теракта	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Утвержденная схема оповещения
1.7.	Разработка и утверждение памяток для сотрудников и обучающихся по действиям в условиях ЧС	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Памятки
1.8.	Внесение изменений в должностные инструкции работников в части антитеррористической защищенности	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Актуализированные должностные инструкции

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2. Инструктажи и обучение персонала				
2.1.	Проведение вводного инструктажа по антитеррористической защищенности с вновь принятыми работниками	По мере приема	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал регистрации инструктажа
2.2.	Проведение первичного инструктажа по антитеррористической защищенности с работниками в начале учебного года	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал регистрации инструктажа
2.3.	Проведение повторного инструктажа по антитеррористической защищенности с работниками	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал регистрации инструктажа
2.4.	Проведение внепланового инструктажа по антитеррористической защищенности (при изменении нормативных документов, ЧС)	По необходимости	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал регистрации инструктажа
2.5.	Проведение целевого инструктажа с работниками перед проведением массовых мероприятий	Перед каждым массовым мероприятием	Ответственный за антитеррористическую защищенность, организаторы мероприятий	Журнал регистрации инструктажа
2.6.	Проведение обучения работников действиям при угрозе или совершении теракта	Сентябрь-октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Обученность персонала

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2.7.	Проведение обучения работников правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Обученность персонала
3. Мероприятия с обучающимися				
3.1.	Проведение бесед с обучающимися по правилам поведения при обнаружении подозрительных предметов	Сентябрь, май	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.2.	Проведение классных часов на тему «Антитеррористическая безопасность школьников»	Сентябрь	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.3.	Проведение классных часов «Экстремизм и терроризм: угрозы современного мира»	Октябрь, апрель	Классные руководители, социальный педагог	Формирование антитеррористического сознания
3.4.	Проведение бесед с обучающимися «Как не стать жертвой вербовки в террористические организации»	Ноябрь, март	Социальный педагог, педагог-психолог	Предотвращение вовлечения
3.5.	Проведение Единого урока «Терроризм – угроза миру» ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября)	Сентябрь (до 3 сентября)	Классные руководители, зам. директора по ВР	Информированность обучающихся
3.6.	Участие во Всероссийской акции «Для чего я помню третье сентября»	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители	Участие в акции

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
3.7.	Проведение бесед с обучающимися по профилактике экстремизма и терроризма в сети Интернет	Ноябрь, март	Классные руководители, учитель информатики	Предотвращение вовлечения
3.8.	Проведение конкурса рисунков и плакатов «Мир без террора»	Апрель-май	Зам. директора по ВР, учитель ИЗО	Творческие работы, информирование
4. Тренировочные занятия				
4.1.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при угрозе или совершении теракта (с персоналом и обучающимися)	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка навыков эвакуации
4.2.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при угрозе или совершении теракта (с персоналом и обучающимися)	Ноябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка навыков эвакуации
4.3.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при угрозе или совершении теракта (с персоналом и обучающимися)	Февраль	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка навыков эвакуации
4.4.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при угрозе или совершении теракта (с персоналом и обучающимися)	Апрель	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка навыков эвакуации
4.5.	Проведение тренировочных занятий по действиям персонала и обучающихся при обнаружении подозрительного предмета	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка алгоритма действий

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
4.6.	Проведение тренировочных занятий по действиям персонала и обучающихся при захвате заложников	Декабрь, апрель	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка алгоритма действий
4.7.	Проведение тренировочных занятий по действиям персонала и обучающихся при поступлении угрозы в письменной или устной форме	Ноябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Отработка алгоритма действий
5. Организация пропускного режима и контроль				
5.1.	Организация круглосуточной охраны здания школы (заключение договора с ЧОП)	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Заключенный договор
5.2.	Проверка технического состояния системы видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом (СКУД)	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Ответственный за антитеррористическую защищенность, технический специалист	Акт проверки
5.3.	Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС)	Еженедельно	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал проверки КТС
5.4.	Проверка состояния ограждения территории школы, освещения, калиток и ворот	Сентябрь, апрель	Зам. директора по АХЧ	Акт проверки

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
5.5.	Проверка состояния запасных выходов, путей эвакуации	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, ответственный за антитеррористическую защищенность	Акт проверки
5.6.	Проверка работоспособности систем оповещения и управления эвакуацией	Ежеквартально	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Акт проверки
5.7.	Контроль пропускного режима в здание школы (проверка документов, регистрация посетителей)	Ежедневно	Охрана, дежурный администратор	Журнал регистрации посетителей
5.8.	Контроль наличия и состояния информационных стендов по антитеррористической безопасности	Сентябрь, январь, май	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Информационные стенды
5.9.	Контроль доступа автотранспорта на территорию школы	Ежедневно	Охрана, ответственный за антитеррористическую защищенность	Журнал регистрации автотранспорта
6. Работа с родителями				
6.1.	Проведение родительских собраний с включением вопроса по антитеррористической безопасности	Сентябрь, март	Классные руководители	Информированность родителей
6.2.	Размещение информации по	Сентябрь, в	Ответственный за сайт	Информация на сайте

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	антитеррористической безопасности на сайте школы	течение года		
6.3.	Изготовление и распространение памяток для родителей «Обеспечение безопасности детей в школе и дома»	Сентябрь, апрель	Классные руководители, ответственный за антитеррористическую защищенность	Памятки
6.4.	Информирование родителей о правилах пропускного режима в школе	Сентябрь	Классные руководители, зам. директора по ВР	Информированность родителей
7. Межведомственное взаимодействие				
7.1.	Взаимодействие с территориальным органом Росгвардии по вопросам антитеррористической защищенности	В течение года	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Совместные мероприятия
7.2.	Взаимодействие с УМВД России по вопросам безопасности	В течение года	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Совместные мероприятия
7.3.	Взаимодействие с МЧС России по вопросам безопасности	В течение года	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Совместные мероприятия
7.4.	Участие в муниципальных и региональных совещаниях по вопросам антитеррористической защищенности	По графику	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Информированность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
8. Контроль и отчетность				
8.1.	Проведение мониторинга состояния антитеррористической защищенности школы	Сентябрь, январь, май	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Справки, акты
8.2.	Проверка состояния документации по антитеррористической защищенности	Ежеквартально	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Соответствие требованиям
8.3.	Подготовка отчетов по антитеррористической защищенности для Управления образования	По запросу	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Отчеты
8.4.	Проведение самообследования по разделу антитеррористической защищенности	Март-апрель	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность	Раздел отчета о самообследовании

4.1.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Организационно-правовая деятельность				
1.1.	Издание приказа о назначении ответственного за пожарную	Август	Директор	Приказ по школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	безопасность и порядке организации работ по обеспечению пожарной безопасности			
1.2.	Издание приказа о назначении ответственных за пожарную безопасность по кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу, библиотеке, столовой	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Приказ по школе
1.3.	Издание приказа об установлении противопожарного режима в школе и на прилегающей территории	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Приказ по школе
1.4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Утвержденный план
1.5.	Разработка и утверждение инструкции о мерах пожарной безопасности для каждого помещения	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами	Инструкции
1.6.	Разработка и утверждение плана эвакуации при пожаре для здания школы	Август	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Утвержденные планы эвакуации
1.7.	Разработка и утверждение плана-схемы размещения первичных средств	Август	Ответственный за пожарную безопасность	План-схема

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	пожаротушения, путей эвакуации, эвакуационных выходов			
1.8.	Разработка и утверждение графика проведения тренировок по эвакуации при пожаре на 2026/27 учебный год	Сентябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Утвержденный график
1.9.	Актуализация планов эвакуации при пожаре (ежегодное обновление)	Август	Ответственный за пожарную безопасность	Актуализированные планы эвакуации
2. Инструктажи и обучение персонала				
2.1.	Проведение вводного противопожарного инструктажа с вновь принятыми работниками	По мере приема	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал регистрации инструктажа
2.2.	Проведение первичного противопожарного инструктажа с работниками в начале учебного года	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал регистрации инструктажа
2.3.	Проведение повторного противопожарного инструктажа с работниками	Январь	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал регистрации инструктажа
2.4.	Проведение внепланового противопожарного инструктажа (при изменении нормативных документов, ЧС)	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал регистрации инструктажа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2.5.	Проведение целевого противопожарного инструктажа с работниками перед проведением массовых мероприятий	Перед каждым массовым мероприятием	Ответственный за пожарную безопасность, организаторы мероприятий	Журнал регистрации инструктажа
2.6.	Проведение практического занятия с персоналом по пользованию первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	Октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность	Обученность персонала
2.7.	Проведение обучения работников по программе пожарно-технического минимума (ПТМ)	Ноябрь-декабрь, май	Ответственный за пожарную безопасность	Удостоверения, протоколы
3. Мероприятия с обучающимися				
3.1.	Проведение классных часов по пожарной безопасности «Огонь – друг, огонь – враг»	Сентябрь	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.2.	Проведение бесед с обучающимися по правилам пожарной безопасности в школе, дома, на природе	Октябрь, апрель	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.3.	Проведение бесед с обучающимися «Осторожно: электроприборы!», «Безопасное обращение с огнем»	Ноябрь, март	Классные руководители	Информированность обучающихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
3.4.	Проведение конкурса рисунков и плакатов по пожарной безопасности «Берегите лес от пожара», «Огонь в доме»	Апрель-май	Зам. директора по ВР, учитель ИЗО	Творческие работы
3.5.	Проведение викторин по пожарной безопасности для обучающихся начальных классов	Ноябрь, апрель	Классные руководители, зам. директора по ВР	Проверка знаний
3.6.	Проведение бесед с обучающимися о порядке действий при пожаре (эвакуация, вызов пожарной охраны)	Сентябрь, январь, май	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.7.	Проведение урока безопасности на тему «Пожарная безопасность» в рамках ОБЗР	В течение года (по программе)	Преподаватель ОБЗР	Обученность обучающихся
3.8.	Проведение бесед с обучающимися о запрете использования пиротехнических изделий в школе и на прилегающей территории	Декабрь, февраль	Классные руководители	Информированность обучающихся
3.9.	Проведение бесед с обучающимися о порядке действий при задымлении, обнаружении пожара	Сентябрь, март	Классные руководители	Информированность обучающихся
4. Оформление наглядной агитации				
4.1.	Оформление уголков пожарной	До 31 октября	Ответственный за	Оформленные уголки

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивном зале, библиотеке, столовой, коридорах		пожарную безопасность, заведующие кабинетами	
4.2.	Обновление информации в уголках пожарной безопасности (сменные материалы, памятки)	Ежеквартально	Заведующие кабинетами	Актуальная информация
4.3.	Размещение на информационных стендах схем эвакуации, инструкций, телефонов экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность	Информационные стенды
4.4.	Оформление стенда «Пожарная безопасность» в вестибюле школы	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность	Информационный стенд
4.5.	Размещение информации по пожарной безопасности на сайте школы	Сентябрь, в течение года	Ответственный за сайт	Информация на сайте
4.6.	Оформление плакатов, памяток по пожарной безопасности для обучающихся и родителей	Сентябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность	Плакаты, памятки
5. Тренировочные занятия по эвакуации				
5.1.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при пожаре (с персоналом и обучающимися)	Сентябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Отработка навыков эвакуации

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
5.2.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при пожаре (с персоналом и обучающимися)	Ноябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Отработка навыков эвакуации
5.3.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при пожаре (с персоналом и обучающимися)	Февраль	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Отработка навыков эвакуации
5.4.	Проведение тренировочного занятия по эвакуации при пожаре (с персоналом и обучающимися)	Апрель	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Отработка навыков эвакуации
5.5.	Проведение практических занятий с обучающимися по использованию средств индивидуальной защиты (противогазы, СИЗОД)	Октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность, преподаватель ОБЗР	Обученность обучающихся
5.6.	Проведение тренировочных занятий с персоналом по использованию первичных средств пожаротушения	Октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность	Обученность персонала
6. Оснащение и проверка технических средств				
6.1.	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации (АПС)	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность, обслуживающая организация	Акт проверки

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
6.2.	Проверка работоспособности системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)	Ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность, обслуживающая организация	Акт проверки
6.3.	Проверка наличия и состояния огнетушителей, их перезарядка, замена	Ежемесячно, по графику	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал учета огнетушителей
6.4.	Проверка состояния внутреннего противопожарного водоснабжения (пожарных кранов)	Ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал проверки
6.5.	Проверка состояния путей эвакуации, эвакуационных выходов, дверей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами	Акт проверки
6.6.	Проверка состояния планов эвакуации, их соответствие фактической планировке	Ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность	Акт проверки
6.7.	Проверка наличия и состояния знаков пожарной безопасности	Ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность	Акт проверки
6.8.	Проверка состояния электропроводки, розеток, выключателей, щитков, электросетей	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, электрик	Акт проверки
6.9.	Проверка наличия и состояния огнетушителей, противопожарного	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Ответственный за пожарную безопасность	Журнал учета

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	инвентаря			
6.10.	Проверка состояния запасных выходов, свободного доступа к ним	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами	Акт проверки
6.11.	Проведение технического обслуживания АПС и СОУЭ (заключение договора с обслуживающей организацией)	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Заключенный договор
6.12.	Заключение договора на перезарядку огнетушителей	По графику	Директор, зам. директора по АХЧ	Заключенный договор
7. Противопожарное состояние помещений и территории				
7.1.	Осмотр всех помещений, складов, подвалов с целью выявления пожароопасных факторов	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность	Акт проверки
7.2.	Проверка состояния чердачных и подвальных помещений, запрет их использования под складские цели	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность	Акт проверки
7.3.	Очистка территории школы от сухой травы, мусора, листвы	Сентябрь, октябрь, ноябрь, апрель, май	Зам. директора по АХЧ, обслуживающий персонал	Очищенная территория
7.4.	Проверка состояния электропроводки,	Ежеквартально	Заведующие кабинетами,	Акт проверки

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах		электрик	
7.5.	Проверка состояния систем вентиляции, отопления, водоснабжения	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ	Акт проверки
7.6.	Проверка состояния путей подъезда к зданию школы, пожарных гидрантов	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ	Акт проверки
7.7.	Уборка путей эвакуации, коридоров, лестничных клеток от посторонних предметов	Ежедневно	Заведующие кабинетами, обслуживающий персонал	Свободные пути эвакуации
8. Работа с родителями				
8.1.	Проведение родительских собраний с включением вопроса по пожарной безопасности	Сентябрь, март	Классные руководители	Информированность родителей
8.2.	Размещение информации по пожарной безопасности на сайте школы	Сентябрь, в течение года	Ответственный за сайт	Информация на сайте
8.3.	Изготовление и распространение памяток для родителей по пожарной безопасности в быту	Сентябрь, декабрь, апрель	Классные руководители, ответственный за пожарную безопасность	Памятки
8.4.	Информирование родителей о правилах пожарной безопасности в период	Декабрь	Классные руководители	Информированность родителей

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	новогодних праздников			
8.5.	Информирование родителей о правилах пожарной безопасности в летний период	Май	Классные руководители	Информированность родителей
9. Межведомственное взаимодействие				
9.1.	Взаимодействие с территориальным отделом ГУ МЧС России по вопросам пожарной безопасности	В течение года	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Совместные мероприятия
9.2.	Участие в муниципальных и региональных совещаниях по вопросам пожарной безопасности	По графику	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Информированность
9.3.	Организация встреч с представителями пожарной охраны для проведения профилактических бесед с обучающимися	Октябрь, март	Зам. директора по ВР, ответственный за пожарную безопасность	Профилактические беседы
9.4.	Организация экскурсий в пожарную часть для обучающихся	Апрель-май	Классные руководители, зам. директора по ВР	Ознакомление с работой пожарных
10. Контроль и отчетность				
10.1.	Проведение мониторинга состояния пожарной безопасности школы	Сентябрь, январь, май	Директор, ответственный за пожарную	Справки, акты

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
			безопасность	
10.2.	Проверка состояния документации по пожарной безопасности	Ежеквартально	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Соответствие требованиям
10.3.	Подготовка отчетов по пожарной безопасности для Управления образования	По запросу	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Отчеты
10.4.	Проведение самообследования по разделу пожарной безопасности	Март-апрель	Директор, ответственный за пожарную безопасность	Раздел отчета о самообследовании
10.5.	Ведение журналов противопожарного инструктажа, проверки огнетушителей, проверки АПС	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность	Актуальные журналы

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры
Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения	Октябрь	Учителя физкультуры
Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Проверка наличия и состояния журналов: - учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; - учета проведения вводного инструктажа для учащихся; - оперативного контроля; - входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности
Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя физкультуры

Мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор, медработник
Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение: - осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; - проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; - осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; - профилактических бесед по всем видам ТБ; - бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; - тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор
Организация: - углубленного медосмотра учащихся по графику; - профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; - работы спецмедгруппы; - проверки учащихся на педикулез; - освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной	В течение года	Медработник

Мероприятия	Сроки	Ответственные
практики на основании справок о состоянии здоровья; - санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
Проведение: - вакцинации учащихся; - санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение ресурсами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Обеспечение учебной литературой, методическими материалами				
1.1.	Проверка обеспеченности обучающихся учебниками на 2026/27 учебный год	Июнь-август	Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой	Сведения об обеспеченности
1.2.	Формирование заявки на приобретение учебников в соответствии с ФПУ на 2026/27 учебный год	Март-апрель	Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой, зам. директора по УВР	Сформированная заявка
1.3.	Приобретение учебников, учебных пособий в	Июнь-	Директор, зам. директора	Обеспеченность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	соответствии с ФПУ (приказ Минпросвещения от 26.06.2025 № 495)	сентябрь	по АХЧ, педагог-библиотекарь	учебниками 100%
1.4.	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными образовательными ресурсами по требованиям ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, от 23.07.2025 № 551)	В течение года	Педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР	Пополненный библиотечный фонд
1.5.	Приобретение художественной литературы, справочной, энциклопедической литературы	Сентябрь, апрель	Педагог-библиотекарь, зам. директора по АХЧ	Пополнение библиотечного фонда
1.6.	Приобретение дидактических материалов, наглядных пособий для кабинетов начальной школы	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО начальных классов, заведующие кабинетами	Оснащенные кабинеты
1.7.	Приобретение дидактических материалов, наглядных пособий для кабинетов естественно-научного цикла (химия, биология, география)	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО, заведующие кабинетами	Оснащенные кабинеты
1.8.	Приобретение дидактических материалов, наглядных пособий для кабинетов физико-математического цикла	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО, заведующие кабинетами	Оснащенные кабинеты
1.9.	Приобретение дидактических материалов, наглядных пособий для кабинетов гуманитарного цикла (русский язык, литература, иностранный язык, история)	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО, заведующие кабинетами	Оснащенные кабинеты

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1.10.	Приобретение методической литературы для повышения квалификации педагогов	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-библиотекарь	Методический фонд
2. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий				
2.1.	Приобретение оборудования для кабинетов физики (лабораторное оборудование, приборы, реактивы)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом физики	Оснащенный кабинет физики
2.2.	Приобретение оборудования для кабинетов химии (лабораторное оборудование, реактивы, вытяжной шкаф)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом химии	Оснащенный кабинет химии
2.3.	Приобретение оборудования для кабинетов биологии (микроскопы, гербарии, коллекции)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом биологии	Оснащенный кабинет биологии
2.4.	Приобретение оборудования для кабинетов информатики (компьютеры, проекторы, интерактивные доски)	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом информатики	Оснащенный кабинет информатики
2.5.	Приобретение оборудования для кабинетов технологии (мастерских): станки, инструменты, расходные материалы	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, учителя технологии	Оснащенные мастерские
2.6.	Приобретение оборудования для кабинета музыки: музыкальные инструменты, технические средства	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, учитель музыки	Оснащенный кабинет музыки
2.7.	Приобретение оборудования для кабинета ИЗО: мольберты, демонстрационные материалы, пособия	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, учитель ИЗО	Оснащенный кабинет ИЗО

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
2.8.	Приобретение оборудования для кабинетов начальных классов: интерактивные панели, учебно-лабораторное оборудование	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, руководитель ШМО начальных классов	Оснащенные кабинеты
2.9.	Приобретение оборудования для кабинета ОБЗР: макеты, тренажеры, наглядные пособия	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, преподаватель ОБЗР	Оснащенный кабинет ОБЗР
2.10.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для спортивного зала	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, учителя физкультуры	Оснащенный спортивный зал
3. Оснащение специализированных помещений				
3.1.	Приобретение оборудования для музыкального зала (звукоусиливающая аппаратура, музыкальные инструменты)	Октябрь	Зам. директора по АХЧ, учитель музыки	Оснащенный музыкальный зал
3.2.	Приобретение оборудования для актового зала (звуковая аппаратура, световое оборудование, сценические конструкции)	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР	Оснащенный актовый зал
3.3.	Приобретение мебели для учебных кабинетов (столы, стулья, шкафы)	Август-сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Обновленная мебель
3.4.	Приобретение оборудования для библиотеки (стеллажи, компьютер, МФУ)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, педагог-библиотекарь	Оснащенная библиотека
3.5.	Приобретение оборудования для столовой (оборудование, посуда, мебель)	Август-сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Оснащенная столовая

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
3.6.	Приобретение оборудования для медицинского кабинета	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, медработник	Оснащенный медкабинет
3.7.	Приобретение оборудования для кабинета психолога и логопеда	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, педагог-психолог	Оснащенный кабинет психолога
4. Обеспечение доступной среды для детей с ОВЗ				
4.1.	Приобретение специального оборудования для детей с ОВЗ (поручни, пандусы, кресла-коляски)	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	Доступная среда
4.2.	Приобретение коррекционно-развивающих пособий и материалов для детей с ОВЗ	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Обеспеченность пособиями
4.3.	Приобретение специализированного оборудования для детей с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ	Обеспеченность оборудованием
5. Оснащение цифровой образовательной средой				
5.1.	Модернизация локальной сети школы	Сентябрь-октябрь	Технический специалист, зам. директора по информатизации	Актуализированная сеть
5.2.	Приобретение компьютерной техники, ноутбуков, интерактивных панелей	В течение года (по плану)	Зам. директора по АХЧ, технический специалист	Обновление компьютерной базы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
5.3.	Приобретение и обновление программного обеспечения	В течение года	Технический специалист	Лицензионное ПО
5.4.	Приобретение оборудования для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ, технический специалист	Оснащение ДОТ
5.5.	Обеспечение доступа к высокоскоростному Интернету	В течение года	Технический специалист	Стабильный доступ в Интернет
5.6.	Приобретение лицензий на электронные образовательные ресурсы, онлайн-платформы	В течение года	Зам. директора по УВР, технический специалист	Доступ к ЭОР
6. Обеспечение санитарно-гигиенических требований				
6.1.	Приобретение санитарно-гигиенических средств (дезинфицирующих, моющих)	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность средствами
6.2.	Приобретение медицинских аптечек для учебных кабинетов	Август, январь	Зам. директора по АХЧ, медработник	Оснащенные аптечки
6.3.	Приобретение бактерицидных облучателей для учебных кабинетов	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность облучателями
6.4.	Приобретение оборудования для контроля температурного режима, освещенности	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ	Соответствие СанПиН
6.5.	Приобретение кулеров, систем водоснабжения для	Август-	Зам. директора по АХЧ	Обеспечение питьевого

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	обеспечения питьевым режимом	сентябрь		режима
7. Оснащение хозяйственным инвентарем и расходными материалами				
7.1.	Приобретение канцелярских товаров, бумаги	Август, декабрь, май	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность канцтоварами
7.2.	Приобретение школьной мебели (столы, стулья, шкафы)	Август-сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Обновленная мебель
7.3.	Приобретение хозяйственного инвентаря (ведра, швабры, садовый инвентарь)	Август, апрель	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность инвентарем
7.4.	Приобретение расходных материалов для мастерских (кабинеты технологии)	Сентябрь, январь	Зам. директора по АХЧ, учителя технологии	Обеспеченность расходниками
7.5.	Приобретение расходных материалов для кабинетов химии, биологии	Сентябрь, январь	Зам. директора по АХЧ, заведующие кабинетами	Обеспеченность расходниками
8. Обеспечение противопожарной безопасности				
8.1.	Приобретение огнетушителей, замена просроченных	По графику	Зам. директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность	Обеспеченность огнетушителями
8.2.	Приобретение противопожарного инвентаря (лопаты, ведра, ломы, багры)	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность инвентарем

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
8.3.	Приобретение знаков пожарной безопасности, планов эвакуации	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность знаками
9. Обеспечение антитеррористической защищенности				
9.1.	Приобретение систем видеонаблюдения, модернизация существующих	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Оснащение видеонаблюдением
9.2.	Приобретение комплектующих для системы контроля и управления доступом (СКУД)	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Оснащение СКУД
9.3.	Приобретение оборудования для укрепления ограждения, калиток, ворот	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ	Укрепленное ограждение
9.4.	Приобретение систем оповещения	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ	Оснащение оповещением
10. Укрепление материально-технической базы в рамках реализации ООП				
10.1.	Приведение материально-технической базы школы в соответствие с требованиями обновленных ФОП и ФГОС	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	Соответствие требованиям ФОП
10.2.	Обеспечение реализации образовательных программ с использованием сетевой формы (приобретение оборудования для сетевого взаимодействия)	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Оснащение для сетевого взаимодействия
10.3.	Мониторинг соответствия материально-технической	Сентябрь,	Зам. директора по УВР,	Справка о соответствии

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
	базы требованиям ФГОС и ФОП	апрель	зам. директора по АХЧ	
10.4.	Планирование перспективных закупок на 2027/28 учебный год	Апрель-май	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	Перспективный план закупок
10.5.	Подготовка сметы расходов на укрепление материально-технической базы на следующий учебный год	Апрель-май	Директор, зам. директора по АХЧ	Смета расходов
11. Контроль и отчетность				
11.1.	Проведение инвентаризации материально-технических средств школы	Март-апрель	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер	Инвентаризационная ведомость
11.2.	Проверка состояния материально-технического оснащения кабинетов	Сентябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по АХЧ, заведующие кабинетами	Акты проверки
11.3.	Анализ библиотечного фонда и обеспеченности учебниками	Декабрь-март	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, педагог-библиотекарь	Аналитическая справка
11.4.	Подготовка отчета по укреплению материально-технической базы за учебный год	Июнь	Зам. директора по АХЧ	Отчет

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда	Декабрь-март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, от 23.07.2025 № 551)	Декабрь-март	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Проведение мероприятия «День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2027/28 учебный год	Июнь-август	Рабочая группа

4.4. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Цель: рациональное использование топливно-энергетических и водных ресурсов, снижение затрат на оплату коммунальных услуг.

Мероприятия	Сроки	Ответственные

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработка программы энергосбережения		
Разработка и утверждение Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности МБОУ "Средняя школа № 1" на 2027-2029 гг.	Сентябрь-октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Планирование мероприятий по рациональному использованию ресурсов		
Проведение энергетического аудита (обследования) здания школы.	Октябрь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ
Реализация организационно-технических мероприятий: утепление оконных и дверных проемов, регулировка системы отопления, установка/замена приборов учета тепла и воды, модернизация систем освещения на энергоэффективные (светодиодные).	В течение года (по плану)	Заместитель директора по АХЧ, обслуживающий персонал
Информационная и воспитательная работа		
Проведение классных часов и экологических акций по энергосбережению ("Час Земли", "Береги свет и воду").	В течение года	Классные руководители, заместитель директора по ВР
Информирование всех участников образовательных отношений о программе энергосбережения.	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг и отчетность		
Ежемесячный мониторинг потребления энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, вода) в сравнении с аналогичным периодом прошлого года.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка ежегодного отчета о реализации программы и ее эффективности.	Июнь	Заместитель директора по АХЧ