

Годовой план работы МОУ Тудовской ООШ 2025-2026 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности
- 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.4. Работа с родителями (законными представителями)
 - 2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний
- 2.5. Информационная безопасность детей
- 2.6. Профориентация школьников

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Независимая оценка качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Работа с кадрами
 - 3.4.1. Аттестация работников
 - 3.4.2. Повышение квалификации работников
 - 3.4.3. Охрана труда
- 3.5. Методическая работа
 - 3.5.1. План организационно-методических мер
 - 3.5.2. Педагогические советы
 - 3.5.3 Работа методических объединений
- 3.6. План работы библиотеки
- 3.7. Совещание при директоре

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
- 4.2. Безопасность
 - 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы
 - 4.2. Безопасность
 - 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- продолжить работу по совершенствованию методов формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организации работы по введению государственной символики в образовательный процесс;
- обеспечение системного подхода к созданию условий для развития детей с ограниченными возможностями здоровья и оказание помощи детям этой категории в освоении основной образовательной программы.

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		
Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС)	Август	Директор

Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Директор
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС на 2026-2027 учебный год	Октябрь—март	Директор
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: • подготовить приказ о внесении в ООП	Август	Директор
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, в течение учебного года при необходимости	Директор
Организация и проведение ВПР-2026	апрель-май	Директор
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	Директор
Комплектование классов	август	Директор
Назначение классных руководителей	август	Директор
Обеспечение адаптации обучающихся 1, 5 классов	сентябрь—октябрь	Директор
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся	февраль, март, май	Директор
Организация приема в 1 класс	апрель-сентябрь	Директор
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих	август	Директор

программ по учебным предметам и курсам		
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС, ФОП	В течение года	Директор
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Директор
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с изменениями в образовании	Август	Директор
Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025-2026 учебный год	август	Директор
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Директор
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов	В течение года	Директор
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Ежеквартально	Директор
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Директор
Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	Директор
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	В течение года	Директор
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных	Не позднее 1 мая	Директор

технологий в 2025-2026 учебном году		
-------------------------------------	--	--

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь, апрель, май	Учителя-предметники
Работа с одаренными детьми		
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Дополнительное образование		
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Комплектование кружков	Сентябрь	Классные руководители
Участие кружков в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	В течение года	Классные руководители
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин	Сентябрь	Учителя-предметники

неуспеваемости		
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Во время каникул	Учителя-предметники
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Директор
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Директор
Сопровождение обучающихся – детей участников СВО		
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
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по	Октябрь, февраль	Директор

вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.3. Государственная итоговая аттестация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Директор
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До октября	Ответственный за сайт
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	ответственный за сайт
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Директор
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы	В течение года	Директор

приказов по школе		
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ	Январь-апрель	Директор
Кадры		
Проведение инструктивно-методических совещаний: • анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	Октябрь, апрель	Директор
Проведение инструктивно-методических совещаний: • изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	Октябрь, апрель	Директор
Участие учителей школы, работающих в 9 классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
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 2025–2026 учебный год	Апрель-июнь	Директор
Организация. Управление. Контроль		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса	Октябрь	Классный руководитель
Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - ознакомление нормативно-правовой базы,	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	классные руководители

регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ		
Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Директор
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Директор
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1 марта	Директор
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Директор
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классный руководитель
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Директор
Информационное обеспечение		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в 2025-2026 учебном году	Октябрь, март	Классный руководитель
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов	В течение года	Директор
Проведение родительских собраний: • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году; • подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классный руководитель
Формирование отчетов по результатам ГИА в	Июнь-июль	Директор

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы****В соответствии с Программой воспитания****2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год 2. Организация взаимодействия школьной службы медиации со всеми структурными подразделениями образовательной организации, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, органами опеки и попечительства 3. Профилактическое занятие по правилам общения для обучающихся 1-4 классов: рассмотрение примеров конфликтных ситуаций по теме «Общение в кругу ровесников», варианты их решения. 4 Работа на школьном сайте, размещение материалов: - советы для родителей по теме «Адаптация в школе. Поможем нашим детям», - памятка для классных руководителей 1 и 5 классов по теме «В классе адаптация. Как помочь детям»	Сентябрь – октябрь	Классные руководители
1. Профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений. 2. Обсуждение поведения и успеваемости учащихся.	Ноябрь	Классные руководители
1. Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений и профилактике употребления ПАВ. Лекция «Уголовная	Март	Классные руководители

ответственность несовершеннолетних». 2. Контроль за учащимися во время учебных занятий, контроль за проведением свободного времени учащихся школы.		
1.Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди учащихся. Профилактика вредных привычек и правонарушений. 2. « Права и обязанности несовершеннолетних в образовательном учреждении»	Май	Классные руководители

2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучение государственной символики РФ		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	педагоги
Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	педагоги
Воспитательная работа		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	классные руководители
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	классные руководители
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	

2.4. Работа с родителями (законными представителями)

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Педагоги
Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей	По мере необходимости	Педагоги
Проведение Дней открытых дверей	Апрель, май, август	
Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов	В течение года	Педагоги
Организация анкетирования по текущим вопросам	В течение года	Педагоги

2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Темы	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Организация учебно-воспитательного процесса в 2025-2026 учебном году. Адаптация обучающихся Роль семьи в формировании здорового образа жизни школьника	Сентябрь	Директор
1. Итоги первого полугодия 2025–2026 учебного года. 2. Профориентация обучающихся. 3. Гражданско-патриотическое воспитание в школе и семье. 4. Разное.	Январь	Директор
1. Подготовка к ГИА-2026 2. «Итоговое собеседование по русскому языку как одно из условий допуска выпускников к ГИА» 3. О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования 4. Психологическая готовность обучающихся к экзаменам. Просмотр презентации. Раздача информационных буклетов.	Январь	Директор
1. Онлайн-терроризм. Как уберечь детей. Б	Март	Директор

удьте бдительны». 2. «Цифровая образовательная среда: возможности и риски», безопасность личных данных в интернете; 3. Разное.		
---	--	--

2.5. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Классные руководители
Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности	В течение года	Классные руководители
Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся 7-9 классов	В начале каждой четверти	Классные руководители
Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности	В течение года	Классные руководители

2.6. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05	Август	Директор
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Регистрация в проекте «Билет в будущее»	Август	Классные руководители
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Классные руководители
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических	Август	Классные руководители

работников		
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Классные руководители
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности	Август—сентябрь	Классные руководители
Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог
Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-9 классов	Ноябрь–декабрь	Педагог-психолог
Проведение бесед профориентационной направленности	Согласно плана воспитательной работы класса	Классные руководители
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации СПО	Август—сентябрь	Классные руководители
Проведение экскурсий для обучающихся 8-9 классов в различные организации	В течение года	Классные руководители
Организация встреч с представителями различных профессий с целью популяризации своей профессии	В течение года	Классные руководители

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 2025-2026 учебного года	Май – первая половина августа	Директор
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;	Сентябрь	Директор

• подготовить акт результатов промежуточного контроля; • внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы		
Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР	Сентябрь – октябрь	
Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Октябрь По мере необходимости	Классные руководители
Проведение ВПР и оценка результатов	Май	Директор

3.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФОП	Август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФОП	август	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Директор
Информационное направление		

Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Директор
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	Директор
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Директор
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Директор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Директор
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Директор
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Классные руководители
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	апрель	Директор
Анализ результатов ГИА и промежуточной	июнь	Директор

аттестации по итогам учебного года		
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Директор
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Директор

3.4. Работа с кадрами

3.4.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Прохождение процедуры аттестации педагогическими работниками	По необходимости, по желанию работников	Директор

3.4.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Педагоги
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	Педагоги
Прохождение повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности	В течение года	Педагоги
Прохождение повышения квалификации учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Педагоги

3.4.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение инструктажей с сотрудниками, в т.ч. поступающих на работу	Август, по мере необходимости	директор
Подготовка, осмотр учебных кабинетов, помещений к новому учебному году	Август	директор
Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников: заключение договоров с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	февраль	директор
Направление на предварительный медицинский	в течение года	

осмотр кандидатов, поступающих на работу;	(при поступлении на работу)	
Направление на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организация СОУТ	январь	директор
Организация обучения по охране труда работников	по отдельному графику	директор
Выявление опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор

3.5. Методическая работа

Тема методической работы в школе: продолжение работы на темой 2025-2026 учебного года

«Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности»

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

Задачи:

- Продолжить работу на повышением качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- продолжить работу по оказанию методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Продолжить работу по совершенствованию воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы.

План методической работы на 2025-2026 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания методических объединений	В течение года	Руководитель МО
Моделирование системы работы с одаренными обучающимися	Сентябрь	Руководитель МО
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, области	В течение года	Руководитель МО
Посещение курсов повышения квалификации	В течение	Руководитель МО

	года	
Предметные недели	По отдельному плану	Руководитель МО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	Руководитель МО

3.5.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Отв.за сайт
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП, ФГОС	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС	в течение года	директор
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	директор
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	директор
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	август	директор
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	директор
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	август	директор
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		

3.5.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
1. Выполнение решений педагогического совета № 9 от 26.03.2025. Ответственный - Крылова Т.Г., директор школы.	август	Директор
2. Анализ воспитательной работы.		

Ответственный – Боровикова С.А., советник директора по ВР. 3. Анализ результатов образовательной деятельности в 2024/25 учебном году. Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы. 4. Реализация ООП по уровням общего образования в 2025/26 учебном году. Ответственные – Крылова Т.Г., директор школы. 5. Новации государственной политики России в образовании. Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы. 6. Утверждение изменений в ООП в связи с изменением во ФГОС и ФОП. Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы. 7. Согласование плана работы школы на 2025/26 учебный год. Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы. 8. Согласование локальных актов школы. Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы 9. Утверждение перечня учебников на 2025/26 учебный год. Ответственный – Семенова О.В.,заведующий библиотекой. 10. Условия обеспечения безопасности образовательной деятельности в 2025/26 учебном году. Ответственный – Боровикова С.А., преподаватель-организатор ОБЖ. 11. Аттестация педагогических работников в 2025-2026 учебном году. Ответственный – Семенова О.В.		
1. Отчет по результатам 1 четверти 2025-2026 учебного года.– Крылова Т.Г., директор школы 2. Отчет классных руководителей об итогах 1 четверти – классные руководители. 3. Отчет о работе Центра образования технической направленности «Точка роста»- Ковалёва А.А., руководитель Центра. Анализ результатов школьного этапа ВСОШ – Крылова Т.Г., ответственный за проведения ВСОШ.	октябрь	Директор
. Использование оценочных процедур (ОГЭ, ВПР и др.) в повышении качества образовательного процесса. Ответственный – Крылова Т.Г., директор.	ноябрь	Директор

Формирование читательской грамотности у младших школьников. Ответственный – Крылова Л.А. учитель начальных классов. Проблема объективности оценки. Пути повышения объективности оценивания. Ответственный Гребенюк В.Н. учитель информатики.		
Об исполнении решений педагогического совета №1 от 29.08.2025г. и №3 от 01.11.2025 г. . Ответственный – Крылова Т.Г., директор школы. Профориентационный минимум как инструмент достижения качества образования. Ответственный – Боровикову С.А., советника директора по ВР. Психолого-педагогическое сопровождение выпускников в процессе их подготовки к ГИА - Ковалёва А.А. , педагог-психолог.	декабрь	Директор
Результаты 3-й четверти. Рассмотрение и утверждение локально-нормативных актов. Рассмотрение и утверждение отчета о самообследовании за 2025 год. Разное.	апрель	Директор
Итоги учебного года. - О допуске обучающихся выпускного 9 классов к государственной итоговой аттестации - О переводе обучающихся 1-8 классов Об организации, графике и порядке проведения ГИА 9-ти классников. Ответственный О соблюдении мер безопасности во время торжественных мероприятий.	Май	Директор
О выпуске обучающихся 9 классов	июнь	Директор

3.5.3. План работы школьного методического объединения

Школьное методическое объединение учителей естественно-математического цикла

Тема		Ответственный
Заседание №1 «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году» План заседания: 1. Анализ работы МО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год. Разработка плана методической работы 3. Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения ФОП, ФГОС 4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС	Август	Руководитель МО
Заседание № 2 «Информационное» 1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад 2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов 3. Участие в образовательных событиях	Сентябрь	Руководитель МО
Заседание № 3 «Творческие задания на уроках и во внеурочное время» План заседания: 1. Проверка журналов ТБ в кабинетах 2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад. 3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов. 4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам. 5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам. 6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время. 7. Подведения итогов проведения предметной недели 8. Участие в образовательных событиях	Октябрь-декабрь	Руководитель МО

Заседание №4 «Использование межпредметных связей» на Уроках » План заседания: 1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции. 2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы. 3. Работа со слабоуспевающими. 4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла. 5. Участие в образовательных событиях	Январь-март	Руководитель МО
Заседание №5 «Поделюсь опытом с коллегами» План заседания: 1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ 2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению 3. Проведение пробных ОГЭ 4. Участие в образовательных событиях	Апрель	Руководитель МО
Заседание № 6 «Итоговое» План заседания: 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год 2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026-2027 учебный год	Май	Руководитель МО

3.6. План работы библиотеки

Цели и задачи библиотеки

1. Работать в соответствии с методической темой школы
2. Способствовать формированию личности читателя, способной к творчеству и самоопределению, сотрудничеству, обладающего набором ключевых компетентностей и готового нести ответственность за собственное благополучие и развитие страны.
3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

6. Изучать читательский спрос учителей и учеников.
7. Обеспечение защиты учащихся от информации, приносящей вред здоровью школьников.

Основные функции библиотеки

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
4. **Культурная.** Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.
5. **Аккумулирующая** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. Воспитание здорового образа жизни.
8. Профессиональное воспитание.

План работы библиотеки

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Формирование библиотечного фонда		
Изучение состава фондов и анализ их использования	Постоянно	библиотекарь
Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025– 2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	Ноябрь, декабрь Февраль, март	библиотекарь
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно	библиотекарь
Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар.	Май - сентябрь	библиотекарь
Получение недостающих учебников из других библиотек	В течение года	библиотекарь
Обеспечение сохранности: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт.	1 раза в четверть Май - июнь 1 раз в месяц	библиотекарь
Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	В течение года	библиотекарь
Прием и выдача учебников обучающимся (по графику)	Май Июнь-сентябрь	библиотекарь
Работа с читателями		
Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала,	Постоянно	библиотекарь

родителей		
Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	библиотекарь
Беседы о прочитанных книгах	Постоянно	библиотекарь
Поддержка общешкольных мероприятий	В течение года	библиотекарь
Книжные выставки	Согласно календаря образовательных событий	библиотекарь
Методическое обеспечение		
Участие в библиотечных семинарах районного МО	Согласно плану	библиотекарь
Ведение учетной документации школьной библиотеки	В течение года	библиотекарь

3.7. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Готовность школы к новому учебному году. 2. Утверждение плана работы школы . 3. Утверждение расписания учебных, индивидуальных и дополнительных занятий. 4. Организация питания в школьной столовой. 6. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе. 7. О подготовке к проведению Дня учителя. 8. План работы школы на 1 четверть 9. Тарификация. 11. Внеурочная деятельность школы . 12. Медицинское сопровождение обучающихся.	сентябрь	Директор
1. Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия. 2. Работа учителей-предметников со школьной документацией.	октябрь	Директор

3. Посещаемость занятий обучающимися. 4. Итоги ВШК. 5. Анализ питания в школе (справка) 6. Работа школы по профилактике простудных заболеваний. 7. Подготовка к проведению аттестации.		
ПОВЕСТКА: 1. Итоги работы школы за 1 четверть. 2. Корректировка работы школы на 2 четверть. 3. Состояние работы по профилактике правонарушений. Результаты рейда «Урок»	Ноябрь	Директор
1. Выполнение планов и решений за прошедший месяц. 2. О выполнении программ по учебным предметам. 3. Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. 4. Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. 5. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. 6. Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классов обучающимися и учителями.	Декабрь	Директор
1. Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. 2. Выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников в первом полугодии. 3. Эффективность преподавания предметных курсов. 4. Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ	Декабрь	Директор

работы спортивной секции. 5.Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся в социально-опасном положении. 6.Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками.		
1.Всеобуч. 2. Состояние контрольных тетрадей 2-4 классы (справка). 3. Питания в школе (льготное). 4.Анализ работы школы за первое полугодие	Декабрь	Директор
1. Контроль посещаемости учащимися учебных занятий 2.Подготовка учащихся к итоговой аттестации 3. Состояние школьной документации 4. Отчет классных руководителей о работе с учащимися «Популяризация правильного питания школьника»	Январь	Директор
1. Курсовая переподготовка и аттестация учителей. 2. Инновационные формы урока: за и против. 3. Совершенствование профессионального мастерства учителя через методическое объединение.	Февраль	Директор
1. Посещаемость занятий обучающимися. 2. Итоги информационной работы с выпускниками по вопросу определения экзаменов по выбору. 3. План работы педколлектива во время весенних каникул	март	Директор
1.Анализ работы по дополнительным образовательным программам. Удовлетворенность запросов учащихся и их	Апрель	Директор

родителей. 2. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости учащихся в летний период.		
1. Об окончании учебного года 2. Методические рекомендации по заполнению электронных журналов Слушали: 1. По первому вопросу слушали директора школы Крылову Т.Г. , которая познакомила педколлектив с приказом об окончании учебного года, о завершении 4 четверти; выставление оценок за четверть и годовых.	Май	Директор

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор
Составить ПФХД	декабрь	Директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Директор
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор
Закупить новые учебники и учебные пособия	апрель– август	Директор
Организовать ремонт классов к началу учебного	июнь–июль	Директор

года		
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний;	Ноябрь	Директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Проверка работы видеонаблюдения	декабрь	Директор
Проверка работы тревожной кнопки	октябрь	директор
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение года	Классные руководители
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомление ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года	Директор
Наполнение стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при	В течение года	Директор

обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		
--	--	--

4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	август	Ответственный за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Август, январь, май	Ответственный за ПБ
Организация закупки новых огнетушителей	октябрь	Ответственный за ПБ, директор
Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за ПБ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и труда	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, классные руководители
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при	октябрь, март	Ответственный за ПБ

пожаре		
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

4.3 Антикоррупционная политика

Мероприятие	Срок	Ответственный
Соблюдение условий, процедур и механизмов проведения государственных закупок	В течение года	Директор
Назначение лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Сентябрь	Директор
Информирование учащихся, сотрудников, родителей о реализации антикоррупционной политики	В течение года	Директор
Ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами.	Сентябрь 2025 года	Классные руководители
Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор,
Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор,
Ознакомление вновь принятых работников с документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	По необходимости	Директор