

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа №10»**

141075, МО, город Королёв, улица Дзержинского, дом 5, т. 519-21-04,
улица Кооперативная, дом 13А, тел.519-43-33, пр-т Космонавтов, дом 6Б, тел.519-39-22
ИНН 5018045072 ОГРН 1025002035904

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 10
протокол от 27.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 10
И.В. Васильева
от 27.08.2025 № 236/02-13

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
СОШ №10
на 2025-2026 учебный год**

г. Королёв, 2025

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11
1.3. Методическая работа	16
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	19
2.2. Контроль деятельности	19
2.2. Работа с кадрами	26
2.3. Нормотворчество	28
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	29
3.2. Безопасность	32
Приложения	
Приложение 1. График оперативных совещаний при директоре	38

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- проведение совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждым учебным триместром	заместители директора
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора

Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора, руководители ШМО
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора Сафонкин В.В.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора Буданова Ю.В.
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	директор, заместитель директора
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора Канищева Е.Ю.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора Буданова Ю.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора Сафонкин В.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора Сафонкин В.В.
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги Калинина М.В.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора Канищева Е.Ю.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора Калинина М.В., Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	заместитель директора Клееберг Г.К., педагоги

Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Клееберг Г.К.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора Клееберг Г.К., Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Сафонкин В.В.

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Московской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора Клееберг Г.К.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог Громов Р.М.
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Заместитель директора Клееберг Г.К.
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора Клееберг Г.К.
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в триместр	Социальный педагог Фоминкова О.Н.

Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора Калинина М.В., Педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	Руководитель ШПК им. В.И. Карцевой Анохина О.В.
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместитель директора Калинина М.В., педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора Калинина М.В.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора Калинина М.В.
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора Калинина М.В.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора Буданова Ю.В.

Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора Канищева Е.Ю.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора Канищева Е.Ю.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора Канищева Е.Ю.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора Сафонкин В.В.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора Калинина М.В.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Заместители директора
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора Калинина М.В.

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора Агеева Н.В.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	май–июнь	руководитель лагеря, социальный педагог Фоминкова О.Н.
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	заместитель директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	ответственный за организацию питания Фоминкова О.Н.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора Агеева Н.В.
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	заместитель директора Калинина М.В., педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.

Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	Руководитель ШМО учителей физической культуры Анохина О.В.
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Медицинский работник Лузгина Т.Ю.
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	Заведующий библиотекой Каширина М.А.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., медработник Лузгина Т.Ю.
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	классные руководители 1-11 классов, социальный педагог Фоминкова О.Н.
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию Фоминкова О.Н.
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Ответственный по питанию Фоминкова О.Н., педагоги-

		психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики Алексеев Н.С.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместители директора
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в триместр	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Заместители директора Калинина М.В., Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Шурыгин И.М.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора Клееберг Г.К.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместители директора Калинина М.В., Буданова Ю.В.
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора Канищева Е.Ю.
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы 		
Опросы:	Август	Заместители директора

<ul style="list-style-type: none"> • способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместители директора, медицинский работник Лузгина Т.Ю.
<ul style="list-style-type: none"> • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Организация свободного времени подростка»»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	Социальный педагог Фоминкова О.Н., классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • безопасное лето 	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместители директора
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Заместители директора
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Сафонкин В.В.,

		педагоги-психологи Чеберякова Т.А., Громов Р.М.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Социальный педагог Фоминкова О.Н., медсестра Лузгина Т.Ю.
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-й триместр	Классный руководитель, педагог-психолог Чеберякова Т.А.
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог Громов Р.М.
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог Громов Р.М.
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог Громов Р.М.
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-й триместр	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1–11-го классов, педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.

4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра Лузгина Т.Ю.	
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов	
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель	
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»	3-й триместр	классные руководители 9 и 11 классов	
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–11 классов	
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель	
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов	
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель	
Параллельные классные родительские собрания			
4 классы: «Подготовка к выпускному»		Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Заместитель директора Канищева Е.Ю.	
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А.	
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Заместитель директора Канищева Е.Ю.	

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора Буданова Ю.В.
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта Клееберг Г.К.
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместители директора
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместители директора
Работа с документами		

Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместители директора, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместители директора, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора Буданова Ю.В.
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместители директора Буданова Ю.В., Канищева Е.Ю., Калинина М.В.
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместители директора

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 2 триместр	февраль	заместитель директора
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора

Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора Сафонкин В.В.
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора Сафонкин В.В.
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора

1.3.3. Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым рейтинговым показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместители директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместители директора
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	заместители директора
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	заместитель директора Буданова Ю.В.
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь – май	заместители директора, педагоги-предметники

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ФОП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Заместители директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ФОП НОО и ООО, СОО	1 раз в триместр	заместители директора, педагоги

Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора Агеева Н.В.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заведующий библиотекой Каширина М.А.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора Калинина М.В.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора Калинина М.В., классные руководители
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора Канищева Е.Ю., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора Буданова Ю.В., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой Каширина М.А.
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместители директора, руководители ШМО
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагоги-психологи Громов Р.М., Чеберякова Т.А., классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора Агеева Н.В., Шурыгин И.М.
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	Заместитель директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., медсестра

Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		Заместитель директора
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Сафонкин В.В.
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., руководители ШМО
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой Каширина М.А.
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Заместители директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместители директора, руководители ШМО
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	Заместитель директора Калинина М.В.

Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместители директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместители директора Агеева Н.В., Шурыгин И.М.
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог-психолог Чеберякова Т.А., классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора Буданова Ю.В.
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Калинина М.В.
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора Канищева Е.Ю., Буданова Ю.В., Калинина М.В.
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)		Медсестра Лузгина Т.Ю.
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора Сафонкин В.В.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		

Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ФОП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения Чеберякова Т.А.
Проверка структуры и содержания ФОП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Руководители ШМО
Проверка структуры и содержания ФОП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Руководители ШМО
Совещание с директором по вопросу о состоянии ФОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь Куница Н.С., заместитель директора Калинина М.В.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместители директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий Родионова А.А.
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора Агеева Н.В.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместители директора
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместители директора
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора Канищева Е.Ю., Калинина М.В.

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг, июнь – оценка качества	заместитель директора Калинина М.В.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора Калинина М.В.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместители директора
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		

Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора Агеева Н.В.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой Каширина М.А.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора Клееберг Г.К.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики Алексеев Н.С.
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора Агеева Н.В.

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:	Сентябрь	Директор, заместители директора

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	заместитель директора Агеева Н.В., заместитель директора Буданова Ю.В.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	Заместитель директора Буданова Ю.В.

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Заместитель директора Буданова Ю.В.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора Буданова Ю.В.

Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий Родионова А.А.
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Август	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании 	до 1 сентября	контрактный управляющий Родионова, специалист по охране труда

<p>единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Заместитель директора Клееберг Г.К., делопроизводитель Курапова С.А.
Номенклатура дел	декабрь	Заместитель директора Калинина М.В.

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Заместитель директора Агеева Н.В., инвентаризационная комиссия
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Заведующий библиотекой Каширина М.А., библиотекарь Журавлев А.В.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора Агеева Н.В.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор, заместители директора
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора Агеева Н.В., контрактный управляющий Родионова А.А., учитель физической культуры Анохина О.В.
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Заведующий библиотекой
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих	май–август	заместитель директора Агеева Н.В., руководители ШМО

развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместители директора Агеева Н.В., Калинина М.В.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заведующая хозяйством Акмеева И.В.
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	Учитель биологии Голодова Л.В.

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<p>Обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.

Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Заместитель директора Шурыгин И.М., контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора Шурыгин И.М.

Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	Заместитель директора Шурыгин И.М.

Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заместитель директора Шурыгин И.М., заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей, Шурыгин И.М.
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Ответственный за охрану труда
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Заместитель директора Шурыгин И.М.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

График оперативных совещаний при директоре школы на 2025/26 учебный год

Срок	Повестка	Участники	Результат
АВГУСТ			
25 августа	- Организация всеобуча, комплектование классов - Организация праздника «День знаний»	Клееберг Г.К. Канищева Е.Ю.	Уточнение списков учащихся по классам (справка) Приказ о проведении праздника «День знаний»
СЕНТЯБРЬ			
8 сентября	- Корректировка учебной нагрузки педагогов - Обеспеченность учебниками - Организация дежурства по школе администрации, учителей, классов	Клееберг Г.К. Каширина М.А. Шурыгин И.М.	Утверждение нагрузки учителей. Отчет по обеспеченности учебниками. Утверждение графика дежурства.
15 сентября	- Результаты размещения на сайте утвержденных документов - График входных проверочных работ - График родительских собраний	Калинина М.В. Сафонкин В.В. Калинина М.В.	Справка о размещении документов на сайте. Утверждение графика входного контроля. Утверждение графика родительских собраний.
22 сентября	- Итоги проведения родительских собраний. - Организация школьного питания. – Подготовка и проведение Дня учителя - Комплектование и режим работы группы продленного дня	Калинина М.В. Фоминкова О.Н. Калинина М.В. Канищева Е.Ю.	Анализ проведения родительских собраний (справка). Итоги работы по выявлению детей, нуждающихся в льготном питании: детей-сирот, опекаемых, детей из малообеспеченных и

			многодетных семей, инвалидов (справка) План мероприятия «День учителя» Список учащихся группы продленного дня
29 сентября	- Организация школьного самоуправления - Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время - Организация работы с одаренными детьми.	Калинина М.В. Артюшина Е.А. Буданова Ю.В.	Утверждение состава Совета учащихся (приказ). Справка по мониторингу занятости обучающихся во внеурочное время. Справка об организации работы с одаренными детьми.
ОКТАБРЬ			
6 октября	- Мониторинг участия во Всероссийской олимпиаде школьников – Итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности - Контроль проведения инструктажей техники безопасности перед каникулами	Буданова Ю.В. Канищева Е.Ю. Калинина М.В. Клееберг Г.К. Шурыгин И.М.	Анализ участия детей в школьном этапе ВсОШ. Анализ ведения учителями электронного журнала (справка). Справка о контроле проведения инструктажей техники безопасности перед каникулами
13 октября	- Организация социально-психологического тестирования обучающихся 7-11-х классов - Контроль внедрения и реализации календарных планов воспитательной работы классных руководителей	Чеберякова Т.А. Громов Р.М. Калинина М.В.	Анализ прохождения СПТ (справка). Проверка календарных планов воспитательной работы классов (справка).
20 октября	- Подготовка к проведению тренировки по эвакуации при пожаре – Организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	Шурыгин И.М. Буданова Ю.В.	Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении

	– План аттестации педагогов на 2024-2025 учебный год		Составлен план аттестации педагогов.
НОЯБРЬ			
10 ноября	- Организация участия в муниципальном этапе ВсОШ - Работа классных руководителей по профилактике ДДТТ	Буданова Ю.В. Калинина М.В.	Справка об организации участия в муниципальном этапе ВсОШ. Анализ плана работы по профилактике ДДТТ (справка)
17 ноября	– Анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – Проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении); – Подготовка педагогического совета – Предварительные итоги I триместра	Фоминкова О.Н. Канищева Е.Ю. Буданова Ю.В. Калинина М.В. Клееберг Г.К.	Отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся. Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений. Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики. Справки об итогах I триместра
24 ноября	- Утверждение графика промежуточного контроля за первое полугодие - Мониторинг ведения электронного журнала - План работы с детьми, имеющими неудовлетворительный результат.	Сафонкин В.В. Буданова Ю.В. Канищева Е.Ю. Калинина М.В.	Утвержден график промежуточного контроля за первое полугодие. Анализ ведения электронного журнала (справка) Утвержден план работы с детьми, имеющими неудовлетворительный результат
ДЕКАБРЬ			
1 декабря	– План проведения Новогодних мероприятий – График родительских собраний – Подготовка святочного бала	Калинина М.В. Буданова Ю.В. Клееберг Г.К.	Составлен проект программы мероприятия, график дежурства работников на мероприятии. Утвержден график родительских собраний.

8 декабря	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий – контроль работы со школьной документацией; – Проведенные мероприятия по профилактике девиантного поведения 	Канищева Е.Ю. Буданова Ю.В. Сафонкин В.В. Калинина М.В. Громов Р.М. Чеберякова Т.А.	Справка об анализе успеваемости и посещаемости уроков и занятий. Справка о проведенных мероприятиях по профилактике девиантного поведения
15 декабря	<ul style="list-style-type: none"> - Работа по снижению уровня тревожности среди обучающихся 9 и 11-х классов - Итоги повышения квалификации педагогическими работниками за 1 полугодие 	Громов Р.М. Буданова Ю.А.	Справка о работе по снижению уровня тревожности среди обучающихся 9 и 11-х классов. Справка о прохождении КПК
22 декабря	<ul style="list-style-type: none"> - Состояние наполненности сайта в соответствии с требованиями к сайтам ОУ - Мероприятия на зимние каникулы 	Калинина М.В.	Справка о наполненности сайта. Составлен план мероприятий на зимние каникулы.
ЯНВАРЬ			
12 января	<ul style="list-style-type: none"> – Прием заявлений обучающихся ГИА-11 – Формирование списка сотрудников, задействованных для проведения ГИА-9 – Организация и проведение РДР 	Сафонкин В.В. Клеберг Г.К.	Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА
18 января	<ul style="list-style-type: none"> – План мероприятий по месячнику безопасности – Анализ промежуточного мониторинга успеваемости обучающихся 	Шурыгин И.М. Буданова Ю.В. Канищева Е.Ю. Сафонкин В.В.	Составлен план мероприятий по месячнику безопасности Справка об успеваемости обучающихся
26 января	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота прохождения программ по учебным предметам – Работа со слабоуспевающими учащимися 	Канищева Е.Ю. Буданова Ю.В. Сафонкин В.В.	Справка о прохождении рабочих программ Отчет о работе со слабоуспевающими учащимися
ФЕВРАЛЬ			

2 февраля	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к проведению итогового собеседования 9-х классов – Проведение тематических недель 	Сафонкин В.В. Буданова Ю.В. Калинина М.В.	Подготовлены документы к итоговому собеседованию, проведены инструктажи Подготовлен график тематических недель
9 февраля	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – Подготовка мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества; – Назначить дежурных на время проведения мероприятия 	Калинина М.В. Шурыгин И.М.	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
24 февраля	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ успеваемости обучающихся за II триместр; – Анализ выполнения прохождения образовательной программы 1-11; 	Сафонкин В.В. Буданова Ю.В. Канищева Е.Ю. Калинина М.В.	Справки об итогах II триместра
МАРТ			
2 марта	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка мероприятий, посвященных Международному женскому дню; – Анализ участия в профессиональных конкурсах 	Калинина М.В. Буданова Ю.В.	Составлен проект программы мероприятия. Отчет об участии в профессиональных конкурсах
16 марта	– Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	Шурыгин И.М.	Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки
23 марта	– Организация проведения ВПР	Сафонкин В.В.	Отчет о подготовке и организации ВПР
30 марта	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ работы с детьми из группы риска; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми 	Фоминкова О.Н.	Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми

АПРЕЛЬ			
6 апреля	– Организация проведения субботников – Проведение пробных экзаменов	Агеева Н.В. Сафонкин В.В.	График проведения субботников. График пробных экзаменов.
13 апреля	– Работа по профориентации обучающихся – Подготовка самообследования	Артюшина Е.А. Калинина М.В.	Отчет о проведенной профориентационной работе График подготовки самообследования
20 апреля	– Мероприятия в рамках Движения первых – Подготовка к ГИА-2026	Калинина М.В. Сафонкин В.В.	Дорожная карта мероприятий в Движении первых Составлена выборка экзаменов
27 апреля	– Подготовка к празднованию Дню Победы – Подготовка к проведению Последнего звонка	Калинина М.В.	Составлен проект программы мероприятия
МАЙ			
11 мая	– Анализ программы развития – Обновление перечня учебников	Калинина М.В. Каширина М.А.	Разработан проект приказа о разработке программы развития. Составлен перечень новых учебников, учебников, список учебников, которые подлежат списанию и утилизации
18 мая	– Проведение опроса девятиклассников о выборе профиля – Учебные планы на 2026-2027 учебный год	Канищева Е.Ю. Клееберг Г.К.	Итоги опросов девятиклассников о выборе профиля для обучения в 10 классе Составлены проекты учебных планов на 2026-2027 учебный год
25 мая	– Подготовка публичного доклада и самообследования по итогам работы в 2025-2026 учебном году – Обсуждение показателей рейтинга школ 2026	Калинина М.В. Клееберг Г.К.	Приказ о подготовке публичного доклада и самообследования, о формировании рабочей группы

			Анализ показателей рейтинга
ИЮНЬ			
1 июня	– Подготовка к проведению Выпускных в 9-х и 11-х классах	Калинина М.В.	Составлен проект программы мероприятия
15 июня	– Подготовка школы к приемке к новому учебному году – Проверка готовности кабинетов к новому учебному году	Шурыгин И.М. Агеева Н.В.	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
22 июня	– Подвести итоги деятельности – Проанализировать результаты ГИА	Заместители директора	Заслушана итоговая информация
АВГУСТ			
24 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	– Заместители директора	Составлены списки укомплектованных 1-х, 5-х, 10-х классов, проекты приказов Распределены обязанности между заместителями директора