Приложение к

приказу от 29.08.2025 г. № 94 - ОД

План работы МАОУ «Дубская ООШ»

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

Годовая циклограмма работы администрации школы на 2025 — 2026 учебный год

Месяц	Содержание	Срок	Ответственный
		исполнения	
1	2	3	4
Август	Подготовка школы к новому учебному	До конца	директор
	году	августа	
	Подготовка к августовскому педсовету	16.08.	директор
	Составление и утверждение Учебного	30.06.	Директор
	плана школы		Заместитель директора по УВР
	Составление годового плана работы	30.06.	директор
	Подготовка тарификации учителей	До конца	директор.
		августа	
	Подготовка к составлению расписания	До конца	Заместитель директора по УВР
	уроков	августа	
	Корректировка списков учащихся	30.08.	Заместитель директора по УВР
	(с учетом прибывших и выбывших за лето)		
	Составление списков учащихся.	30.08.	Заместитель директора по УВР
	Проверка состояния кабинетов	До конца августа	Заместитель директора по УВР
	Собеседование с учителями по планированию на новыйучебный год	До конца августа	Заместитель директора по УВР
	Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в	До конца августа	Администрация
	новом учебном году		
	Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации для сдачи статистической	До конца августа	Администрация
	отчетности ОО-1		

1	Подготовка проведения начала	До конца	Педагог -
	подготовка проведения начала	до копца	подагог -
	учебного года "День Знаний"	августа	организатор
	Подготовка проектов приказов по	До конца	Администрация
	of paraparative in the state of	operate.	
Сентябрь	образовательной деятельности.	августа 01.09.	Алминистроння
Сентяорь	Составление и утверждение расписания уроков, элективных курсов,	01.09.	Администрация
	факультативов, классных часов,		
	факультативов, классных часов,		
	внеурочной деятельности, расписания		
	звонков.		
	Составление графиков дежурства:	01.09.	Заместитель
	Coordinate That was demiliary	01.05.	директора по УВР
	– администрации;		
	– учителей;		
	– классных коллективов		
	Корректировка образовательных	1 неделя	Заместитель
			директора по УВР
	программ учреждения (по		
	необходимости)		
	Тарификация учителей	01.09.	Администрация
	Составление плана внутришкольного	1 неделя	Администрация
	контроля и управления учебно-		
	воспитательным процессом		
	Составление и корректировка списков	1 неделя	Администрация
	учащихся по классам и групповых		
	занятий	2	A
	Проведение инструктажей классных	2 неделя	Администрация
	руководителей по оформлению журналов на печатнойоснове и		
	электронного журнала.		
	ВШК календарно-тематического	01.09.	Заместитель
	планирования учителей по каждому	01.07.	директора по УВР
	предмету		July mo ha no
	Проверка планов работы классного	2 неделя	Администрация
	руководителя		-
	Составление графика прохождения	До конца	Администрация
	курсовой подготовки педагогических	сентября	
	кадров. Оформление заявок.		
	Подготовка документов, составление	1 неделя	Администрация
	графика прохождения аттестации		
	учителей.	2	A
	Подготовка документации для сдачи	2 неделя	Администрация
	Статистической отчетности	2 110110115	А панинатануя
	Подготовка и проведение методического совета	3 неделя	Администрация
	ВШК календарно-тематического	01.09.	Заместитель
	планирования учителей по каждому	01.07.	директора по УВР
	предмету		Anpektopa no 3 Di
	11P 241101J	l .	

Октябрь	Составление графика школьной	в течение	Заместитель
Октирь	Составление графика школьном	Втеление	директора по УВР
	олимпиады	месяца	A-1 1
	Написание аналитических справок по	3 неделя	Администрация
	итогам контроля. Оформление		•
	информационно-аналитических справок		
	по плану внутришкольного контроля.		
	Подготовка и проведение	По плану	Заместитель директора по УВР
	педагогического консилиума	ППК	
	Организация и проведение заседания	3 неделя	Заместитель
			директора по УВР
	школьной аттестационной комиссии	1	Пататат
	Организация профессионального	1 неделя	Педагог-организатор
	праздника "День Учителя"		
	Информационно – методическое	2 неделя	Администрация
	<u>U</u>		
	совещание учителей.	П	Γ Λ Λ
	Корректировка и ревизия документов по	По плану	Бачинина А.А.
	аттестации педагогических кадров		
	Организация школьного тура	По плану	Бачинина А.А.
	олимпиады по учебным предметам.		
	Организация курсов повышения	по графику	Бачинина А.А.
	квалификации.		
	Оформление информационно-	В течение	Администрация
	оформатенно информационно	D To Tolline	т динно градия
	аналитических справок	месяца	
Ноябрь	Собеседование с классными	1 неделя	
_	руководителями по итогам I четверти.		
			Администрация
	Прием отчетов		
	Проверка журналов и ЭД:	2 неделя	Администрация
	- классных;		
	– индивидуального обучения;		
	– по технике безопасности;		
	- факультативов;		
	- внеурочной деятельности.		
	,,		
	Участие во всероссийской олимпиаде	По графику	Администрация
	HILCOLL HARCOB		
	Участие в профессионально-	По графику	Лиминистрония
	з частие в профессионально-	тто графику	Администрация
	педагогических конкурсах		

	Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся сохранению и укреплению здоровья обучающихся (организация питания, соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения в спортивном зале, кабинетах информатики, химии, физики,		Администрация
	кабинетах технологии) Написание аналитических справок	В течение	Администрация
	Паписание аналитических справок	В течение	Администрация
		месяца	
	Приказы о порядке окончания I четверти		Администрация
	и работе школы во время каникул. План	месяца	
	работы на каникулах		
Декабрь	Контроль за организацией индивидуального обучения	1 неделя	Администрация
	Контроль организации и проведения	4 неделя	Администрация
	коррекционно-развивающей работы		
	Отчет по исполнению муниципального	По графику	Директор
	задания школой.		
	Приказы о порядке окончания II	4 неделя	Администрация
	четверти (1 полугодия).		
	План работы на каникулах	П	A
	Проверка Электронного журнала	По плану	Администрация
	Написание информационно-аналитических справок по итогам	В течение	Администрация
	контроля	месяца	
	Проверка документации по плану	В течение	Администрация
	внутришкольного контроля.	B ic ichine	туминистрация
		месяца	
	Собеседование с классными	4 неделя	Администрация
	руководителями по итогам II четверти		_
	(полугодия). Прием отчетов		
	Контроль за организацией работы с	4 неделя	Администрация
	одаренными детьми (подготовка к		
	олимпиадам, участие в конференциях, написание исследовательских проектов)		
Январь	Проверка журналов	3 неделя	Администрация
иньарь	Анализ состояния учебно-	В течение	Администрация
	воспитательной, методической работы в	месяца	<i>т</i> дминетрация
	школе.	111001114	
	Проверка состояния учебных кабинетов	По плану	Администрация
	Подготовка и проведение	По плану	Директор
	педагогического совета		
	Участие в профессионально-	В течение	Администрация
	педагогических конкурсах	месяца	
	Контроль за организацией	В течение	Администрация
		MOORITO	Í
	государственной (итоговой) аттестацией Контроль организации внеурочной	месяца	Бачинина А.А.

	деятельности	месяца	
Февраль	Подготовка к педагогическому совету	До конца	Администрация
		месяца	
	Уроки мужества	В течение	Педагог-организатор
		месяца	
	Организация и проведение		Администрация
	методического совета		
Март	Проведение педагогического совета	До конца	Администрация
		месяца	
	Проверка журналов	4 неделя	Администрация
	Прием отчетов по итогам III четверти		Администрация
	Приказы о порядке окончания III		Администрация
	четверти и работа школы во время		
	каникул		
	Комплекс мероприятий к	1-2 неделя	Педагог-организатор
	Международному женскому Дню 8		
	Марта		
Апрель	марта Контроль состояния подготовки к ГИА	Весь месяц	Администрация
r	Подготовка аналитических материала	В течение	Администрация
	на учителей, прошедших аттестацию	месяца	1
	Подготовка к работе школы в летний	В течение	Директор
	период		
	П	месяца	
	Подготовка материала, стендов по итоговой аттестации выпускников.	В течение	Администрация
	итоговой аттестации выпускников.	месяца	
	Контроль выполнения учебных планов и	4 неделя	Администрация
	программ	, ,	1
	Подготовка и проведение	4 неделя	Администрация
M	педагогического совета	Пология	Пота от тога
Май	Подготовка приказов об окончании учебного года	До конца	Директор
	у ісопото годи	месяца	
	Проведение педагогического совета «О	По плану	Директор
	переводе учащихся», "О допуске к		
	ГИА"	По молито	A
	Сбор информации о выполнении программ по всем предметам	До конца	Администрация
	программ по веем предметам	месяца	
	Собеседование с классными	4 неделя	Администрация
	руководителями по итогам учебного		_
	года. Прием отчетов		
	Предварительная тарификация учителей	В течение	Администрация
	на следующий учебный год	Mecano	
	Мероприятия по организации и	месяца До конца	Администрация
	проведению государственной (итоговой)	до конца месяца	л удинине грация
	1 1 7 The state of		1

Отчет «Об итогах аттестации Администрация педагогических работников» Отчеты всех структур по итогам До конца Администрация учебного года месяца Проверка журналов, личных дел, Администрация архивных документов Подготовка аналитических материалов Первая – Администрация по итогам учебного года по всем направлениям вторая недели мес. Сбор информации о выполнении 1 неделя Администрация программ по всем предметам Подготовка к приемке школы В течение Администрация месяца Отчет «Об итогах работы школы за Администрация учебный год» Планирование работы на следующий Администрация учебный год Контроль проведения ГИА Администрация Контроль за оформлением аттестатов Администрация выпускников Педагогический совет

июнь

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить с социальными соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	директор
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	специалист по организации профориентационной работы
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog. Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	ноябрь	специалист по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь — январь	учителя, заместитель директора по BP
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по BP
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-5 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1- 5 классов	сентябрь- октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1- е классы	апрель- сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Администрация
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь-октябрь	классные руководители,
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	май-август	заместитель директора по УВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по УВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций:	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь-декабрь, май	педагоги

Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май-август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Администрация
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Администрация
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Администрация
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Администрация
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 4 - х и 9-х и

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

№	Основные мероприятия	Срок	Ответственные
п/п		исполнения	исполнители
	Раздел 1. Нормативное и рес	урсное обеспечені	
1.1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой	Октябрь-май	Егорова Л.Н.,
	аттестации в 2025 – 20256 учебном году на совещаниях при директоре, на ШМО, классных часах, родительских собраниях.		учителя-предметники
1.2.	Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Любезнова Т.В.
1.3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО (демоверсий, спецификаций, кодификаторов, методических и инструктивных писем)	В течение года	Егорова Л.Н.
	Раздел 2. Ка	дры	
2.1.	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях ШМО;	Сентябрь	Егорова Л.Н.
	- изучение демонстрационных вариантов КИМ ОГЭ на 2025 – 2026 учебный год;	Ноябрь	
	- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой		

	аттестации в 2025-2026 учебном году		
2.2.	Рассмотрение педагогическим советом		Любезнова Т.В.
2.2.	вопросов, отражающих проведение		Jilooeshoba 1.B.
	государственной итоговой аттестации:		
	тосудиретвенной итоговой иттестиции.		
	утверждение выбора обучающимися	Март	
	экзаменов государственной итоговой	Mapi	
	аттестации;	Май	
	arror ragini,	ivian	
		Август	
	-о допуске обучающихся к государственной	1151 501	
	итоговой аттестации;		
	,		
	-анализ результатов государственной		
	итоговой аттестации и определение задач		
	на 2026-2027 учебный год		
	Раздел 3. Организация. Упр	авление. Контрол	Ь
3.1.	Сбор предварительной информации о	Ноябрь	Егорова Л.Н.
	выборе предметов для прохождения		
	государственной итоговой аттестации в		
	форме ОГЭ через анкетирование		
3.2.	Организационная подготовка выпускников	В течение года	Егорова Л.Н.,
	9 класса к государственной итоговой		
	аттестации:		Касаткина Е.М.
	- проведение собраний обучающихся;		учителя-предметники
	WALKER WAS HORNOTHING HORNOY FORLY		
	- изучение нормативно-правовой базы,		
	регулирующей проведение ГИА;		
	- практические занятия с обучающимися по		
	обучению технологии оформления		
	бланков;		
	оланков,		
	- проведение диагностических работ с		
	целью овладения учащимися методикой		
	выполнения заданий.		
3.3.	Подготовка и обновление списка	До 30 декабря	Егорова Л.Н.
5.5.	выпускников по документам,	2025 года	21 opoba v1.11.
	удостоверяющим личности, для	2020 годи	
	формирования электронной базы		
3.4.	Проведение диагностико-тренировочных	Декабрь-май	Егорова Л.Н.
	работ в форме ОГЭ по обязательным	Armsha man	
	предметам и предметам по выбору		
	обучающихся		
3.5.	Контроль за своевременным прохождением	1 раз в четверть	Егорова Л.Н.
3.3.	рабочих программ	1 pas b terbeprib	глорова 71.11.
3.6.	Контроль за деятельностью учителей-	В течение года	Егорова Л.Н.
2.0.	предметников, классного руководителя по	<i>Б</i> 10 юпно года	глорова 21.11.
<u> </u>	предметинков, класеного руководители по		1

	подготовке обучающихся к ГИА		
2.7		π. 1	Е П П
3.7.	Подача заявлений обучающихся 9 класса на	До 1 марта	Егорова Л.Н.
	экзамены по выбору		
		2026 года	
3.8.	Подготовка списка обучающихся 9-го	Январь 2026	Егорова Л.Н.
	класса, подлежащих итоговой аттестации	года	
	на особых условиях по состоянию здоровья		
3.9.	Организация сопровождения и явки	Май, июнь 2026	Егорова Л.Н.,
	выпускников на экзамены	года	
			Касаткина Е.М.
3.10	Ознакомление выпускников и родителей	июнь	Любезнова Т.В.
	(законных представителей) с результатами		
	экзаменов		
	Раздел 4. Информацион	ное обеспечение	
4.1.	Оформление информационных стендов (в	Октябрь, март	Учителя-
	кабинетах) с отражением нормативно-	1 / 1	предметники
	правовой базы проведения		1 / /
	государственной итоговой аттестации в		
	2025 – 2026 учебном году		
4.2.	Проведение разъяснительной работы среди	В течение года	Егорова Л.Н.
	участников образовательного процесса о	В те тенне года	Er opoba vilin
	целях, формах проведения государственной		
	итоговой аттестации		
4.3.	Проведение родительских собраний:	В течение года	Егорова Л.Н.,
4.5.	проведение родительских соорании.	В течение года	Егорова Л.П.,
	- нормативно-правовая база, регулирующая		Касаткина Е.М.
			касаткина Е.М.
	проведение государственной итоговой		
	аттестации в 2025–2026 учебном году;		
	- подготовка обучающихся к ГИА;		
	-ГИА. Осознанность. Профориентация.	7	
4.4.	Размещение информации о	В течение года	Егорова Л.Н.,
	государственной итоговой аттестации на		
	официальном сайте школы		Касаткина Е.М.

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, сентябрь	педагоги дополнительного образования
Организация работы в «Навигаторе»	август,	Педагоги

	сентябрь	дополнительного образования
Составление расписаний объединений дополнительного образования	август	Заместитель директора по УВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель- август	педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	В каникулярное время	руководитель лагеря, заместитель директора по УВР
Организация здоровьесберегающего об	разовательного	процесса
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Лечебно-профилактичест	кая работа	
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7—9-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Классные руководители
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование)	в течение учебного года	Классные руководители
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

Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	администрация
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Социальный педагог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Организационные мероприятия			
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, классные руководители, социальный педагог	
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Администрация, классные руководители 1-9 классов, социальный педагог	
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги	
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-9 педагоги	
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию	
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог	
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики	

Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в во	спитательном про	цессе школы
День открытых дверей	Май	Администрация
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
 «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые ме	роприятия	
Анкетирование по текущим вопросам:		
 удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
• оценка работы школы	Май	
Опросы:		
 образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	

Консультирование и просвещение			
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно		
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь		
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	Заместитель	
• «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	- директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей, обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь		
• «Компьютер и дети»	февраль		
Подготовка и вручение раздаточного материала:			
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-9	
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	классов	
• безопасное лето	май		
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог	

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Администрация
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Администрация
Классные родит	гельские со	брания
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
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»	1 _	классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»	1-я четверть	классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1–9 классов
1-9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения	2-я четверть	классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса
1-9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я	классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	четверть	классные руководители, медсестра

5-9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5-9- классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я	Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	четверть	классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей	будущих п	ервоклассников
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Mon	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	июнь	директор, классный руководитель

Заседания Управляющего совета

Тема	Ответственный
сентябрь	директор
1.Питание обучающихся начальной школы	
2.Согласование результативности директора за 3 квартал	
3.Согласование публичного отчета	

Октябрь	директор
1. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе и	
организации питания школьников	
2. О выполнении требований техники безопасности при проведении	
учебных занятий и охране труда в школе.	
Декабрь	директор
Анализ работы Управляющего совета за 2025 год	
Председатель Управляющего совета	
Согласование результативности директора за 4 квартал	
Январь	директор
Утверждение Плана работы Управляющего совета на 2026 год	
Апрель	директор
О принятии отчета рабочей группы о результатах самообследования и показателей деятельности МАОУ "Дубская ОШ" за 2025 год	
2. О текущем ремонте школы	
3. О проведении последнего звонка и торжественной линейки, посвящённой вручению документа об основном общем образовании	

1.3. Методическая работа

Тематика педагогических Советов в 2025 – 2026 учебном году

No	тема	сроки	ответственные
п/п			
1.	Организация деятельности МАОУ	Август 2025 г.	Любезнова Т.В.
	"Дубская <i>ОШ" в 2025 – 2026 учебном</i>		Егорова Л.Н.
	году		-
	•		
	1. О принятии основных		
	образовательных программ		
	2. О принятии учебного плана		
	школы, реализуемых учебных		
	программах, рабочих программах		
	учебных предметов 1 – 9		
	3. О принятии календарного		

	учебного графика - на 2025 — 2026 учебный год 4. О почасовой нагрузке педагогического состава на 2025 — 2026 учебный год 5. О принятии плана работы школы на 2025 — 2026 учебный год 6. О принятии программ дополнительного образования на 2025 — 2026 учебный год		
2.	 «Качество образования как основной показатель работы школы» 1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы 	ноябрь	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.
3.	«Развитие профессиональных компетенций педагогов» 1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам II четверти. 2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников. 3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников. 4. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты	январь	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

	и первые успехи.		
	6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности		
4.	«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»	март	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.
	1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам III четверти.		
	2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».		
	3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.		
	4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.		
	5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания		
5.	«О допуске к ГИА»	май	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

	1. Допуск учащихся 9-х классов к ГИА.		
	2. Условия проведения ГИА в 2026 году		
6.	«О переводе обучающихся 1–8-х	май	Любезнова Т.В.
	классов»		Егорова Л.Н.
	1. Итоги промежуточной аттестации.		
	2. Перевод обучающихся 1-8-х		
	классов в следующий класс		
	3. О выдвижении педагогических		
	работников на награждение		
	ведомственными наградами.		
	4. Предварительная тарификация на		
	2026-2027уч. г.		
7	«Итоги образовательной	ИЮНЬ	Любезнова Т.В.
	деятельности в 2025/26 учебном		Егорова Л.Н.
	году»		
	1. Реализация ООП в		
	2025/26 учебном году.		
	2. Анализ результатов ГИА		
	обучающихся 9-х классов.		
	Выдача аттестатов об основном		
	общем образовании.		

1.3.1 Методическая работа

Методическая тема: «Повышение качества образования в школе через непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства в условиях перехода к реализации обновленных Φ ГОС HOO, OOO»

Цель: организация методической поддержки для совершенствования мастерства и самообразовательной деятельности учащихся и педагогов, внедрение инновационных технологий в обучении и воспитание учащихся школы в условиях реализации обновленных ФГОС с учетом требований ФОП.

Задачи:

- 1. Детально изучить общие сведения об изменениях в период перехода на обновлённый ФГОС на всех уровнях образования:
 - в федеральных рабочих программах по
 - в программе воспитания;
 - в планируемых результатах, предметном содержании учебных предметов, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФОП.
- **2.** Произвести отбор содержания и составление рабочих программ по предметам, в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».
- **3.** Продолжить совершенствовать педагогическое мастерство учителей по овладению новыми образовательными технологиями, в том числе, в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО, ООО.
- **4.** Продолжить работу по совершенствованию системы внутренней оценки качества образования и повышению качества проведения оценочных процедур, в том числе, по вопросам обеспечения объективности результатов.
- **5.** Продолжить совершенствовать формы работы с одаренными учащимися, развивать у них интеллектуальные, творческие и коммуникативные способности.
- **6.** Продолжить осуществлять психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.
- **7.** Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности.
- **8.** Активно проводить воспитательную работу на уроках и во внеурочной деятельности учащихся.

Формы методической работы:

- 1. Тематические педсоветы
- 2. ШМО
- 3. Работа учителей по темам самообразования
- 4. Открытые уроки
- 5. Творческие отчеты
- 6. Предметные недели
- 7. Семинары
- 8. Консультации по организации и проведению современного урока
- 9. Организация работы с одаренными детьми
- 10. Педагогический мониторинг
- 11. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации

Содержание деятельности	Срок	Ответствен ный		Итоги
Организационн				
1.Выбор методической темы школы	Август	Егорова Л.Н.		
на 2025-2026 г				
2.Составление плана методической	Август	Егорова Л.Н.	План	методической

работы школы на 2025-2026 уч. год			работы
3.Создание базы данных о	Август -	Егорова Л.Н.	Учёт педагогических
количественном и качественном	сентябрь	Zi opoba vi.ii.	кадров, КПК
составе педагогов школы,	оспілорь		тадров, типс
перспективный план аттестации			
4.Изучение нормативно-правовых	В течение	Егорова Л.Н.	Нормативно-правовая
документов	года	Егорова л.п.	база организации
- dokymentos	ТОДа		методической работы
Работа метоли	<u> </u>	 Нения ШКОПЫ	
Заседание 1: «Стратегические	Август	Егорова Л.Н.	
цели и актуальные задачи	,	1	
обновления содержания обучения и			
воспитания и повышения качества			
образования на 2025-2026 учебный			Утверждение плана
20 <i>0</i> »			методической работы
1.Планирование работы на 2025 –			школы
2026 учебный год.			График аттестации
2. Процедура аттестации			,
педагогических работников в 2025-			График курсов
2026 учебном году.			1 1 71
3. Организация самообразования			Справка
учителей при работе над			
методическими темами.			
4. Диагностика уровня			
профессиональной компетентности			
учителей			
5. Текущие вопросы			
<u>Заседание №2: «О ходе реализации</u>	Сентябрь		Протокол заседания
педагогическим коллективом	_		методического
обновленных ФГОС и ФОП.			объединения
Текущие вопросы»			
1. Посещение уроков по плану		Егорова Л.Н.	
внутришкольного контроля			
2.Подготовка к проведению		Ефремова	
школьного этапа ВОШ.		O.C.	
3. Работа школьного НОУ			
4. Организация и проведение			
школьного этапа ВОШ.			
5. Круглый стол «Работа классного		Касаткина	
руководителя по раннему		E.M.	
выявлению случаев семейного			
неблагополучия и социально -			
педагогическому сопровождению			
обучающихся и их семей,			
находящихся в ТЖС»			
6. Текущие вопросы			
<u>Заседание №3: «Повышение уровня</u>	Октябрь		
профессионального мастерства			
как гарантия высокого уровня			

of nanogamani vono annovacea		1	
образовательного процесса».			
1. Анализ школьного этапа ВОШ- 2025		Егорова Л.Н.	Протокол заседания методического объединения
2. Школьные проекты: где найти идеи и как реализовать?		Болонова О.Н.	
3. «Использование интерактивных средств обучения на уроке»			
4. Анализ результатов итоговой аттестации в форме ОГЭ. О проведении тренировочных ОГЭ в 9 классе в течение учебного года.		Черемухина С.И.	
5. Текущие вопросы			
Заседание №4: «Современный	Декабрь	Егорова Л.Н.	Протокол заседания
урок как условие выхода на новые	, , 1		методического
образовательные результаты в		Учителя-	объединения
ходе реализации стандартов		предметники	
<u>третьего поколения»</u>			
1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-е полугодие			
2. Семинар-практикум: «Типы, фазы и особенности уроков» (Как я начинаю урок. Какие типы уроков мне более всего удаются. Как я организую познавательную и творческую деятельность учащихся на уроке. Как я борюсь с потерями времени на уроке. Как я работаю с разными группами учащихся. Как обеспечиваю индивидуализацию и дифференциацию обучения. Как работаю с одаренными. Как выдаю домашние задания и проверяю их выполнение. Как использую стимулирующую роль оценки.)			
3. Текущие вопросы	_		
<u>Заседание</u> №5: «Повышение	Февраль	Егорова Л.Н.	Протокол заседания
эффективности образовательного			методического
процесса через применение			объединения
современных подходов к			
организации образовательной			
деятельности, непрерывное			
<u>совершенствование</u>			

профессионального уровня и			
педагогического мастерства			
<u>учителя»</u>			
 «Взаимодействие семьи и школы в интересах развития личности ребенка» Круглый стол «Работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебнопознавательной деятельности» Заседание №6: «Система 	Март	Большакова Т.А. Учителя- предметники Егорова Л.Н.	Протокол заседания
методического сопровождения	1	•	методического
процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА(ОГЭ), PISA» 1. Семинар-практикум ««Система работы учителя начальных классов по формированию функциональной грамотности»» 2. О подготовке к ОГЭ. 3. Текущие вопросы		Большакова Т.А.	объединения
Заседание №7: «Подведение итогов	Май	Егорова Л.Н.	Протокол заседания
работы школы за прошедший учебный год» 1. Отчеты учителей о работе по повышению качества обучения 2. Результаты промежуточной аттестации 3. Анализ работы ШНОУ «Эрудиты»		Учителя- предметники	методического объединения
4. Круглый стол "Творческие отчеты учителей по самообразованию"			

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Прохождение обучающимися 9-х классов ГИА	апрель-май	директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР

1.3.3.Семинары

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

1.3.4 План внутришкольного контроля

№ п/п	Контрольно- диагностическ ая деятельность	Объект контроля	Вид контроля	Методы контроля	Сроки	Выход на результ ат	Ответств енный
АВГУСТ							

Бло	к 2. Внутришколи	ьная докумени	пация				
1	к 2. Внутришколи Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФОП	Рабочие программы	тематиче ский	Проанализи ровать рабочие программы на соответствие ФОП: содержание и планируемы е результаты должны быть не ниже планируемы х результатов ФГОС и ФОП	19.08.2 025- 29.08.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
2	Соответствие структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям ФОП и действующих ФГОС	Рабочие программы воспитания и календарн ые планы воспитател ьной работы	Тематиче ский	Проанализи ровать рабочие программы воспитания и календарные планы воспитатель ной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответству ют требованиям ФОП и действующи х ФГОС по уровням образования	19.08.2 025- 29.08.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
	•		CEHT				
Блог	к 2. Внутришколи	ная докумени	пация				
1	Проверка личных дел обучающихся	Календарн о- тематическ ое планирован ие, личные	Фронталь ный	Проверка личных дел обучающихс я 1-9 классов	09.09.2 024– 13.09.2 024	Справка	Егорова Л.Н.

		поле					
		дела					
Глаг	. 2 Obnancaman	учащихся					
	<u> 8. Образователь</u>			Парти	15.00.2	Company	Engage
1	Входной контроль за уровнем подготовки по предметам (русский язык и математика) 2-9 классы	Обучающи еся 2-9 классов	Тематиче ский	Предметно- обобщающи й контрольные работы	15.09.2 025– 30.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
2	Стартовая диагностика для первоклассник ов	Обучающи еся 1 класса	Тематиче ский	Тематическо е тестировани е	08.09.2 025– 30.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н. Большако ва Т.А.
3	Проведение стартовой диагностики образовательн ых достижений учащихся 5 класса по всем учебным предметам	Обучающи еся 5 класса	Тематиче ский	Стартовые диагностиче ские работы	08.09.2 025– 30.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
Блов	к 4.Здоровье и здо	 ทดหมมั ดด์ทสร ว	низни Пит		1	<u> </u>	L
1	Организация питания обучающихся	Документа Ция по питанию	Плановый	Проверка документаци и по питанию	28.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н. Заместите ль директора по АХЧ
Блон	с 5. Состояние уч	ебно-методи	ческой рабог	ты			
1	Организация работы с одаренными детьми	Учебно- воспитател ьный процесс	Персонал ьный	Анкетирова ние, посещение уроков	22.09.2 025– 26.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
	к 7. Охрана труда	!					
1	Организация учителями — предметниками охраны труда в кабинетах	Инструкци и по ТБ, наличие паспорта кабинета	Плановый	Проверка документаци и по кабинету	18.09.2 025	Справка	Егорова Л.Н.
	1.0		ОКТЯ				
	с 1. Реализация пр				0.5.10.5		T ==
1	Организация занятий со слабоуспевающ	Слабоуспе вающие обучающие	Оператив ный	Проверка посещаемост и	06.10.2 025 – 20.10.2	Справка	Егорова Л.Н.

	Inui	og		obymorowyy o	025		
	ими	СЯ		обучающихс	023		
Fra	обучающимися с 2 Вихипицикаль	 	M (1111) (1	Я			
1	к 2. Внутришколи Контроль за	<i>кния оокумені</i> Классные	<i>пация</i> Фронталь	Проверка	06.10.2	Справис	Егорова
1	-		Фронталь ный	классных	00.10.2	Справка	Л.Н.
	ведением	(электронн	ныи		023		J1.11.
	классных	ые)		(электронны			
	(электронных)	журналы 1- 9 классов		х) журналов			
	журналов 1-9	э классов					
r	классов			<u> </u>			<u> </u>
	к 3. Образователь			TC	01 10 2		F
1	Адаптация	обучающие	Персонал	Классно-	01.10.2	Справка	Егорова
	обучающихся	ся 1-го и 5-	ьный	обобщающи	025 –		Л.Н.
	1-го и 5-го	го классов		й,	31.10.2		Кириллов
	классов к				025		а И.К.
	НОВЫМ			посещение			Черемухи
	условиям			учебных			на С.И.
	обучения			занятий,			
				наблюдение,			
				тестировани			
				e			
	к 5. Состояние уч				20.10.5		T =
1	Ознакомление	Документа	Предвари	Сбор	20.10.2	Справка	Егорова
	с процедурой	ция	тельный	информации	025 –		Л.Н.
	проведения				24.10.2		Касаткин
	ГИА в 9 классе	_	_	_	025		a E.M.
2	Организация	Документа	Оператив	Проведение	21.10.5	Анализ	Егорова
	школьного	ция по	ный	школьного	31.10.2	участия	Л.Н.
	этапа ВОШ	проведени		этапа ВОШ	025	в ВОШ	
		Ю					
		школьных					
		олимпиад	<u> </u>				
<u> </u>			КОН	БРЬ			
	к 2. Внутришколи			l a	10.11.5		T =
1	Проверка	Классные	Тематиче	Проверка	10.11.2	Справка	Егорова
	состояния	(электронн	ский	классных	025-		Л.Н.
	классных	ые)		журналов,	14.11.2		
	(электронных)	журналы 2-			025		
	журналов	9 классов		анализ			
	(аттестация						
	школьников),						
	к 3. Образователь			T	T	T	T
1	Реализация	Учебно-	Оператив		24.11.2	Справка	Егорова
	плана	воспитател	ный		025-		Л.Н.
	подготовки к	ьный			28.11.2		
	ГИА в 2025	процесс			025		
	году						
2	Анализ	Проверка	Фронталь	Проверка	26.11.2	Справка	Егорова
	успеваемости	документа	ный	документаци	025	_	Л.Н.
	обучающихся с	ции		и,			
	' -		1		1	1	1

Занятий обучающимися 1-9-х классов Ный - обобщающи й, 025- 28.11.2 025 025- 028.11.2 025 025- 028.11.2 025 025- 028.11.2 025 025- 028.11.2 025 025-	горова .Н. горова .Н. удкова .В.
Посещаемость занятий обучающимися обучающихся обучающих	горова .Н. удкова .В.
Занятий обучающимися 1-9-х классов Ный - обобщающи й, 025- 28.11.2 025	горова .Н. удкова .В.
обучающимися классов обобщающий, й, и, и, мурналь посещаемост и мурна посещаемос	горова .Н. удкова .В.
й, 025	.Н. удкова .В.
Наблюдение, анализ журнала посещаемост и Влок 4.3доровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся 25.11.2 Справка Еправка Справка С	.Н. удкова .В.
анализ журнала посещаемост и Блок 4.3доровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся 1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Епром Справка Оробом	.Н. удкова .В.
анализ журнала посещаемост и Блок 4.3доровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся 1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Епром Справка Оробом	.Н. удкова .В.
журнала посещаемост и Елок 4.3доровые и здоровый образ жизни. Питание учащихся 1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Елогорячим Справка Елогорячим Питанием Справка Елогорячим Подование 1 Мониторинг качества знаний обучающихся Документа ский Мониторинг Здолдогоря Справка Елогорячающих Волок 2. Внутришкольная документация 1 Проверка классных (электронных) журналов 1-9 классов Классные документация ный урналов 1-9 классов Проверка журналов 1-9 классов Здолдогоря Справка Влассов Волок 2. Внутришкольная документация	.Н. удкова .В.
Посещаемост и Посещаемост	.Н. удкова .В.
Блок 4.3доровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся 1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Бр Д.	.Н. удкова .В.
1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Еправка	.Н. удкова .В.
1 Анализ охвата детей горячим питанием 25.11.2 Справка Еправка	.Н. удкова .В.
ДЕКАБРЬ ДОКУМЕНТА ТЕМАТИЧЕ МОНИТОРИНГ ЗО.12.2 Справка ЕП КАЧЕСТВА ЦИЯ СКИЙ О25 Л. ДОКУМЕНТА ДОКУМЕНТА СКИЙ О25 Л. ДОКУМЕНТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТ	.Н. удкова .В.
ДЕКАБРЬ ДЕК	.B.
ДЕКАБРЬ Блок 1. Реализация прав граждан на образование 1 Мониторинг качества ция Тематиче ский Мониторинг досумента досумента илия Справка досумента досумента илия Втак 2. Внутришкольная документация 1 Проверка классные классных (электронн классных (электронн ный долектронных) ые) журналов 1- досументация Проверка журналов 1- досументация Золектронный досументация Втак	
Блок 1. Реализация прав граждан на образование 1 Мониторинг качества знаний обучающихся Документа ция Тематиче ский Мониторинг документа документа документация Виумришкольная документация 1 Проверка классные классных (электронн документация) Классные документация Проверка журналов 1- документация Золектронный документация 1 Проверка классных (электронн документация) В ручналов 1- документация В ручналов 1- документация 1 В рочна документация В рочна документация В рочна документация В рочна документация 1 В рочна документация В рочна документация В рочна документация В рочна документация 1 В рочна документация В ро	
1 Мониторинг качества знаний обучающихся Документа ция Тематиче ский Мониторинг 30.12.2 025 Справка Л. Л. Л. П.	
качества знаний обучающихся ция ский 025 Л. Блок 2. Внутришкольная документация 1 Проверка классные классных (электронн (электронных) ые) журналов 1- (электронных) ые) журналов 1- 9 классов Проверка журналы 1- классов 30.12.2 Справка документация Справка документация	
знаний обучающихся фонталь классные классных (электронн курналов 1-9 классов Фронталь журналов 1- 9 классов Проверка курналов 1- 9 классов Золассов Остравка курналов 1- об классов Справка курналов 1- об классов Остравка курналов 1- об курналов 1- об классов Остравка курналов 1- об курналов 1- об классов Остравка курналов 1- об	горова
Блок 2. Внутришкольная документация 1 Проверка классных (электронн ный (электронных) журналов 1- классов Классов Фронталь ный журналов 1- дуналов 1- дуна	.Н.
Блок 2. Внутришкольная документация 1 Проверка классные классных (электронн долектронных) журналов 1- классов Классный (электронный) журналы 1- классов Проверка журналов 1- долектронный журналов 1- долектронных долектрон	
1 Проверка классные классных (электронн изурналов 1- классов Классные классов Фронталь изурналов 1- уклассов Проверка журналов 1- уклассов 30.12.2 Справка изурналов 1- уклассов Епроверка журналов 1- уклассов 024 Л.	
классных (электронн ный журналов 1- 024 Л. (электронных) ые) 9 классов	
(электронных) ые) 9 классов	горова
журналов 1-9 журналы 1- классов 9 классов	.Н.
классов 9 классов	
Блок 3. Образовательная деятельность 3 Мониторинг Учебно- Фронталь Анализ 30.12.2 Справка Ег	
	горова .Н.
степени воспитател ный отметок за 1 025 Л. обученности ьный полугодие	.11.
обученности вный полугодие обучающихся процесс	
Блок 5. Состояние учебно-методической работы	
	горова
	.Н.
нормативных учителями подготовки 19.12.2 тов	
документов по предметни к ГИА 025	
подготовке к ками	
проведению	
ГИА	
Блок 7. Охрана труда	
1 Контроль за Документа Тематиче Журналы 17.12.2 Справка Ег	
	горова
на уроках по химии, й по ТБ на	горова .Н.
химии, физики, физики, уроках	-
информатики, информати химии,	-
технологии, ки, физики,	-

	физической	таунологии		информатик			
	культуры	технологии		информатик и,			
	Культуры	, физическо		технологии,			
		й культуры		физической			
		пкультуры		культуры			
			ЯНВ				
Блог	к 3. Образователь	ная доятолы		AI D			
1	Реализация	Учебно-	Оператив	Проверка	30.01.2	Справка	Егорова
1	учебного курса	воспитател	ный	документаци	026	Спривки	Л.Н.
	ОРКСЭ в 4	ьный		и,	020		Любезнов
	классе	процесс		посещение			a H.A.
	1010000	продосс		урока			0. 11.11
Блог	к 4.Здоровье и здо	 повый образ э	<u>н</u> Сизни. Пит	1 0 1	!		
1	Профилактика	Документа	Тематиче	Проверка	23.01.2	Справка	Егорова
	ДДТТ.	ция	ский	документаци	026	Спривки	Л.Н.
	Предупрежден	,		и			
	ие детского						
	травматизма						
Блог	к 5. Состояние уч	ебно-методи	ческой рабо	ты ты	1		
1	Информирован	Учебно-	Тематиче	Посещение	12.01.2	Протоко	Егорова
	ие	воспитател	ский	классного	026-	л	Л.Н.
	обучающихся 9	ьный		часа,	30.01.2	родител	Касаткин
	класса и их	процесс		родительски	026	ьского	a E.M.
	родителей			х собраний,		собрани	
	(законных			беседы		Я	
	представителей						
) о реализации						
	плана						
	подготовки к						
	ГИА						
2	Профориентац	Обучающи	Персонал	Анкетирова	26.01.2	Справка	Егорова
	ионное	еся 9	ьный	ние	026	_	Л.Н.
	тестирование	класса					
	обучающихся 9						
	класса						
			ФЕВР	АЛЬ			
Блог	к 3. Образователи	ьная деятелы	ность				
1	Диагностическ	Учебно-	Оператив	Диагностиче	По	Справка	Егорова
	ий работу	воспитател	ный	ские работы	график		Л.Н.
	учащихся 9	ьный		по	у		
	класса в рамках	процесс		обязательны			
	подготовки к			м предметам			
	ГИА-2026			и предметам			
				по выбору			
	к 5. Состояние уч						
2	Экскурсионны	Обучающи	Тематиче	Встречи с	В	Справка	Егорова
	й обзор	еся 9	ский	представите	течени		Л.Н.
	образовательн	класса		лями	e		Касаткин
	ых учреждений			учебных	месяца		a E.M.
	для			учреждений			
		·					

	обучающихся 9 класса						
Блог	_{Класса} к 6. Воспитатель			и их подит <i>е</i> пя	l MII		
1	Организация	Учебно-	Тематиче Тематиче	Учет	27.02.2	Справка	Егорова
1	внеурочной	воспитател	ский	посещаемост	026	Справка	Л.Н.
	деятельности	ьный	СКИИ	и кружков и	020		31.11.
	обучающихся	процесс		секций,			
	обу шощихся	процесс		проверка			
				документаци			
				И			
			MA	1			
Блог	к 2. Внутришколи	ьная докумені					
1	Проверка	Классные	Фронталь	Проверка	25.03.2	Справка	Егорова
	классных	(электронн	ный	журналов 1-	026	1	л.н.
	(электронных)	ые)		9 классов			
	журналов 1-9	журналы 1-					
	классов	9 классов					
Блог	к 5. Состояние уч	_	ческой рабог				
1	Организационн	Учебно-	Персонал	Посещение	10.03.2	Справка	Егорова
	ая подготовка	воспитател	ьный	родительски	026-	1	л.н.
	выпускников 9	ьный		х собраний,	31.03.2		Касаткин
	класса к	процесс		проверка	026		a E.M.
	государственно	продосс		документаци	020		0. 2.1.1.
	й итоговой			и			
	аттестации						
Блог	к 7. Воспитатель	ная работа с		и их родителя	Ми		
1	Организация	Учебно-	Тематиче	Посещение	В	Справка	Егорова
	работы по	воспитател	ский	уроков и	течени		Л.Н.
	духовно-	ьный		внеклассных	e		Касаткин
	нравственному	процесс		мероприяти	месяца		a E.M.
	воспитанию			й			
			АПР	ЕЛЬ			
Блог	к 3. Образователь	ная деятелы	ность				
1	Контроль за	Учебно-	Админист	Проверка	20.04.2	Справка	Егорова
	выполнением	воспитател	ративный	документаци	026-		Л.Н.
	учебных	ьный		И	30.04.2		
	программ по	процесс			026		
	предметам 1-9						
	классов						
Блог	к 4.Здоровье и здо	ровый образ э	низни. Пит	ание учащихся			
1	Организация	Документа	Тематиче	Проверка	В	Справка	Егорова
	работы по	ция	ский	документаци	течени		Л.Н.
	пропаганде			И	e		Касаткин
	ЗОЖ				месяца		a E.M.
	ĺ						Болонова
							1
							O.H.
			MA	 \Й			О.Н.
Блог	к 2. Внутришколи	ьная докумені		 AЙ			О.Н.

	классных	(электронн	ный	журналов 1-	026-		Л.Н.
	(электронных)	ные)		9 классов	25.05.2		
	журналов 1-9	журналы 1-			026		
	классов	9 классов					
2	Проверка	Личные	Персонал	Проверка	29.05.2	Справка	Егорова
	личных дел	дела	ьный	личных дел	026		Л.Н.
	обучающихся	обучающих		обучающихс			
	1-9 классов	ся 1-9		я 1-9 классов			
		классов					
Блог	к 3. Образователи	ная деятельн	юсть				
1	Промежуточна	Учебно-	Фронталь	Контрольны	По	Справка	Егорова
	я аттестация	воспитател	ный	е работы	график		Л.Н.
	обучающихся	ьный			y		
	1-9 класса	процесс					
2	Мониторинг	Учебно-	Фронталь	Анализ	25.05.2	Справка	Егорова
	степени	воспитател	ный	годовых	026		Л.Н.
	обученности	ьный		отметок			
	обучающихся	процесс					
			ИЮ	НЬ			
Блог	к 3. Образователи	ная деятельн	юсть				
1	Организация	Учебно-	Фронталь	Проведение	По	Справка	Егорова
	ГИА	воспитател	ный	экзаменов	график		Л.Н.
		ьный			y		
		процесс					
Блог	к 5. Состояние уч	ебно-методи	ческой рабог	ты			
1	Анализ	План	Тематиче	Выполнение	01.06.2	Справка	Егорова
	методической	методическ	ский	плана	026		Л.Н.
	работы школы	ой на		методическо			
	за 2025-2026	2025-		й на 2025-			
	учебный год	2026учебн		2026			
		ый год		учебный год			

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций		Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель

квалификационной категории		директора по УВР
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	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по BP

2.2. Контроль деятельности

2.2.1 План внутришкольного контроля

№	Контрольно-	Объект	Вид	Методы	Сроки	Выхо	Отв
п/п	диагностическая	контроля	контроля	контроля		д на	етст
	деятельность					резул	вен
						ьтат	ный
			АВГУСТ				
	к 2. Внутришкольная д		9	<u> </u>		1	I
1	Соответствие	Рабочие		Проанализирова	19.08.20	Справ	Егор
	рабочих программ	программ		ть рабочие	25-	ка	ова
	учебных предметов	Ы		программы на	30.08.20		Л.Н.
	требованиям ФОП			соответствие	25		
				ФОП:			
			Тематиче	содержание и			
			ский	планируемые			
				результаты			
				должны быть не			
				ниже			
				планируемых			
				результатов			
				ФГОС и ФОП			_
2	Соответствие	Рабочие		Проанализирова	19.08.20	Справ	Егор
	структуры рабочих	программ		ть рабочие	25-	ка	ова
	программ воспитания	Ы		программы	30.08.20		Л.Н.
	и календарных	воспитани		воспитания и	25		
	планов	я и	Тематиче	календарные			
	воспитательной	календарн	ский	планы			
	работы требованиям	ые планы		воспитательной			
	ФОП и действующих	воспитате		работы.			
	ΦΓΟС	льной		Убедиться, что			
		работы		их структура и			
				содержание			

	T	Γ			ı	1	1
				соответствуют			
				требованиям			
				ФОП и			
				действующих			
				ФГОС по			
				уровням			
				образования			
	l	l	СЕНТЯБР		L	I	
Блог	к 2. Внутришкольная д	окументани:					
1	Проверка личных дел	Календарн	Фронталь	Проверка	09.09.20	Справ	Егор
1	обучающихся	0-	Фронталь Ный		25-	-	-
	обучающихся		ныи	личных дел		ка	ова
		тематичес		обучающихся 1-	13.09.20		Л.Н.
		кое		9 классов	25		
		планирова					
		ние,					
		личные					
		дела					
		учащихся					
Блог	к 3. Образовательная д		,		•	•	
1	Входной контроль за	Обучающ	Тематиче	Предметно-	09.09.20	Справ	Егор
	уровнем подготовки	иеся 2-9	ский	обобщающий	25–	ка	ова
	по предметам	классов		осостината	30.09.20	T.C.	Л.Н.
	(русский язык и	Клиссов		контрольные	25		31.11.
	математика) 2-9			работы	23		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			раооты			
	классы						
		0.7			00.00.20		-
2	Стартовая	Обучающ	Тематиче	Тематическое	09.09.20	Справ	Егор
	диагностика для	иеся 1	ский		25–	ка	ова
	первоклассников	класса		тестирование	30.09.20		Л.Н.
					25		Боль
							шак
							ова
							T.A.
3	Проведение	Обучающ	Тематиче	Стартовые	09.09.20	Справ	Егор
	стартовой	иеся 5	ский	диагностические	25–	ка	ова
	диагностики		CKMM	работы	30.09.20	ra	Л.Н.
		класса		раооты			Л.П.
	образовательных				25		
	достижений						
	учащихся 5 класса по						
	всем учебным						
	предметам						
Блог	к 4.Здоровье и здоровый	образ жизні	и. Питание	учащихся			
1	Организация питания	Документа	Плановый	Проверка	27.09.20	Справ	Егор
1				документации	25	ка	ова
	обучающихся	ция по					
	обучающихся	ция по питанию				Ttu-	
	обучающихся	ция по питанию		по питанию		ina ina	Л.Н.
	обучающихся					T.G	Л.Н. Заме
	обучающихся					1.00	Л.Н.

1	с 5. Состояние учебно-м Организация работы с одаренными детьми	методическо Учебно- воспитате льный процесс	ри работы Персонал ьный	Анкетирование, посещение уроков	23.09.20 25- 27.09.20 25	Справ	дире ктор а по АХ Ч Егор ова Л.Н.
	х 7. Охрана труда	77	п	Т	20.00.20		Г
1	Организация учителями — предметниками охраны труда в кабинетах	Инструкц ии по ТБ, наличие паспорта кабинета	Плановый	Проверка документации по кабинету	20.09.20	Справ ка	Егор ова Л.Н.
			ОКТЯБРІ)			
	к 1. Реализация прав гра			Γ 🛶		l ~	
1	Организация занятий со слабоуспевающими обучающимися	Слабоуспе вающие обучающи еся	Оператив ный	Проверка посещаемости обучающихся	01.10.20 25 - 25.10.20 25	Справ ка	Егор ова Л.Н.
	к 2. Внутришкольная д	· •		T ==	21 10 20		Г.
1	Контроль за ведением классных (электронных) журналов 1-9 классов	Классные (электрон ные) журналы 1-9 классов	Фронталь ный	Проверка классных (электронных) журналов	21.10.20 25 – 25.10.20 25	Справ ка	Егор ова Л.Н.
Блог	к 3. Образовательная д		•			l .	Į.
1	Адаптация обучающихся 1-го и 5-го классов к новым условиям обучения	обучающи еся 1-го и 5-го классов	Персонал ьный	Классно- обобщающий, посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование	01.10.20 25 - 31.10.20 25	Справ ка	Егор ова Л.Н. Кир илло ва И.К. Чере мух ина С.И.
	к 5. Состояние учебно-л				21 10 20		
1	Ознакомление с процедурой проведения ГИА в 9 классе	Документа ция	Предвари тельный	Сбор информации	21.10.20 25 – 25.10.20 25	Справ ка	Егор ова Л.Н. Каса ткин а Е.М.
2	Организация	Документа	Оператив	Проведение	01.10.20	Анал	Егор

	T	1	T	T	1	1	1	
	школьного этапа	ция по	ный	школьного этапа	25 –	ИЗ	ова	
	ВОШ	проведени		ВОШ	31.10.20	участ	Л.Н.	
		Ю			25	ия в		
		школьных				ВОШ		
		олимпиад						
			НОЯБРЬ					
Бло	к 2. Внутришкольная д	окументаци	я					
1	Проверка состояния	Классные	Тематиче	Проверка	11.11.20	Справ	Егор	
	классных	(электрон	ский	классных	25-	ка	ова	
	(электронных)	ные)		журналов,	29.11.20		Л.Н.	
	журналов	журналы			25			
	(аттестация	2-9		анализ				
	школьников),	классов						
Бло	к 3. Образовательная д	еятельност	b					
1	Реализация плана	Учебно-	Оператив		11.11.20	Справ	Егор	
	подготовки к ГИА в	воспитате	ный		25-	ка	ова	
	2024 году	льный			29.11.20		Л.Н.	
		процесс			25			
2	Анализ успеваемости	Проверка	Фронталь	Проверка	29.11.20	Справ	Егор	
	обучающихся с ОВЗ	документа	ный	документации,	25	ка	ова	
		ции		посещение			Л.Н.	
				уроков				
3	Посещаемость	Учащиеся	Оператив	Тематически-	06.11.20	Справ	Егор	
	занятий	1-9-x	ный	обобщающий,	25-	ка	ова	
	обучающимися	классов			28.11.20		Л.Н.	
				наблюдение,	25			
				анализ журнала				
				посещаемости				
Бло	т к 4.Здоровье и здоровый	образ жизн	и. Питание			1	I	
1	Анализ охвата детей			,		Справ	Егор	
	горячим питанием					ка	ова	
	1						Л.Н.	
							Гуд	
							кова	
							O.B.	
	L	1	ДЕКАБРІ	<u>.</u> D	1	1		
Бло	к 1. Реализация прав гра	аждан на обр	, ,					
1	Мониторинг качества	Документа	Тематиче	Мониторинг	27.12.20	Справ	Егор	
	знаний обучающихся	ция	ский	1	25	ка	ова	
							Л.Н.	
Бло	к 2. Внутришкольная д	окументаци	я	•	•	•	•	
1	Проверка классных	Классные	Фронталь	Проверка	30.12.20	Справ	Егор	
	(электронных)	(электрон	ный	журналов 1-9	25	ка	ова	
	журналов 1-9 классов	ные)		классов			Л.Н.	
		журналы						
		1-9						
		классов						
Бло	к 3. Образовательная д	1	<u>'</u>	ı	1	1	I	
2000	Блок 3. Образовательная деятельность							

3	Мониторинг степени	Учебно-	Фронталь	Анализ отметок	27.12.20	Справ	Егор
3	обученности	воспитате	Фронталь ный	за 1 полугодие	27.12.20	ка	ова
	обучающихся	льный	IIDIII	за т полугодие	23	Ku	Л.Н.
	обу шощихся	процесс					31.11.
Блог	। к 5. Состояние учебно-л		й работы			<u> </u>	
1	Формирование	Проведени	Тематиче	Документация	16.12.20	Пакет	Егор
	пакета нормативных	e MO c	ский	подготовки к	24–	докум	ова
	документов по	учителями		ГИА	20.12.20	ентов	Л.Н.
	подготовке к	предметни			25		
	проведению ГИА	ками					
Блог	к 7. Охрана труда	l			l	l	I.
1	Контроль за охраной	Документа	Тематиче	Журналы	11.12.20	Справ	Егор
	труда на уроках	ция по ОТ	ский	инструктажей по	25	ка	ова
	химии, физики,	по химии,		ТБ на уроках			Л.Н.
	информатики,	физики,		химии, физики,			
	технологии,	информат		информатики,			
	физической культуры	ики,		технологии,			
		технологи		физической			
		и,		культуры			
		физическо		J J1			
		й					
		культуры					
	I	1 2 21	ЯНВАРЬ	1			
Блог	к 3. Образовательная д	еятельности	•				
1	Реализация учебного	Учебно-	Оператив	Проверка	30.01.20	Справ	Егор
	курса ОРКСЭ в 4	воспитате	ный	документации,	26	ка	ова
	классе	льный		посещение урока			Л.Н.
		процесс					Кир
							илло
							ва
							И.К.
Блог	к 4.Здоровье и здоровый	образ жизні		учащихся	T	_	
1	Профилактика ДДТТ.	Документа	Тематиче	Проверка	22.01.20	Справ	Егор
	Предупреждение	ция	ский	документации	26	ка	ова
	детского						Л.Н.
	травматизма						
	к 5. Состояние учебно-л		_	Γ		I	
1	Информирование	Учебно-	Тематиче	Посещение	13.01.20	Прот	Егор
	обучающихся 9	воспитате	ский	классного часа,	26-	окол	ова
	класса и их	льный		родительских	31.01.20	родит	Л.Н.
	родителей (законных	процесс		собраний,	26	ельск	Чере
	представителей) о			беседы		ого	мух
	реализации плана					собра	ина
	подготовки к ГИА					КИН	С.И.
2	Профориентационное	Обучающ	Персонал	Анкетирование	28.01.20	Справ	Егор
	тестирование	иеся 9	ьный		26	ка	ова
	обучающихся 9	класса					Л.Н.
	класса						
			ФЕВРАЛІ	b			
Блог	к 3. Образовательная д	еятельности	•				

1	п	X7 6		п	П		г
1	Диагностический	Учебно-	Оператив	Диагностически	По	Справ	Егор
	работу учащихся 9	воспитате	ный	е работы по	графику	ка	ова
	класса в рамках	льный		обязательным			Л.Н.
	подготовки к ГИА-	процесс		предметам и			
	2025			предметам по			
				выбору			
Блог	к 5. Состояние учебно	методическа	ой работы				
2	Экскурсионный	Обучающ	Тематиче	Встречи с	В	Справ	Егор
	обзор	иеся 9	ский	представителями	течение	ка	ова
	образовательных	класса		учебных	месяца		Л.Н.
	учреждений для			учреждений			Чере
	обучающихся 9						мух
	класса						ина
							С.И.
Блог	т к 6. Воспитательная р	абота с учаи	иимися и их	родителями		1	
1	Организация	Учебно-	Тематиче	Учет	28.02.20	Справ	Егор
	внеурочной	воспитате	ский	посещаемости	26	ка	ова
	деятельности	льный		кружков и			Л.Н.
	обучающихся	процесс		секций, проверка			0 20220
		процесс		документации			
		ı	MAPT	документации			<u> </u>
Блог	к 2. Внутришкольная д	окументаци					
1	Проверка классных	Классные	Фронталь	Проверка	25.03.20	Справ	Егор
-	(электронных)	(электрон	ный	журналов 1-9	26	ка	ова
	журналов 1-9 классов	ные)	110111	классов	20	100	Л.Н.
	Myphasiob 1 7 Kilaceob	журналы		Классов			31.11.
		1-9					
		классов					
Блог	1 к 5. Состояние учебно	l .	⊥ ой паботы				
1	Организационная	Учебно-	Персонал	Посещение	10.03.20	Справ	Егор
-	подготовка	воспитате	ьный	родительских	26-	ка	ова
	выпускников 9		DIIDIII	собраний,	31.03.20	100	Л.Н.
	класса к	процесс		проверка	26		Kaca
	государственной	процесс		документации	20		ткин
	итоговой аттестации			документации			
	итоговой аттестации						a E.M.
Бло	⊥ к 7. Воспитательная ро	l ahoma e vuau	 	подималами			L'.IVI.
<u>Блог</u>	Организация работы	и <i>ооти с учии</i> Учебно-	тематиче	Посещение	В	Справ	Егор
1			ский	'		_	_
	по духовно-	воспитате	СКИИ	уроков и	течение	ка	ова п ц
	нравственному	льный		внеклассных	месяца		Л.Н.
	воспитанию	процесс		мероприятий			Kaca
							ТКИН
							a
							E.M.
Г	1.00		АПРЕЛЬ				
	к 3. Образовательная д			П	02.04.20		Г
1	Контроль за	Учебно-	Админист	Проверка	23.04.20	Справ	Егор
	выполнением	воспитате	ративный	документации	26-	ка	ова
	учебных программ	льный			30.04.20		Л.Н.
	по предметам 1-9	процесс			26		

	классов						
Блог	к 4.Здоровье и здоровый	образ жизні	и. Питание	<i>учашихся</i>		I	I
1	Организация работы по пропаганде ЗОЖ	Документа ция	Тематиче ский	Проверка документации	В течение месяца	Справ ка	Егор ова Л.Н. Каса ткин а Е.М. Бол онов а О.Н.
			МАЙ			I	<u>I</u>
Блог	к 2. Внутришкольная д	окументация					
1	Проверка классных (электронных) журналов 1-9 классов	Классные (электрон ные) журналы 1-9 классов	Фронталь ный	Проверка журналов 1-9 классов	19.05.20 26- 25.05.20 26	Справ ка	Егор ова Л.Н.
2	Проверка личных дел обучающихся 1-9 классов	Личные дела обучающи хся 1-9 классов	Персонал ьный	Проверка личных дел обучающихся 1- 9 классов	30.05.20 26	Справ ка	Егор ова Л.Н.
Блог	к 3. Образовательная д	l .	, ,			L	I.
1	Промежуточная аттестация обучающихся 1-9 класса	Учебно- воспитате льный процесс	Фронталь ный	Контрольные работы	По графику	Справ ка	Егор ова Л.Н.
2	Мониторинг степени обученности обучающихся	Учебно- воспитате льный процесс	Фронталь ный	Анализ годовых отметок	23.05.20 26	Справ ка	Егор ова Л.Н.
			ИЮНЬ				
Блог	к 3. Образовательная д			T	T		Ι
1	Организация ГИА	Учебно- воспитате льный процесс	Фронталь ный	Проведение экзаменов	По графику	Справ ка	Егор ова Л.Н.
	к 5. Состояние учебно-л			T	1		1
1	Анализ методической работы школы за 2023-2024 учебный год	План методичес кой на 2024- 2025учебн ый год	Тематиче ский	Выполнение плана методической на 2024-2025 учебный год	02.06.20 26	Справ ка	Егор ова Л.Н.

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный					
Нормативно-право	овое направление						
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь-август	Заместитель директора					
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Администрация					
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР					
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР					
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР					
Финансово-экономич	ческое направление						
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	администрация					
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Главный бухгалтер					
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Специалист по закупкам					
Организационное направление							
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Администрация					
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март-апрель	заместитель директора по УВР					
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР					

его анализ		
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь— мониторинг, июнь— оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
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 на	правление	
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Администрация
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц — проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационно	ое 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
Материально-технич	ческое направление	
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
организации	трафикам проверки	7F F

фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	графику проверки	библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

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	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
1 1		

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Администрация
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Администрация
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
 заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	Администрация
 направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Администрация
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	администрация

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном	в течение года (по необходимости)	Директор

расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	
13/1	

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Главный бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	Сентябрь, декабрь	Директор

3.1. Безопасность

3.1.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор	
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Минимизировать возможные последств	ия и ликви	дировать угрозы терактов	
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Наполнить стенды наглядными пособиями о	июль	директор, ответственный за	

порядке действий работников, обучающихся и
иных лиц при обнаружении подозрительных
лиц или предметов, поступлении информации
об угрозе совершения или о совершении
теракта

проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.1.2. 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	Администрация	
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Администрация	
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	администрация	
Профилактические и техн	ические противопожа	рные мероприятия	
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной,	
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор	
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	директор	
Проверить пожарные водоемы	октябрь, апрель	Директор	
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Администрация	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и	по регламентам технического	администрация	

техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	обслуживания противопожарных систем	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Администрация
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Администрация
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Администрация, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Администрация
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги