



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БИК-УТЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»  
Протокол №1  
от «29» августа 2025г.



**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»  
С.Р.Низамова  
Введено в действие приказом № 58  
от «29» августа 2025г.

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ «Бик-Утеевская основная**  
**общеобразовательная школа**  
**Буинского муниципального района РТ»**  
**на 2025-2026 учебный год**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

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

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

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

### **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

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

## Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

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

### РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС) Приказ Министерства просвещения РФ от 18.06.2025 №467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся ФГОС НОО и ООО».	Август	Директор, заместитель директора по УВР

Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС на 2026-2027 учебный год	Октябрь—март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: • подготовить приказ о внесении в ООП	Август	Заместитель директора по УВР
Составление расписание урочных и внеурочных занятий	Август, в течение учебного года при необходимости	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация и проведение ВПР-2026	апрель-май	директор, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	учителя, заместитель директора по ВР, УВР

Комплектование классов	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	август	директор
Обеспечение адаптации обучающихся 1 класса	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организация приема в 1 класс	апрель- сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	август	заместитель директора по УВР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС, ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с изменениями в образовании	Август	директор
Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025-2026 учебный год	август	директор
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025-2026 учебном году	Не позднее 1 мая	заместитель директора по УВР

## 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа с одаренными детьми</b>		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Заполнение раздела СГО «Одаренные дети»	В течение года	Учителя-предметники
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
<b>Дополнительное образование</b>		

Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Заместитель директора по ВР
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УВР
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Во время каникул	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР

Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение обучающихся – детей участников СВО</b>		
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР

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

### 1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой Грамотности	Октябрь	заместитель директора по УВР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Директор
<b>Программно-методическое обеспечение</b>		
Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Основы функциональной грамотности» (1–9-е классы);</li> </ul>	Август, апрель—май	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор

Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь—март	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Заместитель директора по УВР
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>		
Организация участия обучающихся 8-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (на сайте РЭШ)	Октябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по УВР
Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь—апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль—март	Заместитель директора по УВР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Декабрь—январь	Директор, заместитель директора по УВР

#### 1.4. Государственная итоговая аттестация

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До октября	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2026	заместитель директора по УВР
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий	заместитель директора по УВР
	понедельник апреля	
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	заместитель директора по УВР
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ	Январь-апрель	заместитель директора по УВР, руководитель МО
<b>Кадры</b>		
Проведение инструктивно-методических совещаний:  • анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;  • изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Проведение инструктивно-методических совещаний:  • изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Участие учителей школы, работающих в 9 классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники

Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:  • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025–2026 учебный год	Апрель-июнь	заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной	Октябрь	Классный руководитель
итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 классов		
Подготовка выпускников 9 классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классный руководитель
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>		

Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в 2025-2026 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение родительских собраний:  • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году;	Октябрь, апрель	Классный руководитель
• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;  проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	В течение года	
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь-май	заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Организация работы внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместители директора по УВР и ВР, педагоги

Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация субботников	Апрель-май	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Проведение легкоатлетической эстафеты, посвященной к празднованию Дня Победы	Май	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май—август	Заместитель директора по ВР
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок»	Май	Классный руководитель 9 класса, заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классный руководитель 9 класса, заместитель директора по ВР
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Заместитель директора по ВР

## **2.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
-------------	-------	---------------

<p>1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей.</p> <p>2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• малообеспеченные, многодетные, неполные семьи;</li> <li>• безнадзорные, «трудные» дети;</li> <li>• опекаемые дети;</li> <li>• дети-инвалиды;</li> </ul> <p>3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</p> <p>4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики.</p>	<p>Сентябрь – октябрь</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>
<p>1. Месячник по профилактике правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классные часы «Внимание! Подросток»</li> <li>• выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы выбираем здоровый образ жизни»;</li> <li>• индивидуальная работа с детьми и их родителями;</li> <li>• лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции и т.д.</li> <li>• встречи с работниками ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних;</li> <li>• мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом; с табакокурением;</li> <li>• конкурс плакатов «Спасибо, жизнь!».</li> </ul>	<p>Ноябрь</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>
<p>1. Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей).</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>
<p>1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня).</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</p>	<p>Январь - февраль</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>
<p>1. Единый профилактический день.</p> <p>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы</p> <p>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы</p> <p>4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости.</p>	<p>Март - апрель</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>
<p>1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений.</p> <p>2. Планирование летнего отдыха школьников.</p>	<p>Май</p>	<p>Классные руководители Зам. директора по ВР</p>

### 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Изучение государственной символики РФ</b>		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО, педагоги
учебного предмета», «Тематическое планирование»)		
Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель МО, педагоги
<b>Воспитательная работа</b>		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение школьных линеек с применением государственной символики РФ «Итоги мероприятий (спортивные соревнования, олимпиады, награждение и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по ВР

Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных Соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры

## 2.4. Работа с родителями (законными представителями)

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

### 2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Темы	Сроки	Ответственные
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2024-2025 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025-2026 учебном году, о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка.	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних: Как уберечь ребенка от неприятностей	Январь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
Причины и мотивы проблемного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медработник
<b>Классные родительские собрания</b>		

<b>1 класс</b>		
«Трудности адаптационного периода первоклассников. Телевизор и книги в жизни семьи и первоклассника. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФООП НОО»	Сентябрь	Классный руководитель
«Значение эмоций для формирования положительного взаимодействия ребёнка с окружающим миром. Режим первоклассника»	Декабрь	
«Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ»	Февраль	
«Подведение адаптационного периода. Правила безопасности жизни ребёнка»	Март	
«Перелистывая страницы учебного года» - итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>2 класс</b>		
«Первые уроки школьной отметки. Особенности обучения во 2 классе. Система и критерии оценок»	Сентябрь	Классный руководитель
«Законы жизни семьи, законы жизни класса. Предварительные результаты обучения учащихся. Отслеживание успехов и затруднений в обучении».	Октябрь	
«Причины и последствия детской агрессии» Совместные правила общения детей дома и в школе.	Декабрь	
«Поощрение и наказание детей в семье». Помощь родителей при выполнении д/з. Обсуждение учебных проблем.	Февраль	
«Роль книги в развитии интеллектуальных умений ребёнка» «Хорошо, что есть семья, которая от бед всегда хранит себя».	Апрель	
«Перелистывая страницы учебного года». «Праздники и будни нашей жизни». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>3 класс</b>		
«Ознакомительное собрание (вводное).	Сентябрь	Классный руководитель
«Результаты 1 четверти. Семейные традиции и способность ребёнка трудиться в коллективе, в семье. Что нужно знать родителям о физиологии младшего школьника».	Ноябрь	
«Результаты 2 четверти. Рекомендации родителям в помощь преодоления трудностей в обучении. Мой ребёнок становится <u>трудным</u> .»	Декабрь	
«Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ»	Февраль	

«Результаты 3 четверти. Эстетическое воспитание ребёнка в семье. Домашняя школа интеллектуального развития ребёнка»	Апрель	
«Перелистывая страницы учебного года» итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>7 класс</b>		
Здоровая семья: нравственные аспекты	Сентябрь	Классный руководитель
Роль самооценки в формировании личности ребенка	Ноябрь	
Возрастные и индивидуальные особенности развития подростков	Январь	
Как предотвратить самоубийство ребенка	Март	
Компьютер в жизни подростка: польза или вред	Апрель	
Как взаимодействовать с ребенком в конфликтной ситуации. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>8 класс</b>		
Стили семейного воспитания	Ноябрь	
Как стать успешным и не нарушить этические требования	Январь	
Кодекс семейного здоровья	Март	
Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>9 класс</b>		
Профессиональная направленность и профессиональные интересы	Сентябрь	Классный руководитель
Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Устное собеседование по русскому языку как допуск к ГИА	Ноябрь	
Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения. Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации.	Январь	
Результаты итогового собеседования по русскому языку. Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка	Март	
«Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения	Январь	
Результаты итогового сочинения (изложения). Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации	Февраль	

«Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников	Июнь	Директор, классный руководитель
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

### 2.5. Информационная безопасность детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Участие обучающихся 8-х классов в проекте «Код будущего»	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по УВР
Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности	В течение года	Классные руководители, учитель информатики
Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся 7-9 классов с фиксацией в журнале	В начале каждой четверти	Учитель информатики

Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности	В течение года	Заместитель директора по УВР
---	----------------	------------------------------

## 2.6. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Регистрация в проекте «Билет в будущее»	Август	Заместитель директора по ВР
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Заместитель директора по ВР
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
(технология)» в 7–9-х классах уроков профориентационной направленности		
Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог

Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-9 классов	Ноябрь-декабрь	Педагог-психолог
Проведение бесед профориентационной направленности	Согласно плана воспитательной работы класса	Классные руководители
Подготовка и заключение договоров о сетевом взаимодействии	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение экскурсий для обучающихся 8-9 классов в различные организации	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с представителями различных профессий с целью популяризации своей профессии	В течение года	Заместитель директора по ВР

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

#### 3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025-2026 учебного года	Май – первая половина августа	Директор
Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР.	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля;</li> <li>внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы</li> </ul>		
Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФООП в школе	Сентябрь	Директор

Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, диагностических работ	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2025-2026 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Октябрь По мере необходимости	Заместитель директора по УВР Классные руководители
Проведение ВПР и оценка результатов	Май	Заместитель директора по УВР

### 3.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФОП	Август	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФОП	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор, секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков	Декабрь, апрель	заместитель директора по УВР

Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор

### **3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса
		Заместитель директора по УВР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических Объединений

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 по УВР, фельдшер
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	По плану	заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	апрель	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководитель МО
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 3.4. Работа с кадрами

#### 3.4.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических 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

Утвердите состав аттестационной комиссии	август	Директор
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
Прохождение процедуры аттестации педагогическими работниками	По необходимости, по желанию работников	Заместитель директора по УВР

### 3.4.2. Повышение квалификации работников

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

### 3.4.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение инструктажей с сотрудниками, в т.ч. поступающих на работу	Август, по мере необходимости	ответственный за охрану труда
Подготовка, осмотр учебных кабинетов, помещений к новому учебному году	Август	ответственный за охрану труда

Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников: заключение договоров с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	февраль	Директор
Направление на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
Направление на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организация СОУТ	январь	директор, ответственный за охрану труда
Организация обучения по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный за охрану труда
Выявление опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный за охрану труда

### 3.5. Методическая работа

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

#### **«Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности»**

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

**Задачи:**

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

**План методической работы на 2025-2026 учебный год**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Заседания методических объединений	В течение года	Руководители ШМО
Составление списка учителей, которые аттестуются в 2025-2026 учебном году	Август	Руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2025-2026 учебном году	Сентябрь	заместитель директора по УВР
Моделирование системы работы с одаренными обучающимися	Сентябрь	заместитель директора по УВР
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, района, республики	В течение года	руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	заместитель директора по УВР
Предметные недели	По отдельному плану	Руководитель МО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	заместитель директора по УВР

**3.5.1. План организационно-методических мер**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Отв.за сайт
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП, ФГОС	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП, ФГОС	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	август	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	август	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических Работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

### 3.5.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
«Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания» 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году 2. Общие тенденции российского образования	август	заместитель директора по УВР, ВР

<p>3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся</p> <p>4. Планирование работы на 2025-2026 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы</p> <p>5. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП)</p> <p>6. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности</p>		
<p>«Патриотическое воспитание»</p> <p>1. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях.</p> <p>2. Анализ образовательных результатов деятельности обучающихся за II четверть.</p> <p>3. Анализ деятельности педколлектива школы по учёту посещаемости обучающимися занятий за I полугодие 2025-2026 учебного года</p> <p>4. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе</p>	январь	заместитель директора по ВР, УВР
<p>Информационное</p> <p>1. Результаты итогового собеседования</p> <p>2. Подготовка проведения самообследования школы</p> <p>3. Результаты проверки «Работа с Одаренными детьми»</p>	февраль	заместитель директора по УВР
<p>Информационное</p> <p>1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть</p> <p>2. Отчет о самообследовании</p> <p>3. Подготовка к проведению ВПР-2026</p>	март	Директор, заместитель директора по УВР
<p>Итоги учебного года.</p> <p>- О допуске обучающихся выпускного 9 классов к государственной итоговой аттестации</p>	Май	директор, заместитель директора по УР
<p>- О переводе обучающихся 1-8 классов</p> <p>- О награждении учащихся грамотами «За особые успехи в учении»</p>		
<p>О выпуске обучающихся 9 классов</p>	июнь	директор, заместитель директора по УВР
<p>Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года</p>	август	директор, заместитель директора по УВР

### 3.5.3. План работы школьного методического объединения

Тема		Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год. Разработка плана методической работы</li> <li>3. Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения ФОП, ФГОС</li> <li>4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС</li> </ol>	Август	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание № 2</b> «Информационное»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</li> <li>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Сентябрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание № 3</b> «Творческие задания на уроках и во внеурочное время»</p> <p><b>План заседания:</b></p>	Октябрь-декабрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах</li> <li>2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.</li> <li>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.</li> <li>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.</li> <li>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам.</li> <li>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</li> <li>7. Подведения итогов проведения предметной недели</li> <li>8. Участие в образовательных событиях</li> </ol>		

<p><b>Заседание №4</b> «Использование межпредметных связей» на Уроках »</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции.</li> <li>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</li> <li>3. Работа со слабоуспевающими.</li> <li>4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла.</li> <li>5. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Январь-март</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ</li> <li>2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация личностно- ориентированного подхода к обучению</li> <li>3. Проведение пробных ОГЭ</li> <li>4. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Апрель</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год</li> <li>2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026- 2027 учебный год</li> </ol>	<p>Май</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>

## Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год.</li> <li>3. Об особенностях преподавания предметов гуманитарного цикла в условиях внедрения ФОП, ФГОС</li> <li>4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей гуманитарного цикла по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС</li> </ol>	<p>Август</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 2</b></p> <p>«Информационное»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</li> <li>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9-го класса</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Сентябрь</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 3</b></p> <p>«Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цифровые технологии в обучении.</li> <li>2. Модели инновационных уроков.</li> <li>3. Применение инструментов цифровой образовательной среды при работе с текстом.</li> <li>4. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам гуманитарного цикла</li> <li>5. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла</li> <li>6. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад</li> <li>7. Участие в образовательных событиях</li> <li>8. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов</li> </ol>	<p>Октябрь- декабрь</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>

<p><b>Заседание №4</b> «Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагога»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые подходы к оцениванию читательской грамотности.</li> <li>2. Методика развития читательской грамотности «От текста к смыслу»</li> <li>3. Технология продуктивного чтения на уроках русского языка и литературы.</li> <li>4. Мастер-класс «Приёмы формирования читательской грамотности».</li> <li>5. Подведения итогов проведения предметной недели</li> <li>6. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Январь-март	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию образовательного процесса</li> <li>2. Проведение пробных ОГЭ</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Апрель	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла за учебный год</li> <li>2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Подведение итогов года. Задачи МО учителей гуманитарного цикла на 2026-2027 учебный год</li> </ol>	Май	Учителя-предметники, руководитель ШМО

### Школьное методическое объединение учителей начальных классов

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом МО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы МО на новый учебный год.</li> </ol>	Август	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

<p>3. Об особенностях преподавания предметов в условиях внедрения ФОП, ФГОС</p> <p>4. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС</p>		
<p align="center"><b>Заседание № 2</b></p> <p>«Информационное»</p> <p>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</p> <p>2. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Сентябрь</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p align="center"><b>Заседание № 3</b></p> <p align="center">«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»</p> <p align="center"><b>План заседания:</b></p> <p>1. Проверка журналов ТБ в кабинетах</p> <p>2. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад.</p> <p>3. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов.</p> <p>4. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам.</p> <p>5. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</p> <p>6. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Октябрь-декабрь</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №4</b></p> <p>«Одаренные дети»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Заполнение раздела в СГО «Одаренные дети».</p> <p>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</p> <p>3. Работа со слабоуспевающими.</p> <p>4. Подведения итогов проведения предметной недели</p> <p>5. Участие в образовательных событиях</p>	<p align="center">Январь-март</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №5</b></p> <p>«Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p>	<p align="center">Апрель</p>	<p align="center">Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>

1. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация лично- ориентированного подхода к обучению 2. Участие в образовательных событиях		
<b>Заседание № 6</b> «Итоговое» <b>План заседания:</b> 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся за учебный год 2. Отчет о работе МО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи МО на 2026-2027 учебный год	Май	Учителя начальных классов, руководитель ШМО

### План работы ШМО ЕМЦ МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»

	Мероприятие	Дата	ветственный
<b>Заседания МО</b>			
1.	1. Анализ работы ЕМЦ за 2024-25 учебный год. 2. Результаты ГИА 2025 года 3. Рассмотрение рабочих учебных программ естественно-математического цикла на 2025- 2026 учебный год. 4. Утверждение плана работы МО на 2025 - 2026 учебный год.	Август 2025	Руководитель МО Бадертдинова Г.Р.
2.	1. Школьный этап ВОШ. 2. Планирование и подготовка к участию обучающихся в олимпиадах по перечню в 2025-2026 учебном году. 3. Выступления по темам самообразования.	Сентябрь-октябрь 2025	Руководители МО Валиуллина Ф.Ф. Бадертдинова Г.Р.
3.	1. Анализ результатов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам. Анализ успеваемости по предметам ЕМЦ за 1 четверть в 7 -9 классах. Обсуждение и план работы предметной недели по предметам ЕМЦ Выступление по темам самообразования.	Декабрь 2025	Заместитель директора Ярмухаметова Ч.А. Руководитель МО Бадертдинова Г.Р.  Гатауллина И.Х.

4.	.Анализ предметной недели. 2. Анализ результатов участия обучающихся в муниципальном этапе ВОШ. 3. Анализ успеваемости по предметам ЕМЦ за 1 полугодие в 7 - 9 классах. 4. Выступление по темам самообразования.	Январь 2026	Руководитель МО Бадертдинова Г.Р Гатауллина И.Х.
5.	.Анализ успеваемости по предметам ЕМЦ за 2 четверть в 7 -9 классах. 2. Обсуждение и корректировка ошибок допущенных на пробных ГИА для выпускников. 3. Выступление по темам самообразования	Апрель 2026	Заместитель директора Ярмухаметова Ч.А, Руководитель РМО Бадертдинова Г.Р.
6.	1. Подведение итогов успеваемости за 2025-26 учебный год. 2. Анализ подготовки к ОГЭ-2026 3. Предварительное планирование работы МО на 2026-2027 учебный год.	Май 2026	Руководитель МО Бадертдинова Г.Р.

### ПЛАН РАБОТЫ методического объединения классных руководителей

Сроки	Тема заседания	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
Сентябрь	<p><b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b> «Аспекты реализации воспитательной работы». Цель: Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Форма проведения: инструктивно-методический семинар.</p>	<p>Вопросы для обсуждения: 1. Анализ работы классных руководителей за 2024-2025 учебный год. 2. Планирование работы МО на 2025-2026 учебный год.</p>	Заместитель директора по ВР, руководитель МО, кл. руководители

Ноябрь	<p>ЗАСЕДАНИЕ №2 «Классный час в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</p> <p>Цель: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение структуры современного классного часа.</li> <li>2. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</li> </ol>	<p>Заместитель директора по ВР, руководитель МО, кл. руководители</p>
	<p>Форма проведения: круглый стол</p>		
Февраль	<p>ЗАСЕДАНИЕ № 3 «Организация содержания воспитания в контексте развития функциональной грамотности школьников».</p> <p>Цель: обобщение и распространение опыта работы по формированию ФК в воспитательной работе.</p> <p>Форма проведения: конференция идей.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Формирование функциональной грамотности - одна из задач ФГОС общего образования».</li> <li>2. Функциональная грамотность в рамках занятий внеурочной деятельности.</li> <li>3. Проведение мастер классов.</li> </ol>	<p>Заместитель директора по ВР, руководитель МО, кл. руководители</p>
Май	<p>ЗАСЕДАНИЕ №4 Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса.</p> <p>Цель: совершенствование профессионального мастерства классных руководителей, обмен опытом.</p> <p>Форма проведения: ярмарка педагогических идей.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности МО классных руководителей за 2024-2025 учебный год.</li> <li>2. Диагностика уровня воспитанности классного коллектива.</li> <li>3. Наиболее удачные воспитательные педагогические идеи за прошедший год (из опыта работы).</li> <li>3. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2026-2027 учебный год.</li> </ol>	<p>Заместитель директора по ВР, руководитель МО, кл. руководители</p>

## **План работы библиотеки**

### **Цели и задачи библиотеки**

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

7. Обеспечение защиты учащихся от информации, приносящей вред здоровью школьников.

### **Основные функции библиотеки**

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

4. **Культурная.** Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

5. **Аккумулятивная** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

7. Воспитание здорового образа жизни.

## 8. Профессиональное воспитание.

**План работы библиотеки**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Формирование библиотечного фонда</b>		
Изучение состава фондов и анализ их использования	Постоянно	библиотекарь
Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025– 2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	Ноябрь, декабрь Февраль, март	библиотекарь зам. Директора по УВР учителя- предметники
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно	библиотекарь
Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар.	Май - сентябрь	библиотекарь
Получение недостающих учебников из других библиотек района (межбиблиотечный обмен)	В течение года	библиотекарь
Прием и учет новых изданий	В течение года	библиотекарь
Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	библиотекарь
Обеспечение сохранности: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт.	1 раза в четверть Май - июнь 1 раз в месяц	библиотекарь
Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	В течение года	библиотекарь
Прием и выдача учебников обучающимся (по графику)	Май Июнь-сентябрь	библиотекарь
<b>Работа с читателями</b>		
Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно	библиотекарь
Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	библиотекарь
Беседы о прочитанных книгах	Постоянно	библиотекарь
Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно	библиотекарь
Поддержка общешкольных мероприятий	В течение года	библиотекарь
Книжные выставки	Согласно календаря образовательных событий	библиотекарь
<b>Методическое обеспечение</b>		
Участие в библиотечных семинарах районного МО	Согласно плану	библиотекарь

Ведение учетной документации школьной Библиотеки	В течение года	библиотекарь
--	----------------	--------------

### 3.6. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к новому учебному году</li> <li>2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября</li> <li>3. Контроль за комплектованием первых классов</li> <li>4. Проведение общешкольных родительских собраний</li> <li>5. Подготовка классных электронных журналов</li> </ol>	Август	Заместители директора по ВР и УВР
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О предупреждении детского травматизма в учебное время</li> <li>2. Составление социального паспорта школы и классов</li> <li>3. Об организации дежурства по школе учителей и учащихся</li> <li>4. Об организации горячего питания</li> <li>5. Об организации общешкольного родительского собрания</li> <li>6. О состоянии документации по технике безопасности</li> <li>7. Об организации школьного самоуправления</li> <li>8. О прохождении аттестации</li> <li>9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам</li> </ol>	сентябрь	Заместители директора по ВР и УВР
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени</li> <li>2. Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей</li> <li>3. О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска</li> <li>4. Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма.</li> </ol> <p>Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей</p>	Октябрь	Заместители директора по ВР и УВР
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах 1-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год</li> <li>2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1-ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть</li> <li>3. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников</li> <li>4. Анализ воспитательной работы за 1 четверть учебного года</li> <li>5. Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями</li> <li>6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу</li> </ol>	Ноябрь	Заместители директора по ВР и УВР

<p>1. О соблюдении теплового и светового режима в школе  2. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования  3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися  4. Качество преподавания программ дополнительного образования</p>	Декабрь	Заместители директора по ВР и УВР
<p>5. О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года  6. О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся  7. О подготовке и проведении новогоднего праздника  8. О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул</p>		
<p>1. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе  2. Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы  3. Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа  4. Об итогах 2-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год  5. О своевременности и качестве заполнения электронного журнала  6. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года  7. Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года</p>	Январь	Заместители директора по ВР и УВР, завхоз
<p>1. О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы  2. Предварительные итоги 3 четверти 2025-2026 учебного года  3. Изучение постановки работы школы с одаренными детьми  4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе</p>	Февраль	Заместители директора по ВР и УВР
<p>1. О проведении промежуточной аттестации  2. О плане работы школы в весенние каникулы  3. Работа школьного музея и школьной библиотеки  4. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися</p>	Март	Заместители директора по ВР и УВР, библиотекарь
<p>1. Об итогах 3-й учебной четверти  2. Роль информационных технологий в образовательном процессе школы..  3. Об организации работы к ОГЭ в 9 классе  4. О подготовке к празднованию Дня Победы</p>	Апрель	Заместители директора по ВР и УВР
<p>1. О работе по подготовке экзаменационных материалов  2. Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе  3. О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год  4. О проведении праздника «Последний звонок»</p>	Май	Заместители директора по ВР и УВР

### 3.7. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

Мероприятие	Срок	Ответственный
№ 1 1. Составление рабочих программ по предметам. 2. О ведении школьной документации 3. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025- 2026 учебном году	Сентябрь	зам. директора по УВР
№ 2 1. Адаптация обучающихся 1 ого класса 2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ) 3. Анализ стартовых контрольных работ	Октябрь	зам. директора по УВР
№ 3 1. Итоги 1 четверти 2. Информация о выборе предметов на ГИА обучающимися 9 класса	Ноябрь	зам. директора по УВР
№ 4 1. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников 2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия 3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО	Декабрь	зам. директора по УВР
№ 5 1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие) 2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе	Январь	зам. директора по УВР
№ 6 1. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса	Февраль	зам. директора по УВР
№ 7 1. Защита проектных работ обучающимися 2. Подготовка к проведению ВПР	Март	зам. директора по УВР
№ 8 1. Организация образовательного процесса в конце учебного года	Апрель	зам. директора по УВР
2. Предварительная проверка выполнения учебных программ		

<p>№ 9</p> <p>1. Готовность документации к итоговой документации</p> <p>2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных работ в 1-3 классах</p> <p>3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 7-8 классах</p>	Май	зам. директора по УВР
<p>№ 10</p> <p>1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов</p> <p>2. Оформление личных дел</p> <p>3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала</p>	Июнь	зам. директора по УВР

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по ВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Заместитель директора по ВР,
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Рабочий

Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний; вывоз на водотведение	Ноябрь	Директор
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2026–2028 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2025 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

## 4.2. Безопасность

### 4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	МОП
Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, завхоз
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение года	Классные руководители
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		

Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	завхоз, заместитель директора по ВР
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомление ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года	Директор, заместитель директора по ВР
Наполнение стендов 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	В течение года	директор, заместитель директора по ВР

#### 4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	август	Ответственный за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ

<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Ответственный за ПБ
Проверка водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный за ПБ
Проведение ревизии пожарного инвентаря	август	Ответственный за ПБ, завхоз
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Август, январь, май	Ответственный за ПБ
Организация закупки новых огнетушителей	октябрь	Ответственный за ПБ, директор
Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания  противопожарных систем	Ответственный за ПБ
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	рабочий по обслуживанию здания
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и труда	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, классные руководители
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

### 4.3 Антикоррупционная политика

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечение действия административных регламентов выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг	В течение года	Администрация
Соблюдение условий, процедур и механизмов проведения государственных закупок	В течение года	Администрация
Назначение лица, ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Сентябрь	Директор
Предоставление информации о деятельности школы	Ноябрь	Администрация
Информирование учащихся, сотрудников, родителей о реализации антикоррупционной политики	В течение года	Администрация, комиссия
Ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами.	Сентябрь 2025 года	Классные руководители
Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор,
Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор,
Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Сентябрь	Директор