

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского  
муниципального района Кабардино-Балкарская Республики

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
МКОУ СОШ № 2 с.п. Псыгансу

Протокол № 1  
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 2  
с.п. Псыгансу  
Безиев Х.З.  
Приказ № 40 – ОД от 28.08.2025г.



## **ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2025-2026 учебный год**



## СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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

стр.

- 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. ПрофорIENTATION школьников

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

- 3.1. Независимая оценка качества образования (НОКО)
- 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 педагога-библиотекаря
- 3.7. План работы педагога – психолога (ШППК)
- 3.8. Совещание при директоре
- 3.9. 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)	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, педагог-библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с 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	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП		
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, 5 классов	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 сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	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, ответственный за сайт
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, ответственный за сайт
Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

соответствии с обновленными ФООП и ФГОС		
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФООП 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	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь, апрель, май	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель методобъединения учителей начальных классов
<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	Октябрь	Классные руководители

обучения в образовательном учреждении		
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
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	В течение года	Руководители кружков и секций
<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	Ноябрь	Директор

(законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		
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, руководители методобъединений
<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	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
Организация педагогического совета «Формирование и развитие 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, ответственный за сайт
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-11, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-11	до 15 января 2026	заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
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, ЕГЭ	Январь-апрель	заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
<b>Кадры</b>		
Проведение инструктивно-методических совещаний:	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО

<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ОГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году</li> </ul>		
<p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2025-2026 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Участие учителей школы, работающих в 9, 11 классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025–2026 учебный год</li> </ul>	Апрель-июнь	заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11 классов	Октябрь	Классный руководитель
<p>Подготовка выпускников 9, 11-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собраний обучающихся;</li> <li>- ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>- практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ</li> </ul>	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	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР

формирования электронной базы данных выпускников		
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
Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены	До 1 февраля	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9, 11 классов, 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, 11 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, 11 классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение родительских собраний:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</li> </ul> проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классный руководитель
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь-май	Программист, 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• сформировать учебные группы;</li><li>• составить расписание занятий</li></ul>	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	Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по ВР
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР

#### **Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с организациями:
2. Библиотеки села, района.
3. ДЮСШ
4. РДК
5. МКУ ДО «Спортивная школа №2» с.п. Псыгансу

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

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей. 2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются:	Сентябрь – октябрь	Классные руководители Зам. директора по ВР
<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> 3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики.		
1. Месячник по профилактике правонарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• классные часы «Внимание! Подросток»</li> <li>• выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы</li> </ul>	Ноябрь	Классные

<p>выбираем здоровый образ жизни»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>руководители Зам. директора по ВР Состав Совета профилактики</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей).</li> <li>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</li> <li>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</li> </ol>	<p>Декабрь</p>	<p>Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня).</li> <li>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов.</li> <li>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.</li> </ol>	<p>Январь - февраль</p>	<p>Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единый профилактический день.</li> <li>2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы</li> <li>3. Проведение акций и мероприятий по плану школы</li> <li>4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости.</li> </ol>	<p>Март - апрель</p>	<p>Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений.</li> <li>2. Планирование летнего отдыха школьников.</li> </ol>	<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 учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги
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, руководители методобъединений, педагоги
<b>Воспитательная работа</b>		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
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)**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медработник
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**

<b>Темы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<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 ФОП 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».	Февраль	

Помощь родителей при выполнении д/з. Обсуждение учебных проблем.		
«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>4 класс</b>		
«Особенности обучения в 4-выпускном классе. Эффективное общение – залог успеха. Составление общих задач и целей воспитания»	Сентябрь	Классный руководитель
«Роль семьи и школы в формированию интереса к чтению. Значение памяти в интеллектуальном развитии школьника. Итоги 1 четверти.»	Октябрь	
«О родных и близких людях с любовью. Особенности перехода уч-ся в 5 класс. Результаты полугодия. Помощь детям, испытывающим затруднения в обучении».	Декабрь	
«Как научить своего ребёнка жить в мире людей Поговорим о дружбе».	Февраль	
«Как уберечь ребёнка от насилия. Как подготовить детей к итоговым, переводным работам».	Апрель	

«Школе мы не говорим: «Прощай!», мы говорим: « До новой встречи!». Ознакомление с педагогами среднего звена. Результаты обучения по итогам учебного года.	Май	
<b>5 класс</b>		
Адаптация пятиклассников в средней школ. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФООП ООО	Сентябрь	Классный руководитель
Воля и пути ее формирования	Ноябрь	
О детском одиночестве	Февраль	
Культурные ценности семьи и их значение для ребенка	Март	
Роль дополнительного образования в развитии творческих способностей личности	Апрель	
Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>6 класс</b>		
Возрастные личностные особенности шестиклассников и причины детской агрессии	Сентябрь	Классный руководитель
Нравственные уроки моей семьи	Октябрь	
Роль семьи в профилактике преступлений и правонарушений	Ноябрь	
Как помочь ребенку качественно подготовить домашнее задание	Декабрь	
Как организовать свободное время ребенка	Февраль	
Формирование высоконравственных отношений между мальчиками и девочками	Март	
Социальные сети. 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>		

Психология старшего возраста. Социально-психологическое тестирование школьников	Сентябрь	Классный руководитель
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>		
Социально-психологическое тестирование школьников. 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	
<b>10 класс</b>		
Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы	Сентябрь	Классный руководитель
Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения	Ноябрь	
Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков	Январь	
Профессиональное самоопределение учащихся	Март	
Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
<b>11 класс</b>		
Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы	Сентябрь	Классный руководитель
Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Итоговое сочинение (изложение)	Ноябрь	

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 (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
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, педагог-психолог
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 7-11 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, ответственный за ведение сайта

## 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, кл. рук-ли
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Заместитель директора по ВР, наставники
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 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ	Август—сентябрь	Заместитель директора по УВР
по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-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 8-11 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 8-11 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, заведующий хозяйством
Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР, НИКО, РИКО и других исследований качества образования	Август	Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <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 ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НИКО, региональных 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 НИКО и оценка результатов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 8-х, 10-х классов
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
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС СОО, 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, делопроизводитель

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	Контрактный управляющий (секретарь)
<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, ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	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- 11-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
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Заместитель директора по УВР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-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, медсестра
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		Заместитель директора по УВР, ВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	По плану	Заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг)		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	апрель	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР

Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
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
Заполнение АИС «Аттестация педагогических работников»	В течение года	Заместитель директора по УВР
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 на темой 2025-2026 учебного года

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

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

### Задачи:

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

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания методических объединений	В течение года	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, области	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	Руководители ШМО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	Заместитель директора по УВР

### 3.5.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Программист
<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

## Аттестация педагогических и непедагогических работников

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата аттестации</b>	<b>Дата предыдущей аттестации</b>
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
Бозиев Хасанби Зурабович	Учитель математики	2025	2020
Хаждогова Марина Муаедовна	Учитель истории и обществознании	2025	2020
Мизова Сакинат Каражаовна	Учитель начальных классов	2026	2021
Шидова Фатима Султановна	Учитель кабардино-черкесского языка и литературы	2025	2020
<b>Аттестация непедагогических работников</b>			

### 3.5.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<p>«Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году</li> <li>2. Общие тенденции российского образования</li> <li>3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся</li> <li>4. Планирование работы МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу на 2025-2026 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы</li> <li>5. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП)</li> <li>6. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности</li> </ol>	август	Заместитель директора по УВР, ВР
<p>«Качество образования как основной показатель работы школы»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг работы с детьми ОВЗ. Результативность работы по формированию универсальных учебных действий.</li> <li>2. Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суицидальных проявлений.</li> <li>3. Изучение качества знаний учащихся на основе системного анализа, подведение итогов I четверти. Мониторинг обученности и качества обучения.</li> <li>4. Подготовка к Итоговому сочинению (изложению)</li> </ol>	ноябрь	Заместитель директора по УВР
<p>«Патриотическое воспитание»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях.</li> <li>2. Анализ образовательных результатов деятельности обучающихся за II четверть.</li> <li>3. Анализ деятельности педколлектива школы по учёту посещаемости обучающимися занятий за I полугодие 2025-2026 учебного года</li> <li>4. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе</li> </ol>	январь	Заместитель директора по ВР, УВР
<p>Информационное</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты итогового собеседования</li> <li>2. Подготовка к проведению самообследованию школы</li> </ol>	февраль	Заместитель директора по УВР
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Результаты проверки «Работа с Одаренными детьми»</li> </ol>		

Информационное 1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть 2. Отчет о самообследовании 3. Подготовка в проведению ВПР-2026	март	Директор, заместитель директора по УВР
Итоги учебного года. - О допуске обучающихся выпускного 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации - О переводе обучающихся 1-8, 10 классов - О награждении учащихся похвальными листами «За особые успехи в учении»	Май	Директор, заместитель директора по УР
О выпуске обучающихся 9, 11 классов	июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

### 3.5.3. План работы школьных методических объединений

#### Школьное методическое объединение учителей естественно-математического цикла

Тема		Ответственный
<b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом ШМО в новом учебном году» <b>План заседания:</b> 1. Анализ работы ШМО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы ШМО на новый учебный год. Разработка плана методической работы 3. Об особенностях преподавания предметов ЕМЦ в условиях внедрения ФОП, ФГОС 4. Разработка и утверждение рабочих программ учителей ЕМЦ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС	Август	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<b>Заседание № 2</b> «Информационное»	Сентябрь	Учителя-предметники, руководитель ШМО

<p>1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад</p> <p>2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов</p> <p>3. Участие в образовательных событиях</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 3</b></p> <p style="text-align: center;">«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»</p> <p style="text-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 ЕМЦ.</p> <p>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам ЕМЦ.</p> <p>6. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</p> <p>7. Подведения итогов проведения предметной недели</p> <p>8. Участие в образовательных событиях</p>	<p>Октябрь-декабрь</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №4</b></p> <p>«Использование межпредметных связей» на Уроках ЕМЦ»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Межпредметные связи – инструмент межпредметной интеграции.</p> <p>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</p> <p>3. Работа со слабоуспевающими.</p> <p>4. Компетентностный подход в процессе преподавания предметов естественно-математического цикла.</p> <p>5. Участие в образовательных событиях</p>	<p>Январь-март</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p><b>Заседание №5</b></p> <p>«Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Состояние подготовки к ГИА по предметам ЕМЦ</p> <p>2. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация лично-ориентированного подхода к обучению</p> <p>3. Проведение пробных ОГЭ, ЕГЭ</p>	<p>Апрель</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p>4. Участие в образовательных событиях</p>		

<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое» <b>План заседания:</b> 1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам ЕМЦ за учебный год 2. Отчет о работе ШМО за 2025-2026 учебный год 3. Подведение итогов года. Задачи ШМО ЕМЦ на 2026-2027 учебный год</p>	<p>Май</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
---	------------	--

*Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла*

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом ШМО в новом учебном году» <b>План заседания:</b> 1. Анализ работы ШМО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы ШМО на новый учебный год. 3. Об особенностях преподавания предметов гуманитарного цикла в условиях внедрения ФОП, ФГОС 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</p>	<p>Август</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p align="center"><b>Заседание № 2</b> «Информационное» 1. Организация и проведение школьного этапа олимпиад 2. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов 3. Участие в образовательных событиях</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>
<p align="center"><b>Заседание № 3</b> «Цифровая образовательная среда как фактор повышения качества обучения» <b>План заседания:</b> 1. Цифровые технологии в обучении. 2. Онлайн-платформа «Моя школа» и её возможности. 3. Модели инновационных уроков. 4. Применение инструментов цифровой образовательной среды при работе с текстом.</p>	<p>Октябрь-декабрь</p>	<p>Учителя-предметники, руководитель ШМО</p>

<p>5. Организация работы по подготовке учащихся к ГИА по предметам гуманитарного цикла</p> <p>6. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла</p> <p>7. Подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиад</p> <p>8. Участие в образовательных событиях</p> <p>9. Проведение контрольных работ за 1 полугодие, анализ результатов</p>		
<p><b>Заседание №4</b> «Развитие читательской грамотности – одна из ключевых задач деятельности педагога»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Новые подходы к оцениванию читательской грамотности.</p> <p>2. Методика развития читательской грамотности «От текста к смыслу»</p> <p>3. Технология продуктивного чтения на уроках русского языка и литературы.</p> <p>4. Мастер-класс «Приёмы формирования читательской грамотности».</p> <p>5. Подведения итогов проведения предметной недели</p> <p>6. Участие в образовательных событиях</p>	Январь-март	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Результаты деятельности учителей гуманитарного цикла по совершенствованию образовательного процесса</p> <p>2. Проведение пробных ОГЭ, ЕГЭ</p> <p>3. Участие в образовательных событиях</p> <p>4. Состояние подготовки к ГИА</p>	Апрель	Учителя-предметники, руководитель ШМО
<p><b>Заседание № 6</b> «Итоговое»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <p>1. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла за учебный год</p> <p>2. Отчет о работе ШМО за 2025-2026 учебный год</p> <p>3. Подведение итогов года. Задачи ШМО учителей гуманитарного цикла на 2026-2027 учебный год</p>	Май	Учителя-предметники, руководитель ШМО

## Школьное методическое объединение учителей начальных классов

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Заседание №1</b> «Организация учебно – воспитательного процесса коллективом ШМО в новом учебном году»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы ШМО за истекший учебный год.</li> <li>2. Утверждение плана работы ШМО на новый учебный год.</li> <li>3. Об особенностях преподавания предметов в условиях внедрения ФОП, ФГОС</li> <li>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</li> </ol>	Август	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
<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. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Сентябрь	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
<p style="text-align: center;"><b>Заседание № 3</b></p> <p>«Творческие задания на уроках и во внеурочное время»</p> <p style="text-align: center;"><b>План заседания:</b></p> <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. Творческие задания на уроках и во внеурочное время.</li> <li>6. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	Октябрь-декабрь	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
<p><b>Заседание №4</b> «Одаренные дети»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение раздела в СГО «Одаренные дети».</li> </ol>	Январь-март	Учителя начальных классов, руководитель ШМО
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Привлечение одаренных детей к творческой деятельности через научно – практические конференции, исследовательские работы.</li> <li>3. Работа со слабоуспевающими.</li> <li>4. Подведения итогов проведения предметной недели</li> <li>5. Участие в образовательных событиях</li> </ol>		

<p><b>Заседание №5</b> «Поделюсь опытом с коллегами»</p> <p><b>План заседания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение здоровьесберегающих технологий на уроках как реализация лично- ориентированного подхода к обучению</li> <li>2. Проведение комплексной работы в 4 классе</li> <li>3. Участие в образовательных событиях</li> </ol>	<p>Апрель</p>	<p>Учителя начальных классов, 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 за учебный год</li> <li>2. Отчет о работе ШМО за 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Подведение итогов года. Задачи ШМО на 2026-2027 учебный год</li> </ol>	<p>Май</p>	<p>Учителя начальных классов, руководитель ШМО</p>

### 3.6. План работы педагога-библиотекаря

#### Цели и задачи педагога-библиотекаря

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 педагога-библиотекаря

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 педагога-библиотекаря

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

### 3.7. План работы школьного педагога-психолога

**Цель:** создание целостной системы сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

**Задачи:**

- выявление детей, по средствам психолого-педагогической диагностики, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ТППК для определения специальных образовательных условий;
- разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ТППК;
- осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения и воспитания. Сопровождение предполагает взаимодействие членов ППк, учителей, родителей в процессе разработки и реализации индивидуально-ориентированных программ сопровождения;
- оценка динамики в развитии детей;
- оценка эффективности использования программ психолого-педагогического сопровождения;
- обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся;
- осуществление информационной поддержки участников образовательных отношений по различным вопросам;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

#### План работы школьного педагога-психолога на 2025-2026 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственные
<b>Заседаний № 1</b>	август	Педагог-психолог
Деятельность по организации работы школьного ППк на 2025-2026 учебный год. 1. Определение состава ППк на 2025-2026 год. 2. Составление плана работы консилиума на 2025- 2026 год. 3. Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк.		
<b>Заседаний № 2</b> Итоговое заседание 1. Анализ работы ППк за 2025 - 2026 учебный год. 2. Утверждение плана работы на 2026-2027 учебный год.	Май	Педагог-психолог
<b>Внеплановое заседания</b> Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости	В течение года	Педагог-психолог
Комплексное психолого-педагогическое обследование обучающихся 1 класса и вновь прибывших на 01.09.2025г	сентябрь	Педагог-психолог, учитель 1 класса

Изучение адаптационного периода обучающихся 1,5 класса, и вновь прибывших обучающихся 1-11 классов. Изучение членами ППк результатов исследования уровня адаптации обучающихся, определение группы обучающихся, нуждающихся в индивидуальном сопровождении.	Сентябрь	Педагог-психолог
Мониторинг обучающихся 5-9 классов на предмет наличия аутоагрессивного поведения, определение «группы риска». Изучение членами ППк результатов исследования наличия аутоагрессивного поведения обучающихся.	Сентябрь	Педагог-психолог
Прослеживание динамики развития обучающихся 1- 9 классов, зачисленных в индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение, по итогам 1 полугодия.	декабрь	Педагог-психолог
Мониторинг обучающихся 5-9 классов на предмет наличия аутоагрессивного поведения, выявления положительной динамики в «группе риска». Изучение членами ППк результатов повторного исследования наличия аутоагрессивного поведения обучающихся.	май	Педагог-психолог
Обследование вновь прибывших нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, выявление «группы риска». Изучение личных дел, медицинского, педагогического, психологического и логопедического представлений с целью определения форм и методов коррекционного сопровождения обучающегося.	В течение года	Педагог-психолог
Консультации для родителей	по мере необходимости (по графику работы)	Администрация, классные руководители
Разработка программ психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов. Постановка целей и задач, определение форм и методов работы для индивидуального сопровождения.	В течение года	Педагог-психолог

### 3.8. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Подготовка к новому учебному году 2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября 3. Контроль за комплектованием первых классов 4. Проведение общешкольных родительских собраний 5. Подготовка классных электронных журналов	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>	<p>сентябрь</p>	<p>Заместители директора по ВР и УВР, завхоз</p>
<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. Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей.</li> </ol>	<p>октябрь</p>	<p>Заместители директора по ВР и УВР, завхоз</p>
<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>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместители директора по ВР и УВР</p>

<p>1. О соблюдении теплового и светового режима в школе.</p> <p>2. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования.</p> <p>3. Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися.</p> <p>4. Качество преподавания программ дополнительного образования.</p> <p>5. О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года.</p> <p>6. О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся.</p> <p>7. О подготовке и проведении новогоднего праздника.</p> <p>8. О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул.</p>	Декабрь	Заместители директора по ВР и УВР
<p>1. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе.</p> <p>2. Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы.</p> <p>3. Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа.</p> <p>4. Об итогах 2-ой учебной четверти 2025-2026 учебный год.</p> <p>5. О своевременности и качестве заполнения электронного журнала.</p> <p>6. Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года.</p> <p>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.</p>	Февраль	Заместители директора по ВР и УВР
<p>2. Предварительные итоги 3 четверти 2025-2026 учебного года.</p> <p>3. Изучение постановки работы школы с одаренными детьми.</p> <p>4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе.</p>		
<p>1. О проведении промежуточной аттестации.</p> <p>2. О плане работы школы в весенние каникулы.</p> <p>3. Работа школьного музея и школьной библиотеки.</p> <p>4. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися.</p>	Март	Заместители директора по ВР и УВР, педагог-библиотекарь
<p>1. Об итогах 3-й учебной четверти.</p> <p>2. Роль информационных технологий в образовательном процессе школы.</p> <p>3. Об организации работы к ОГЭ, ЕГЭ в 9, 11 классах.</p> <p>4. О подготовке к празднованию Дня Победы.</p>	Апрель	Заместители директора по ВР и УВР

<p>1. О работе по подготовке экзаменационных материалов.</p> <p>2. Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе.</p> <p>3. О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год.</p> <p>4. О проведении праздника «Последний звонок».</p>	Май	Заместители директора по ВР и УВР
---	-----	---

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
№ 1	Сентябрь	Зам. директора по УВР
<p>1. Составление рабочих программ по предметам.</p> <p>2. Работа в ГИС «СГО. Образование»</p> <p>3. О ведении школьной документации</p> <p>4. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025- 2026 учебном году</p>		
№ 2	Октябрь	Зам. директора по УВР
<p>1. Адаптация обучающихся 1 и 5 классов</p> <p>2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсОШ и ООШ)</p> <p>3. Анализ стартовых контрольных работ</p>		
№ 3	Ноябрь	Зам. директора по УВР
<p>1. Итоги 1 четверти</p> <p>2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9, 11 классов</p> <p>3. Подготовка к Итоговому сочинению (изложению) в 11 классе</p>		
№ 4	Декабрь	Зам. директора по УВР
<p>1. Итоги муниципального этапа Всероссийской, областной и муниципальной олимпиад школьников</p> <p>2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия</p> <p>3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО</p>		
№ 5	Январь	Зам. директора по УВР
<p>1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие)</p> <p>2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе</p> <p>3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 10 класса</p> <p>4. Результаты Итогового сочинения (изложения)</p>		
№ 6	Февраль	Зам. директора по УВР
<p>1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».</p> <p>2. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса</p>		
№ 7	Март	Зам. директора по

1. Работа в ГИС «Сетевой город. Образование».		УВР
2. Защита индивидуальных проектов обучающимися 7 класса		
3. Подготовка к проведению ВПР		
№ 8	Апрель	Зам. директора по УВР
1. Организация образовательного процесса в конце учебного года		
2. Предварительная проверка выполнения учебных программ		
№ 9	Май	Зам. директора по УВР
1. Готовность документации к итоговой документации		
2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных работ в 1-4 классах		
3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах		
№ 10	Июнь	Зам. директора по УВР
1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов		
2. Оформление личных дел		
3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала		

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**  
**4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, педагог-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 план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Заместители директора по ВР, УВР, завхоз
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Заместитель директора по УВР, педагог-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, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Завхоз
Обеспечить заключение договоров: - дератизацию и дезинсекцию; - вывоз отходов; - проведение лабораторных исследований и испытаний.	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий (секретарь)
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз
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	Директор, рабочая группа,

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>		
Проведение закупки и выполнение работ по оснащению видеодомофонами, Дополнительных видеокамер	декабрь	Директор, контрактный управляющий
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	Завхоз
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 телефонам 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, завхоз
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Ответственный за ПБ, рабочий по обслуживанию оборудования
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 чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз, рабочий по ремонту и 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 ОБЖ и труда	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, классные руководители
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

#### 4.3 Антикоррупционная политика

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
Предоставление и своевременная актуализация информации в разделе, посвященном реализации антикоррупционной политики, на официальном сайте в сети Интернет	В течение года	директор школы, ответственный за информатизацию

Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу, анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	в течение месяца со дня обращения	Комиссия
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, контрактный управляющий
Участие в семинарах и консультациях по вопросам оформления конкурсной документации для размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	Директор, контрактный управляющий
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
Ознакомление вновь принятых работников с документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	По необходимости	Директор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830041

Владелец Бозиев Хасанби Зурабович

Действителен с 31.10.2025 по 31.10.2026