

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 149
на 2026/27 учебный год**

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.3. Работа с кадрами
- 2.4. Нормотворчество

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Приложения

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре
Приложение 3. Лист ознакомления

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2026/27 УЧЕБНЫЙ ГОД:

1. Поддержать достаточный уровень качества образования.
2. Обеспечить условия, которые поспособствуют участию школьников в событиях Года единства народов России.
3. Повысить качество профилактической работы по предупреждению негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде.
4. Развить систему воспитательной работы для укрепления общероссийской гражданской идентичности обучающихся и формирование у них мотивации к здоровому образу жизни и созданию семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;

использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

организация мероприятий по предотвращению правонарушений, наркомании, суицидального риска, формирование культуры безопасного поведения;

создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнёрами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Организация обучения

Мероприятие: Сформировать график оценочных процедур.

Срок: декабрь, август.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Составить расписание урочных и внеурочных занятий.

Срок: перед каждой учебной четвертью.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся.

Срок: сентябрь, ноябрь, апрель.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Организовать и провести ВПР.

Срок: март–май.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов.

Срок: по плану работы организаторов олимпиад.

Ответственный: учителя, заместитель директора.

Мероприятие: Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы.

Срок: август.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Назначить классных руководителей.

Срок: август.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов.

Срок: сентябрь–октябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.

Срок: февраль.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.

Срок: первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.

Срок: вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год.

Срок: апрель.

Ответственный: ответственный за платные услуги.

Мероприятие: Организовать приём в 1-е классы.

Срок: апрель–сентябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам.

Срок: май–август.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее — ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора, педагоги.

Мероприятие: Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы.

Срок: в течение года.

Ответственный: ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы.

Мероприятие: Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.

Срок: в течение года.

Ответственный: учителя, заместитель директора.

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Мероприятие: Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Срок: октябрь–ноябрь.

Ответственный: директор, контрактный управляющий.

Мероприятие: Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году.

Срок: не позднее 1 мая.

Ответственный: ответственный за сайт, заместитель директора.

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

Работа в рамках задач Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2036 года

Мероприятие: Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийском проекте «Символы России»; во Всероссийском конкурсе среди школ на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию.

Срок: в соответствии с планом организатора.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Организовать диагностику психологического климата в многонациональных классах.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, педагог-психолог.

Мероприятие: Пополнить библиотечный фонд методической литературой и произведениями, направленными на патриотическое воспитание и укрепление межнационального (межэтнического) согласия.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, контрактный управляющий.

Мероприятие: Внедрить разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов РФ в основные образовательные программы школы.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов.

Срок: сентябрь–октябрь.

Ответственный: классные руководители, психолог.

Мероприятие: Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации.

Срок: не реже одного раза в четверть.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев.

Срок: сентябрь, а затем мониторить постоянно.

Ответственный: педагог-психолог.

Мероприятие: Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев.

Срок: сентябрь.

Ответственный: педагог-психолог.

Работа в рамках задач Стратегии действий по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации до 2036 года

Мероприятие: Обеспечить участие обучающихся в проектах Свердловской области, направленных на продвижение традиционных семейных ценностей.

Срок: сентябрь–февраль.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Направить педагогических работников на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации): «Реализация инвариантного и вариативного компонентов курса „Моя семья“ для обучающихся общеобразовательных организаций»; «Вопросам формирования семейных ценностей».

Срок: март.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Организовать внесение изменений в ООП ООО и СОО, в части внедрения курса внеурочной деятельности «Моя семья» с 2027/28 учебного года.

Срок: апрель–август.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Обеспечить проведение образовательных, спортивных, культурных мероприятий для детей и молодёжи, популяризирующих ценность семьи и семейных традиций.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, советник директора по воспитанию.

Мероприятие: Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Организовать работу по социально-психологической службе школы по выявлению семейных кризисов и помощи детям.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Обеспечить методическую поддержку работников, проводящих мероприятия, направленные на укрепление семейных ценностей.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Организационные задачи

Мероприятие: Разработать общий план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, педагог-психолог.

Мероприятие: Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе.

Срок: ежемесячно до 25-го числа.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий.

Срок: сентябрь, в течение года (по необходимости).

Ответственный: педагоги.

Мероприятие: Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Апробировать инновационные способы воспитательной работы.

Срок: ноябрь–декабрь, май.

Ответственный: педагоги.

Мероприятие: Обновить содержание рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания.

Срок: май–август.

Ответственный: педагоги, заместитель директора.

Подготовка праздничных и спортивных мероприятий

Мероприятие: Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности.

Срок: до 8 сентября.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя.

Срок: до 5 октября.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать массовые мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда.

Срок: до 27 апреля.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы.

Срок: до 5 мая.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать массовые мероприятия «Выпускной».

Срок: июнь.

Ответственный: классные руководители 9-х и 11-х классов.

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие: Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении.

Срок: до 6 ноября.

Ответственный: заместитель директора, администратор сайта.

Мероприятие: Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.

Срок: первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9.

Срок: до 1 февраля.

Ответственный: заместитель директора, администратор сайта.

Мероприятие: Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.

Срок: вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля.

Ответственный: заместитель директора.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам

Мероприятие: Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы.

Срок: март–май.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

Мероприятие: Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам.

Срок: апрель–июль.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

Мероприятие: Сформировать учебные группы.

Срок: август, декабрь.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

Мероприятие: Составить расписания занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Срок: август, декабрь.

Ответственный: руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование».

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Мероприятие: Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок: октябрь, январь, апрель.

Ответственный: руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование».

Мероприятие: Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы.

Срок: ноябрь–декабрь.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

Мероприятие: Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок: декабрь.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

Мероприятие: Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок: декабрь.

Ответственный: педагоги дополнительного образования.

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Организационные мероприятия

Мероприятие: Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год.

Срок: сентябрь.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов.

Срок: январь–февраль.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей.

Срок: март–август.

Ответственный: руководитель лагеря, заместитель директора.

Мероприятие: Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей.

Срок: конец мая – начало июня.

Ответственный: медицинский работник, руководитель лагеря.

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

Мероприятие: Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: директор, ответственный за организацию питания.

Мероприятие: Организовать питьевой режим обучающихся.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: директор, ответственный за организацию питания.

Мероприятие: Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21.

Срок: июль–август.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Лечебно-профилактическая работа

Мероприятие: Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов.

Срок: сентябрь–ноябрь.

Ответственный: заместитель директора, педагог-психолог.

Мероприятие: Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулёз.

Срок: ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся.

Срок: по отдельному плану.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Организовать обследования на раннее выявление туберкулёза.

Срок: один раз в год.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учёт и анализ всех случаев травм.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажёра).

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: медицинский работник.

Спортивно-оздоровительная работа

Мероприятие: Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: классные руководители.

Мероприятие: Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: педагоги.

Мероприятие: Организовать конкурс «Самый здоровый класс».

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы».

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать дни здоровья.

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: заместитель директора.

Санитарно-просветительская работа

Мероприятие: Обновлять информационные материалы в уголке здоровья.

Срок: в течение года.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Разработать и раздать обучающимся памятки.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Оформлять санитарные бюллетени.

Срок: в течение учебного года.

Ответственный: медицинский работник.

Мероприятие: Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни».

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: заведующий библиотекой.

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Профилактика деструктивного поведения обучающихся

Мероприятие: Организовать участие педагогических работников, участвующих в профилактике деструктивного поведения обучающихся, в прохождении дистанционных курсов по профилактике негативных социальных явлений в молодёжной среде в рамках проекта «Знание. Академия».

Срок: декабрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести диагностику обучающихся с целью исследования личностных свойств толерантности и уровня внушаемости.

Срок: октябрь, январь, апрель.

Ответственный: психолог, классные руководители.

Мероприятие: Организовать обучение заместителей директора, курирующих вопросы безопасности, педагогов-психологов и социальных педагогов по вопросам профилактики деструктивного поведения несовершеннолетних.

Срок: январь–февраль.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести цикл профилактических бесед с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение выявленных несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, заместитель директора.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Организационные мероприятия

Мероприятие: Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребёнка и т. п.).

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, медработник.

Мероприятие: Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продлённого дня и т. п.).

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта.

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Персональные встречи с представителями администрации школы.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор, заместитель директора, педагоги.

Мероприятие: Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах.

Срок: в течение года.

Ответственный: классные руководители 1–11, педагоги.

Мероприятие: Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т. п.).

Срок: в течение года (при наличии заявок).

Ответственный: ответственный по питанию.

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей

Мероприятие: Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“».

Срок: сентябрь, апрель.

Ответственный: учитель информатики, психолог.

Мероприятие: Круглый стол «Компьютерная безопасность детей».

Срок: октябрь, май.

Ответственный: учитель информатики.

Мероприятие: Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей».

Срок: ноябрь.

Ответственный: классные руководители.

Мероприятие: Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещённые сайты, литературу.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы

Мероприятие: День открытых дверей.

Срок: май.

Ответственный: заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Открытые уроки/занятия для родителей.

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Привлечение родителей — специалистов для проведения лекций с родителями.

Срок: сентябрь, март.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий.

Срок: по календарному плану воспитательной работы.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»; «Посади дерево».

Срок: октябрь, апрель; май.

Ответственный: заместитель директора.

Мониторинговые мероприятия

Мероприятие: Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворённость организацией питания обучающихся; оценка работы школы.

Срок: сентябрь; май.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Опросы: образовательные установки для вашего ребёнка; способы взаимодействия с работниками школы.

Срок: август.

Ответственный: заместитель директора.

Консультирование и просвещение

Мероприятие: Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали — отвечаем»; «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; «Организация свободного времени подростка»; «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7–9 классов); «Компьютер и дети».

Срок: ежемесячно; сентябрь; ноябрь; декабрь; февраль.

Ответственный: заместитель директора, медицинский работник.

Мероприятие: Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; правила фото- и видеосъёмки в школе; безопасное лето.

Срок: сентябрь; сентябрь; май.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий.

Срок: в течение года.

Ответственный: педагог-психолог.

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

Общешкольные родительские собрания

Мероприятие: Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года.

Срок: декабрь.

Ответственный: заместитель директора, директор, педагог-психолог.

Мероприятие: Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул.

Срок: май.

Ответственный: директор, заместитель директора, медсестра.

Классные родительские собрания

Мероприятие: 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классный руководитель, педагог-психолог.

Мероприятие: 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классный руководитель.

Мероприятие: 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классные руководители 1–4 классов, инспектор ГИБДД (по согласованию).

Мероприятие: 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классный руководитель, педагог-психолог.

Мероприятие: 6 класс: «Культура поведения в конфликте».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классные руководители, педагог-психолог.

Мероприятие: 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классный руководитель.

Мероприятие: 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классный руководитель, педагог-психолог.

Мероприятие: 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы».

Срок: 1-я четверть.

Ответственный: классные руководители.

Мероприятие: 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул».

Срок: 2-я четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения».

Срок: 2-я четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог.

Мероприятие: 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников».

Срок: 2-я четверть.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители 9 и 11 классов.

Мероприятие: 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков».

Срок: 3-я четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог.

Мероприятие: 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся».

Срок: 3-я четверть.

Ответственный: классные руководители, медсестра.

Мероприятие: 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей».

Срок: 3-я четверть.

Ответственный: классные руководители 5–9 классов.

Мероприятие: 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся».

Срок: 3-я четверть.

Ответственный: классный руководитель.

Мероприятие: 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации».

Срок: 3-я четверть.

Ответственный: классные руководители 9 и 11 классов.

Мероприятие: 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные „кризисы“ переходного возраста».

Срок: 4-я четверть.

Ответственный: классные руководители 8–11 классов.

Мероприятие: 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений».

Срок: 4-я четверть.

Ответственный: классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию).

Мероприятие: 9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребёнка».

Срок: 4-я четверть.

Ответственный: классный руководитель.

Мероприятие: 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года».

Срок: 4-я четверть.

Ответственный: классные руководители 1–11 классов.

Мероприятие: 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному».

Срок: 4-я четверть.

Ответственный: классный руководитель.

Параллельные классные родительские собрания

Мероприятие: 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному».
Срок: май.
Ответственный: классные руководители.

Собрания для родителей будущих первоклассников

Мероприятие: Организационное собрание для родителей будущих первоклассников.
Срок: апрель.
Ответственный: директор, классный руководитель.

Мероприятие: Профилактика трудной школьной адаптации. Ребёнок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты).
Срок: июнь.
Ответственный: директор, классный руководитель, педагог-психолог.

Мероприятие: Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе.
Срок: июнь.
Ответственный: директор, классный руководитель.

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО

Мероприятие: Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП ООО, приведённой с 1 сентября 2026 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467.
Срок: сентябрь–ноябрь.
Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Конференция для педагогических работников на тему: «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“».
Срок: октябрь.
Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Заседание ШМО на предмет обмена опытом при реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением сторонних специалистов).
Срок: ноябрь, февраль.
Ответственный: заместитель директора, директор.

Формирование методической среды

Мероприятие: Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы.
Срок: сентябрь, май.
Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать закупку новинок методической литературы.
Срок: октябрь, январь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Аналитическая работа

Мероприятие: Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год.

Срок: июнь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год.

Срок: июнь–июль.

Ответственный: заместитель директора.

Работа с документами

Мероприятие: Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся.

Срок: октябрь, апрель.

Ответственный: заместитель директора, учителя.

Мероприятие: Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора, учителя.

Мероприятие: Уточнить: график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Срок: январь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т. п.).

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Работа с педагогическими работниками

Мероприятие: Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам.

Срок: по запросам.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов».

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, педагоги.

Мероприятие: Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий.

Срок: сентябрь, январь.

Ответственный: заместитель директора, педагоги.

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие: Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть.

Срок: первая пятница ноября.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организация итогового сочинения.

Срок: последний четверг ноября.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть.

Срок: вторая рабочая пятница января.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Организация итогового собеседования.

Срок: первый вторник февраля.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть.

Срок: последний рабочий день марта.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Допуск к ГИА в досрочный период.

Срок: второй четверг марта.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Организация летней оздоровительной кампании.

Срок: май.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Допуск к ГИА в основной период.

Срок: второй четверг мая.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Отчисление обучающихся и выдача аттестатов.

Срок: третий понедельник июня.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы.

Срок: последний рабочий день июня.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Мероприятие: Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития.

Срок: последняя неделя августа (конкретную дату определяет директор в приказе).

Ответственный: директор, заместитель директора.

1.3.3. Семинары

Мероприятие: Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС.

Срок: октябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение.

Срок: декабрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах.

Срок: январь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Накопительная система оценивания (портфолио).

Срок: февраль.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Формирование метапредметных результатов образования.

Срок: март.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Подготовка к ГИА.

Срок: сентябрь–май.

Ответственный: заместитель директора.

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие: Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт.

Срок: с февраля по 20 апреля.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы.

Срок: в течение года, но не реже 1 раза в месяц.

Ответственный: ответственный за стенды.

Мероприятие: Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.).

Срок: в течение года (в соответствии с требованиями законодательства).

Ответственный: администратор сайта.

Мероприятие: Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте.

Срок: в течение года.

Ответственный: ответственный за госпаблик.

Мероприятие: Подготовить публичный доклад школы.

Срок: с июня до 1 августа.

Ответственный: директор.

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие: Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвящённых Году единства народов России, по необходимости корректировать План.

Срок: в течение 2026 года.

Ответственный: оргкомитет.

Мероприятие: Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года единства народов России на информационном стенде и официальном сайте школы.

Срок: в течение 2026 года.

Ответственный: ответственный за стенды и сайт школы.

Мероприятие: Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с учениками по теме Года единства народов России.

Срок: в течение 2026 года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Подвести итоги Года единства народов России.

Срок: декабрь.

Ответственный: директор, заместитель директора.

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие: Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» и анализ успеваемости.

Срок: октябрь, декабрь, март, май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения новой ФРП по истории (5–9-е классы) и обновлённой ФРП по обществознанию (8–9-е классы).

Срок: ноябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль соответствия материальной базы требованиям новой ФРП по истории (5–9-е классы) и обновлённой ФРП по обществознанию (8–9-е классы).

Срок: декабрь, май.

Ответственный: заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.

Срок: 1 раз в квартал.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО.

Срок: 1 раз в четверть.

Ответственный: заместитель директора, педагоги.

Мероприятие: Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы.

Срок: октябрь, январь и май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности.

Срок: декабрь, апрель.

Ответственный: заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах.

Срок: январь, май.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности.

Срок: январь, май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещённой информации.

Срок: ежемесячно.

Ответственный: заместитель директора, технический специалист.

Мероприятие: Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители 1-х классов.

Мероприятие: Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заведующий библиотекой.

Мероприятие: Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО.

Срок: октябрь.

Ответственный: заместитель директора, руководители методических объединений.

Мероприятие: Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности.

Срок: октябрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Проведение НИКО, оценка результатов.

Срок: октябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: 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).

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: заместитель директора, медсестра.

Мероприятие: Удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет.

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа.

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчёта.

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: рабочая группа по подготовке отчёта по самообследованию.

Мероприятие: Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение.

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов.

Срок: ноябрь, декабрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение.

Срок: январь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий.

Срок: февраль.

Ответственный: заведующий библиотекой, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования.

Срок: февраль.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах.

Срок: март.

Ответственный: заместитель директора, руководители методических объединений.

Мероприятие: Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворённость, набор программ, актуальный запрос.

Срок: март.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Опрос родителей об удовлетворённости качеством образования.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Проведение НИКО, оценка результатов.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования.

Срок: май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов.

Срок: май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: 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).

Срок: май.

Ответственный: заместитель директора, медсестра.

Мероприятие: Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года.

Срок: июнь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения.

Срок: июнь.

Ответственный: заместитель директора, руководители методических объединений.

Мероприятие: Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования.

Срок: июнь.

Ответственный: заместитель директора.

2.2.2. Внутришкольный контроль

Нормативно-правовое направление

Мероприятие: Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения.

Срок: июнь–август.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО.

Срок: июнь.

Ответственный: руководитель методического объединения.

Мероприятие: Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО.

Срок: июль.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО.

Срок: август.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения.

Срок: август.

Ответственный: заместитель директора.

Финансово-экономическое направление

Мероприятие: Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы.

Срок: сентябрь–октябрь.

Ответственный: секретарь.

Мероприятие: Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания.

Срок: ноябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации.

Срок: декабрь, июль.

Ответственный: контрактный управляющий.

Организационное направление

Мероприятие: Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка.

Срок: август.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий.

Срок: октябрь, март–апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль удовлетворённости потребителей (по реализации ООП) — проведение опроса и его анализ.

Срок: декабрь, июнь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль реализации сетевой формы образовательной программы.

Срок: ноябрь, май.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества.

Срок: октябрь — мониторинг, июнь — оценка качества.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе.

Срок: июнь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль эффективности деятельности органов управления.

Срок: каждое заседание управляющего совета.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Мероприятия по производственному контролю.

Срок: по плану производственного контроля.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год.

Срок: август.

Ответственный: директор.

Кадровое направление

Мероприятие: Контроль повышения квалификации работников.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Проведение анализа уроков по ФГОС.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора, руководители методических комиссий.

Мероприятие: Контроль оформления учебно-педагогической документации. Каждый месяц — проверка журналов успеваемости.

Срок: декабрь, апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Информационное направление

Мероприятие: Совещание — обсуждение итогов ВШК.

Срок: декабрь, июнь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Контроль за рассмотрением обращений граждан.

Срок: в течение года.

Ответственный: директор.

Материально-техническое направление

Мероприятие: Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации.

Срок: в течение года по графикам проверки.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Контроль доступа обучающихся к сети интернет.

Срок: в течение года.

Ответственный: учитель информатики.

Мероприятие: Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала.

Срок: в течение года.

Ответственный: педагоги, заместитель директора по АХЧ.

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Аккредитационный мониторинг

Мероприятие: Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году» (далее — приказ).

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести аудит официального сайта школы ФИС ОКО, ФИС ФРДО на предмет полноты размещения информации и документов.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, системный администратор.

Мероприятие: Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга за 2023 годы, размещённых на официальном сайте Минпросвещения.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, ответственные (по приказу).

Мероприятие: Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям, установленных приказом Рособрнадзора, Минпросвещения, Минобрнауки от 24.04.2023 № 660/306/448 (отдельно по каждой ООП).

Срок: сентябрь.

Ответственный: ответственные (по приказу).

Мероприятие: Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора.

Срок: в соответствии с расписанием Рособрнадзора.

Ответственный: директор, ответственные (по приказу).

Профилактические визиты и проверки

Мероприятие: Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Подготовить школу к ведомственной проверке учредителя (финансовый контроль).

Срок: февраль.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года.

Срок: май — первая половина августа.

Ответственный: директор, заместитель директора по АХЧ.

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие: Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора.

Мероприятие: Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

Срок: октябрь.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ, заместитель директора.

Мероприятие: Утвердить состав аттестационной комиссии.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести консультации для аттестуемых работников.

Срок: по отдельному графику.

Ответственный: члены аттестационной комиссии.

Мероприятие: Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации.

Срок: по необходимости.

Ответственный: по мере необходимости.

Мероприятие: Организовать заседания аттестационной комиссии.

Срок: по отдельному графику.

Ответственный: председатель аттестационной комиссии.

Мероприятие: Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации.

Срок: по отдельному графику.

Ответственный: секретарь аттестационной комиссии.

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие: Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников.

Срок: сентябрь.

Ответственный: руководители структурных подразделений.

Мероприятие: Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад.

Срок: октябрь.

Ответственный: специалист по кадрам.

Мероприятие: Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учётом проведённого исследования и подготовленного списка.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам.

Срок: октябрь–ноябрь.

Ответственный: контрактный управляющий, директор.

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие: Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад.

Срок: октябрь.

Ответственный: специалист по кадрам.

Мероприятие: Утвердить перспективный план повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников.

Срок: ноябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах.

Срок: ноябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Заключить договоры о дополнительном профессиональном образовании педагогов.

Срок: декабрь–январь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Издать приказы о направлении педагогов на обучение.

Срок: февраль–август (в соответствии с перспективным планом).

Ответственный: директор.

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие: Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:

заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;

направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;

направлять на периодический медицинский осмотр работников.

Срок: ноябрь; в течение года (при поступлении на работу); по отдельному графику.

Ответственный: должностное лицо, ответственное за медосмотры работников.

Мероприятие: Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год.

Срок: декабрь.

Ответственный: специалист по охране труда.

Мероприятие: Организовать СОУТ.

Срок: январь.

Ответственный: директор, специалист по охране труда.

Мероприятие: Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приёмам и методам выполнения работ.

Срок: февраль.

Ответственный: контрактный управляющий, специалист по охране труда.

Мероприятие: Организовать обучение по охране труда работников.

Срок: по отдельному графику.

Ответственный: специалист по охране труда.

Мероприятие: Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить.

Срок: по необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Ответственный: специалист по охране труда, руководители структурных подразделений.

Мероприятие: Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств.

Срок: до 1 сентября.

Ответственный: контрактный управляющий, специалист по охране труда.

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие: Актуализировать программу развития школы.

Срок: ноябрь.

Ответственный: рабочая группа.

Мероприятие: Актуализировать штатное расписание школы.

Срок: август, январь.

Ответственный: бухгалтер, кадровик, директор.

Мероприятие: Уточнить номенклатуру дел школы.
Срок: декабрь.
Ответственный: делопроизводитель.

Мероприятие: Составить план-график закупок на предстоящий календарный год.
Срок: декабрь.
Ответственный: контрактный управляющий.

Мероприятие: Составить ПФХД.
Срок: декабрь.
Ответственный: директор, бухгалтер.

Мероприятие: Положение об оплате труда.
Срок: декабрь.
Ответственный: бухгалтер.

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие: Приобрести хозяйственные и канцелярские товары.
Срок: октябрь, январь, апрель, август.
Ответственный: заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий.

Мероприятие: Организовать субботники.
Срок: еженедельно в октябре и апреле.
Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год.
Срок: июнь–август.
Ответственный: рабочая группа.

Мероприятие: Провести текущий ремонт в помещениях школы.
Срок: июнь–июль.
Ответственный: директор, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т. п.
Срок: июль–сентябрь.
Ответственный: директор, заместитель директора по АХЧ.

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие: Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 22.06.2026 № 436 (далее — ФПУ), ветхость и фактическое наличие.
Срок: апрель.
Ответственный: заведующий библиотекой.

Мероприятие: Определить потребность школы в новых учебниках, включённых в ФПУ (опросить педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчёта.
Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора.

Мероприятие: Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы.

Срок: март.

Ответственный: комиссия по поступлению и выбытию активов.

Мероприятие: Издать приказ об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключённых объектов библиотечного фонда и отчёта о потребности школы в новых учебниках).

Срок: март.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Организовать утилизацию учебников школы, исключённых из школьного списка учебников.

Срок: май–июнь.

Ответственный: заведующий библиотекой.

Мероприятие: Организовать закупку учебников, включённых в обновлённый школьный список учебников.

Срок: июнь–июль.

Ответственный: контрактный управляющий.

Мероприятие: Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря.

Срок: март–май.

Ответственный: заместитель директора, контрактный управляющий.

Мероприятие: 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.

Срок: май–август.

Ответственный: заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики.

Срок: май.

Ответственный: заместитель директора, контрактный управляющий.

Мероприятие: Организовать ремонт классов к началу учебного года.

Срок: июнь–июль.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие: Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; смену песка в детских песочницах; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний.

Срок: ноябрь.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий.

Мероприятие: Организовать высадку в западной части территории зелёных насаждений.

Срок: апрель.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов.

Срок: июль.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие: Издать приказ о подготовке программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности школы на 2027–2029 годы (далее — программа энергосбережения), в котором определить состав разработчиков и график её подготовки.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Провести оперативное совещание с разработчиками программы энергосбережения по вопросу её содержания и подготовки.

Срок: сентябрь, ноябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Организационные мероприятия: оценить результаты мероприятий программы энергосбережения за предыдущий период; установить причины энергопотерь и факторы, препятствующие повышению энергоэффективности; определить потенциал и резерв энергосбережения.

Срок: октябрь.

Ответственный: разработчики программы.

Мероприятие: Подготовить проект программы энергосбережения.

Срок: октябрь–ноябрь.

Ответственный: разработчики программы.

Мероприятие: Утвердить программу энергосбережения.

Срок: декабрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Мониторинг достижения значений целевых показателей программы энергосбережения.

Срок: ежегодно на 1 января года, следующего за отчётным.

Ответственный: ответственный за энергосбережение.

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации

Мероприятие: Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами.

Срок: сентябрь–октябрь.

Ответственный: директор, контрактный управляющий.

Мероприятие: Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта.

Срок: октябрь.

Ответственный: руководители структурных подразделений.

Мероприятие: Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства.

Срок: в течение года.

Ответственный: ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю.

Срок: ноябрь.

Ответственный: директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112».

Срок: декабрь.

Ответственный: ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, заместитель директора по АХЧ.

Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта

Мероприятие: Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: разработать схемы маршрутов по зданию и территории; составить график обхода и осмотра здания и территории.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: 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.

Срок: ноябрь; декабрь.

Ответственный: директор и ответственный за обслуживание здания.

Мероприятие: Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии.

Срок: январь.

Ответственный: ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов

Мероприятие: Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб.

Срок: сентябрь.

Ответственный: ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Проводить антитеррористические инструктажи с работниками.

Срок: в течение года.

Ответственный: ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта.

Срок: июль.

Ответственный: директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

Мероприятие: Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности.

Срок: август.

Ответственный: директор, контрактный управляющий.

3.2.2. Пожарная безопасность

Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

Мероприятие: Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации.

Срок: октябрь.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности, директор.

Мероприятие: Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством.

Срок: ноябрь, март, июль.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Мероприятие: Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов.

Срок: ежемесячно.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара — нет ли механических повреждений.

Срок: сентябрь.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Организовать проверку работоспособности котельной.

Срок: сентябрь.

Ответственный: оператор котельной, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционные камеры; циклоны; фильтры; воздухопроводы.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения.

Срок: октябрь, апрель.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Провести ревизию пожарного инвентаря.

Срок: ноябрь.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств.

Срок: ноябрь, май.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности.

Срок: январь, май.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверить покрывало для изоляции очага возгорания — нет ли механических повреждений.

Срок: апрель.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей.

Срок: в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверить: огнезадерживающие устройства в воздуховодах — заслонки, шиберы, клапаны и др.; устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре.

Срок: в соответствии с технической документацией устройств.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты.

Срок: по регламентам технического обслуживания противопожарных систем.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора.

Срок: еженедельно по пятницам.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ.

Мероприятие: Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам.

Срок: ежемесячно по 25-м числам.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве.

Срок: в течение года.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками.

Срок: в течение года.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега.

Срок: в зимний период.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Инженерно-технические противопожарные мероприятия

Мероприятие: Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решётки, установленные на окнах подвального этажа.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор, специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах.

Срок: октябрь–ноябрь.

Ответственный: директор, специалист по пожарной безопасности.

Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности

Мероприятие: Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии.

Срок: по необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами.

Мероприятие: Проведение повторных противопожарных инструктажей.

Срок: в соответствии с графиком.

Ответственный: ответственные за проведение инструктажей.

Мероприятие: Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности.

Срок: в соответствии с перспективным графиком обучения.

Ответственный: директор.

Мероприятие: Проведение тренировок по эвакуации при пожаре.

Срок: октябрь, март.

Ответственный: специалист по пожарной безопасности.

Мероприятие: Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности.

Срок: в течение года.

Ответственный: педагоги.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к плану работы МАОУ СОШ № 149
на 2026/2027 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие: Формирование банка данных обучающихся, имеющих высокий уровень учебной мотивации и познавательных интересов.

Срок: сентябрь.

Ответственный: заместитель директора, классные руководители.

Мероприятие: Организация участия обучающихся в школьном этапе всероссийской олимпиады школьников.

Срок: сентябрь–октябрь.

Ответственный: заместитель директора, учителя-предметники.

Мероприятие: Организация участия обучающихся в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников.

Срок: ноябрь–декабрь.

Ответственный: заместитель директора, учителя-предметники.

Мероприятие: Организация участия обучающихся в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников.

Срок: январь–февраль.

Ответственный: заместитель директора, учителя-предметники.

Мероприятие: Организация участия обучающихся в конкурсах, конференциях, проектных и исследовательских работах разного уровня.

Срок: в течение года.

Ответственный: заместитель директора, учителя-предметники.

Мероприятие: Подготовка и проведение школьной научно-практической конференции.

Срок: март.

Ответственный: заместитель директора, учителя-предметники.

Мероприятие: Награждение победителей и призёров олимпиад, конкурсов, конференций.

Срок: май.

Ответственный: директор, заместитель директора.

Приложение 2

к плану работы МАОУ СОШ № 149

на 2026/2027 учебный год

График оперативных совещаний при директоре

Совещание: О готовности школы к новому учебному году.

Срок: август.

Ответственный: директор.

Совещание: О начале учебного года и задачах на 2026/27 учебный год.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к аккредитационному мониторингу.

Срок: сентябрь.

Ответственный: директор.

Совещание: О ходе реализации ООП и программ дополнительного образования.

Срок: октябрь.

Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к ГИА и итоговому сочинению.

Срок: ноябрь.

Ответственный: директор.

Совещание: О ходе подготовки к итоговому собеседованию.

Срок: декабрь.

Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к ВПР.

Срок: январь.
Ответственный: директор.

Совещание: О ходе реализации программы энергосбережения.
Срок: февраль.
Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к летней оздоровительной кампании.
Срок: март.
Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к проведению ГИА в основной период.
Срок: апрель.
Ответственный: директор.

Совещание: Об итогах учебного года.
Срок: май.
Ответственный: директор.

Совещание: О подготовке к новому учебному году.
Срок: июнь.
Ответственный: директор.

Приложение 3
к плану работы МАОУ СОШ № 149
на 2026/2027 учебный год

Лист ознакомления

С планом работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 149 на 2026/2027 учебный год, утверждённым директором от 31.08.2026 № 143, ознакомлены:

№ п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись

План работы актуализирован «20» декабря 2026 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищённости школы.

_____ О.С. Рябенко
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен с 31.08.2026 по 31.08.2027