

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чишмы
муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
на Совете школы
протокол № 1
от «25» августа 2026 г.

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 1
от «26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОШ № 1

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Р.П. ЧИШМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
DN: Е-usc, 3d@goxkaza.ru, S=77 Москва, ИИН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET= "Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство
России, CN=Федеральное казначейство
Причина: я являюсь автором этого документа
Дата: 31 Август 2026 г. 16:05:12

_____/ Э.Д. Аблеева
приказ № 92
от «31» августа 2026 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
Р.П. ЧИШМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Чишмы 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	С. 1
Краткий анализ за прошлый учебный год	С. 6
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	С. 12
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	
1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	
1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	С. 18
1.1.3. Подготовка и организация ГИА	С. 33
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	С. 35
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	С. 37
2.1. Организация деятельности	С. 38
2.2. Контроль деятельности	С. 39
2.2.1. ВСОКО	С. 39
2.2.2. Внутришкольный контроль	С. 42
2.2. Работа с кадрами	С. 47
2.3. Нормотворчество	С. 49
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	С. 50
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	
3.2. Безопасность	
3.2.1. Антитеррористическая безопасность	
3.2.2. Пожарная безопасность	
Приложения	С. 56
План работы с одаренными детьми	
Предупреждение неуспеваемости	
Годовой план работы с детьми ОВЗ на 2026-2027 учебный год	С. 58
Годовой план ВШК	С. 67

Цель работы школы в 2026/27 учебном году: повышение качества образовательных результатов обучающихся за счет повышения педагогического и ресурсного потенциала школы.

Для достижения поставленных целей запланированы задачи на 2026/27 учебный год:

- На основе анализа результатов внешних и внутренних оценочных процедур (ВПР, ГИА) разработать и реализовать адресные программы коррекции знаний по предметам и классам, показавшим низкие результаты.
- Обеспечить преемственность между уровнями образования — например, через совместную работу методических объединений учителей начальной школы и основного звена.
- Внедрить в практику работы учителей системные подходы к формированию функциональной грамотности.
- Активизировать работу с разными категориями детей: с одарёнными учащимися и с теми, у кого низкая учебная мотивация (через систему дополнительного образования и индивидуальные образовательные маршруты).
- Совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования (ВСОКО): формировать систему критериев и показателей, проводить мониторинг образовательных результатов, уровня профессиональной компетентности педагогов и условий реализации программ.
- Повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП.
- Развивать представления обучающихся о разнообразии профессий и возможностях профессионального образования.
- Укреплять материально-техническую и учебно-методическую базу школы, чтобы создавать современные условия для обучения, воспитания и охраны здоровья обучающихся.
- Формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде.
- Совершенствовать систему патриотического и духовно-нравственного воспитания.
- Организовывать эффективное сотрудничество школы с семьёй и социумом в вопросах воспитания и обучения.
- Проводить профилактическую работу: выявлять детей группы риска, оказывать им педагогическую и психологическую помощь, формировать законопослушное поведение.

КРАТКАЯ ПРАВОВАЯ СПРАВКА

Нормативный документ	Статус на 06.08.2026	Вступление в силу	Срок действия	Что учесть
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Действует в актуальной редакции	29.12.2012; отдельные нормы — в установленные сроки	Бессрочно	Компетенция школы, права участников, ООП, контроль, локальные акты.

Нормативный документ	Статус на 06.08.2026	Вступление в силу	Срок действия	Что учесть
Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (ред. с 01.09.2026)	Действует; изменения внесены приказом от 08.05.2026 № 316	Изменения — 01.09.2026	До 01.09.2027	ИУП; мобильные телефоны; оценка поведения; порядок реагирования на повторное нарушение; маршруты после непрохождения ГИА-9.
Приказ Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316, рег. Минюста № 86731	Официально опубликован; обязательные изменения	01.09.2026	До 01.09.2027	Правовой аудит ПВР, положения об ИУП и оценке поведения, форм уведомления и алгоритмов действий.
Указ Президента РФ от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»	Действует	20.07.2026	Не ограничен	Наставничество не менее года для впервые приступивших учителей; правовая помощь, безопасность, доступ к бюджетным ЭОР; мониторинг актов Правительства/региона.
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19; СП 2.4.2.4283-26	Официально опубликовано, рег. Минюста № 86855	01.09.2026	До 01.09.2032	Санитарный аудит и переход; с 01.09.2026 заменяет СП 2.4.3648-20.
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18; СанПиН 2.3/2.4.4282-26	Официально опубликовано	01.09.2026	До 01.09.2032	Организация питания, производственный контроль, бракераж, пищеблок; заменяет СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
ФГОС НОО — приказ № 286; ФГОС ООО — № 287; ФГОС СОО — № 413	Действуют в актуальных редакциях	В сроки, установленные актами и изменениями	По действующим редакциям	Структура ООП, условия и результаты освоения программ.

Нормативный документ	Статус на 06.08.2026	Вступление в силу	Срок действия	Что учесть
ФООП НОО — приказ № 372; ФООП ООО — № 370; ФООП СОО — № 371	Действуют в актуальных редакциях	С учётом актуальных изменений	По действующим редакциям	Учебные планы, рабочие программы, воспитание, календарный план.
Приказы Минпросвещения/Рособразования от 04.04.2023 № 232/551 и № 233/552	Действуют в актуальных редакциях	По установленным правилам	По действующим редакциям	Организация ГИА-9 и ГИА-11; конкретные даты — после официального расписания.
Приказ Минпросвещения России от 27.11.2020 № 678	Действует в актуальной редакции	По актуальной редакции	По актуальной редакции	Школьный, муниципальный, региональный и заключительный этапы ВсОШ.
Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196	Действует	01.09.2023	До 31.08.2029	Аттестация педагогических работников.
Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями, включая приказ от 21.01.2026 № 7	Применять по актуальной редакции	Согласно соответствующим изменениям	Проверить при утверждении	Приём на НОО, ООО, СОО; формы заявления и перечень документов.
Стратегия развития образования РФ до 2036 года	Не включена как действующее основание: официальный акт об утверждении на дату подготовки не установлен	—	—	При официальном утверждении — провести правовой мониторинг и внести изменения приказом директора.

2. СВЕДЕНИЯ О ШКОЛЕ

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

1.1. Юридический адрес: 450170, Республика Башкортостан, Чишминский район р.п.

Чишмы ул. Ленина, 39

1.2. Фактический адрес: 450170, Республика Башкортостан, Чишминский район р.п. Чишмы ул. Ленина, 39 Телефоны (347) 9722777 Факс (347) 9722777

1.3. Банковские реквизиты

1.4. ОГРН 1020201397974 БИК 048073770, КПП 025001001, ОКПО 31241826, ИНН 0250002674, ОКАТО 80257551000, ОГРН:1020201397974 Р/с 40701810200323000001 в филиале ОАО «Уралсиб» г. Уфа, л/с 30043010000

1.5. Учредители - муниципальный район Чишминский район Республики Башкортостан

1.6. Организационно-правовая форма

1.7. Регистрационное свидетельство серия 02 № 006369886 от 17 ноября 1993 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №32 по Республике Башкортостан

1.8. Лицензия № 1264 от 25.11.2011 г., серия 02 № 002094, бессрочная на право ведения образовательной деятельности по программам начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

1.9. Свидетельство о государственной аккредитации № 1570 от 30 апреля 2015 года, серия 02A02 № 0000268 (срок действия – до 30 апреля 2027 года).

1.10. Перечень всех филиалов, представительств и других подразделений вне головной организации: нет.

КРАТКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРОШЛЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Работа педагогического коллектива ОО в 2025-2026 учебном году была направлена на выполнение основной **ЦЕЛИ** общеобразовательного учреждения – подготовка разносторонней личности, гражданина, инициативного, самостоятельного, толерантного, ориентированного в традициях отечественной и мировой культуры, в современной системе ценностей и потребностей жизни, способного к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

Педагогический коллектив работал по решению следующих **ЗАДАЧ**:

Добиться повышения образовательного потенциала педагогов и школьников на основе:

- повышения компетентности преподавателей в области оценки и самооценки деятельности детей и взрослых через курсовую подготовку, внутришкольную учёбу, групповые и индивидуальные консультации, самообразование;
- привлечения психологических служб к обследованию учащихся, изучению различных аспектов их развития, воспитания, обучения;
- повышения мотивации обучения, стимулирования творческой и самостоятельной деятельности в образовательном процессе;
- развития профессиональных и общеучебных навыков и умений на базе освоения программы преемственности.

Содействовать воспитанию и развитию человека как свободной, ответственной и творческой личности на основе:

- создания условий и соответствующих учебно-воспитательных ситуаций для проявления самостоятельности и ответственности в решении вопросов школьной жизни, участия каждого школьника во внеклассных мероприятиях, творческих конкурсах;
- сохранения и укрепления здоровья детей, приобщения школьников к здоровому образу жизни;
- организации занятий по профессиональному самоопределению школьников (профминимум 6-11 классы);
- партнёрства и сотрудничества с родителями и общественными организациями.

Основными итогами работы педагогического коллектива можно считать сохранение единого образовательного пространства, укрепление материальной базы, обновление содержания образования, информатизации и компьютеризации, совершенствование системы учебно-воспитательной работы, укрепление связей с семьёй.

Приоритетными направлениями работы в 2025-2026 учебном году стали:

- Модернизация учебного предмета «История»,
- Модернизация учебного предмета «Обществознание»,

- Реализация единой модели профориентации в школе,
- Педагогические кадры – основа инновационного развития образования,
- Дебюрократизация процессов.

Основные образовательные программы:

- реализуют требования к образованию, которые предъявляет ФГОС соответствующего уровня;
- разработаны с учетом индивидуальных возможностей и особенностей обучающихся, их образовательных потребностей, социального заказа, а также приоритетных направлений деятельности МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы;
- содержат обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений;
- реализуются через организацию урочной и внеурочной деятельности.

Урочная деятельность организуется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

С 1 сентября 2025 года были учтены изменения в стандартах на основе *Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 № 467, от 19.02.2024 N 110, от 12.02.2025 N 93*

В связи с этим были внесены изменения в образовательные программы образовательной организации.

Существенные изменения коснулись преподавания истории и обществознания: исключен предмет «Основы духовно-нравственной культуры народов России». Исключено обществознание из программы 6–7 классов. Для 8–9 классов предмет сохранён в прежнем формате до 2026 года. Количество часов на изучение истории увеличилось: с 340 до 476 часов за весь период обучения в школе. В 5–7 классах введён дополнительный модуль «История нашего края» (34 часа в 5 классе, в 6–7 классах — 17 часов).

Образовательными программами определен процент времени на выполнение контрольных работ и домашних заданий.

По программам непосредственного применения используются федеральные поурочные планирования, введенные с 1 сентября 2025 года.

Внеурочная деятельность организуется с учетом интересов обучающихся и возможностей МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы. Внеурочная деятельность направлена на достижение планируемых результатов освоения программ общего образования с учетом выбора участниками образовательных отношений учебных курсов внеурочной деятельности из перечня, предлагаемого Школой.

Внеурочная деятельность МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы осуществляется через:

- организацию кружков, секций, проектной деятельности;
- поездки, экскурсии, концерты, школьные и районные мероприятия, акции, флешмобы и др.

МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы принимают все обучающиеся с 1-го по 11-й класс на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в 1-й класс МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы прием детей осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

Педагогические работники МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы имеют соответствующий уровень квалификации, а также курсовую подготовку по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

В школе также реализуются:

Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования для обучающихся с задержкой психического развития (вариант 1, вариант 2)

Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи (вариант 1, вариант 2)

Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (вариант 1, вариант 2)

Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования для обучающихся с расстройствами аутистического спектра (вариант 1, вариант 2)

Адаптированная основная общеобразовательная программа основного общего образования для обучающихся с задержкой психического развития

Адаптированная основная общеобразовательная программа основного общего образования для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (вариант 6.1)

Адаптированная основная общеобразовательная программа основного общего образования для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи (вариант 5.1)

Адаптированная основная общеобразовательная программа основного общего образования для обучающихся с расстройствами аутистического спектра (вариант 8.2)

МАОУ СОШ №1 расположена в рабочем поселке Чишмы, Чишминского района, республики Башкортостан. 89,9 % обучающихся проживает в поселке Чишмы, 10,1 % детей проживают в близлежащих деревнях.

Родители (законные представители) обучающихся ознакомлены с уставом МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией, основными образовательными программами, реализуемыми МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Все контрольные работы на уровне НОО, ООО, СОО выполнены в соответствии с Графиком оценочных процедур, утвержденным приказом директора школы.

148 обучающихся успешно прошли ГИА и получили аттестаты об основном общем образовании. *19 обучающихся получили аттестат с отличием: 9а Баширова Эмилия, Гарипова Элина, Ибрагимова Луиза, Камалов Амир, Косимов Карим, Мухаметдинов Ильнур, Островская Дарья, Шамсутдинов Руслан, 9в Воробьева Ирина, Гильманова Аделина, Карачурина Амелия, Муслимов Аскар, Муслимова Азалия, Шамсутдинова Луиза, Кураמיшина Ильнара, 9д Аитов Арслан, Ишбулатов Радмир, 9е Галимьянова Эмилия, Рахимкулова Алина.*

В форме ГВЭ сдавали русский язык и математику 6 обучающихся с ОВЗ.

Тринадцать учеников получили неудовлетворительные отметки по трем и более предметам, и сдавали экзамены в сентябре в дополнительный период. Один обучающийся не прошел итоговую аттестацию.

В 2025 - 2026 учебном году в МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы в 11-ом классе обучались 54 человек, экстерном обучался Хабилов Эмир. Все обучающиеся 11-х классов имеют годовые отметки не ниже удовлетворительных, не имеют академической задолженности и имеют «зачет»

за итоговое сочинение. Допущены к итоговой аттестации 55 обучающихся. Восемь выпускников получили аттестат с отличием и награждены медалью «За особые успехи в учении» первой степени: Бережнова София, Янаев Никита, Исмагилова Самира, Уразметова Элина, Яхин Радмир, Исмагилова Алсу, Карачурина Мадина, Марченко Марина. Четыре выпускника получили аттестат и награждены медалью «За особые успехи в учении» второй степени: Тихонова Виктория, Асаев Амир, Нурмухаметова Мадина, Шамсутдинова Руслана. Все 55 обучающихся получили аттестаты о среднем общем образовании.

Анализ успеваемости и качества знаний за 2025- 2026 учебный год в МАОУ СОШ №1 р.п. Чишмы											
1 класс 141	Учеников	Отличники	Хорошисты	Хорошисты с одной "4"	Троечники	Троечники с одной "3"	Неуспевающие	Н/А	Н/А по болезни	Качество, %	Успеваемость, %
1 четверть	1327	105	621	38	561	145	14	27	0	54,71	96,99
2 четверть	1330	146	605	30	562	102	9	8	0	56,47	98,72
3 четверть	1330	135	626	44	545	128	13	11	0	57,29	99,02
4 четверть	1333	128	578	49	616	141	5	5	0	53	99,25
год	1333	181	651	32	498	96	1	1	0	62,46	99,85

Сравнительный анализ качества знаний и успеваемости обучающихся (за 3 года)

	качество знаний,%	успеваемость, %
2023-2024	61,04	98,91
2024-2025	64,30	99,99
2025-2026	62,46	99,85

Выводы:

Качество знаний за последние три года в среднем составляет 62,6%, в 2025-2026 учебном году отмечено понижение показателя качества знаний обучающихся на 2%.

Успеваемость за последние три года в среднем составляет 99,56%. По итогам 2025/26 учебного года этот показатель понизился на 0,04%.

Со всеми обучающимися в течение всего учебного года проводилась системная работа по преодолению неуспешности в обучении: индивидуальные планы работы по предметам, Совет профилактики, собеседования с родителями (законными представителями), работа педагога-психолога, социального педагога.

Педагогический коллектив школы в основном выполнил задачу обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образования на всех уровнях образования в соответствии с требованиями государственного стандарта по всем предметам учебного плана. Учебные программы по всем предметам пройдены в полном объеме.

Всероссийские проверочные работы (ВПР) в 2026 году проводились с 11 апреля по 16 мая. Были внесены изменения по времени выполнения работ и формата заданий: заданий стало меньше, на работу отводилось 45 или 90 минут.

В 2026 году обучающиеся 4-8 и 10-х классов выполнили ВПР по 4 предметам.

Учащиеся показали **низкий** уровень по сформированности функциональной грамотности по направлению «**Математическая грамотность**» что составляет в среднем 33%, **средний** уровень по направлениям «**Читательская грамотность**» - 52%, «**Естественно-научная грамотность**»- 54%.

В рамках анализа проведена проверка выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин в 2025/26 учебном году. Проанализировано выполнение учебных планов по уровням образования. В ходе проверки установлено, что учебные планы ООП НОО, ООО и СОО выполнены в полном объеме. Степень выполнения учебного плана НОО – 100 процентов. Учебный план ООО выполнен на 100 процентов. Учебный план СОО выполнен на 100 процентов.

В 2025/26 учебном году в планы внеурочной деятельности уровней образования включено два обязательных курса:

- еженедельные информационно-просветительские занятия патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном». Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (1-11-е классы, 34 часа);
- -внеурочные занятий в рамках профориентационного минимума «Россия – мои горизонты» (6–11-х классы, 34 часа).

Также были организованы 7 курсов внеурочной деятельности по направлениям.

Расхождений по количеству часов, отведенных на реализацию в плане внеурочной деятельности рабочих программ курсов, не выявлено. Все рабочие программы выполнены в полном объеме. Промежуточная аттестация по курсам внеурочной деятельности во 2-11 классах проведена в форме проектных работ, выставки рисунков, выступлений с концертными номерами, участия в спортивных мероприятиях.

2025-2026 учебном году воспитательная работа осуществлялась в соответствии с Программой воспитания (далее - Программа), принятой в 2022 году и включенной в основные образовательные программы школы. Программа составлена на основе нормативно-правовых документов, направлена на решение вопросов гармоничного взаимодействия детей и подростков с окружающими их людьми и налаживание ответственных взаимоотношений в социальном мире.

Цель воспитательной работы: личностное развитие обучающихся, создание условий для формирования творческой, самостоятельной, гуманной личности, способной ценить себя и уважать других. Данная цель ориентирует педагогических работников не на обеспечение соответствия личности обучающегося единому уровню воспитанности, а на обеспечения позитивной динамики развития личности учащегося.

Вывод: Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса и эффективной формой организации свободного времени обучающихся. Она способствует развитию личности, удовлетворению образовательных и социальных потребностей школьников, вовлечению их в самоуправление и общественно полезную деятельность. Внеурочная деятельность помогает формировать ключевые компетенции, социальные навыки и ценностные ориентиры, необходимые для успешной жизни в современном обществе.

Школьный военно – патриотический клуб «Прометей».

Военно-патриотический клуб «Прометей» - детское, молодежное общественное объединение, созданное при образовательном учреждении для патриотического воспитания детей и молодежи, развития у нее стремления к выполнению своего долга перед Отечеством в важнейших сферах жизни общества, приобретения и практического закрепления знаний, умений, навыков по подготовке к действиям в чрезвычайных ситуациях, развития у молодежи важнейших физических и морально-волевых качеств, укрепления здоровья путем регулярных занятий физической культурой, участия в военно-спортивных соревнованиях (праздниках). Главная цель клуба – воспитание достойных граждан России.

В школе открыт Шаймуратовский класс – 28 человек, Юнармейцы в составе – 33 человек. Шаймуратовцы и Юнармейцы принимали активное участие в патриотических мероприятиях: «Пионеры Герои», «Свеча Памяти», «Краски Крыма», «Бессмертный полк», возложение цветов к мемориалу погибшим воинам, стояли живым коридором на митинге в честь 81- годовщины Великой Победы, «Письмо солдату»

Юнармейцы организовали и провели акции «Блокадный хлеб», «Окна Победы». Посетили музей ДОСААФ в г.Уфа. Посещение музея ДОСААФ в Уфе – дала возможность прикоснуться к истории, увидеть своими глазами свидетельства героизма и мужества. Ребята были впечатлены экспонатами, посвященными различным периодам истории, особенно – участию в СВО.

В 2025-2026 учебном году в образовательной организации получают образование 1471 обучающихся. Из них 38 обучающихся с ОВЗ (2,6 %), 13 (0,8 %) ребенка-инвалида (по состоянию на 31.12.2025). Образование обучающихся с ОВЗ организовано в разных формах: инклюзивных классах (совместно со сверстниками, не имеющими ограничений здоровья), малых группах, индивидуально на дому. На конец 2025 года на дому обучалось 30 (2 %) обучающихся.

В 2025 году заключили соглашение о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (ГБУ РБ РЦППМСП), договор о совместной деятельности с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Средняя общеобразовательная школа имени Рустема Абзалова с.Алкино - 2 МР Чишминский район республики Башкортостан, Ресурсная опорная школа, договор о сотрудничестве в сфере образования с региональным ресурсным центром развития и коррекции детей с нарушением слуха и речи, в том числе с кохлеарной имплантацией, г.Стерлитамак.

Выводы: в целом, образовательный и воспитательный процесс в классах для детей, проходящих обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ОВЗ и в классах, проходящих обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью организован в соответствии с нормативно-правовыми документами, локальными актами школы по данному направлению, рабочие программы реализуются в полном объеме в соответствии с учебным планом. Все обучающиеся обеспечены учебниками, в том числе и дети, проходящие обучение индивидуально на дому. Проводятся коррекционно-развивающие занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом. При необходимости, проводятся консультации для родителей, педагогов по вопросам обучения и воспитания детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Обновить все образовательные программы из-за изменений в ФОП	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
Утверждение изменений основных образовательных программ НОО, ООО, СОО в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ООО, на заседании педагогического совета	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР

Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Август	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог

формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР

Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов	
Ключевые общешкольные дела (включают все модули)			
Дела	Классы	Ориентиров. время проведения	Ответственные
Торжественная линейка «Первый звонок». Классные часы	1-11	01.09	Заместитель директора по ВР
Мероприятия месячников безопасности и гражданской защиты детей (по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания)	1-11	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ
Презентация волонтерского движения школы «Не будь равнодушным»	8-9	сентябрь	Руководитель волонтерского движения.
Участие в районном конкурсе «Заряди планету жизнью, а не батарейками».	1-11	Сентябрь-ноябрь	Классные руководители
«Национальный костюм – наследие моего народа!»	1-11	сентябрь	Классные руководители
День солидарности в борьбе с терроризмом	1-11	3 сентября	Заместитель директора по ВР, классные руководители,
Мероприятия месячника правового воспитания и профилактики правонарушений. Единый день профилактики правонарушений и деструктивного поведения (правовые, профилактические игры, беседы и т.п.)	1-11	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители,
День учителя в школе: акция по поздравлению учителей, учителей-ветеранов педагогического труда, День самоуправления, концертная программа, выставка рисунков «Мой любимый учитель».	8-11	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, вожатый
День интернета. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	5-9	октябрь	Учителя информатики
«Золотая осень»: Фотоконкурс. Праздник «Осенний бал». Конкурс поделок из природного и бросового материала.	2-9	октябрь	классные руководители

День Республики. (классные часы, викторины, конкурсы, экскурсии, конкурсы)	1-11	октябрь	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители
День правовой защиты детей. Просмотр, обсуждение видеоролика «Наши права». Анкетирование учащихся на случай нарушения их прав и свобод в школе и семье.	5-10	ноябрь	Учителя истории, классные руководители
Декадник борьбы с курением.	3-11	ноябрь	Классные руководители, волонтеры
День народного единства.	1-11	ноябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Час памяти «Годовщине Сталинградской битвы посвящается...»	5-9	ноябрь	Учителя истории, классные руководители, вожатый.
Мероприятия в рамках Всемирного дня памяти жертвам ДТП	7-9	ноябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Мероприятия месячника эстетического воспитания в школе. Новый год в школе: украшение кабинетов, оформление окон, конкурс плакатов, поделок, праздничная программа.	1-11	декабрь	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители
Час памяти «И врагу никогда не добиться, чтоб склонилась твоя голова...» - Годовщине Битве под Москвой посвящается...	4-11	декабрь	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители
Час памяти «Блокада Ленинграда»	2-11	январь	классные руководители
Мероприятия месячника гражданского и патриотического воспитания: пионерский сбор «Пионеры-герои», фестиваль патриотической песни, соревнование по пионерболу, волейболу, спортивная эстафета, акции «Письмо солдату», по поздравлению пап и дедушек, мальчиков, конкурс плакатов и рисунков, Уроки мужества.	1-11	февраль	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители, учителя физкультуры
День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	7-11	февраль	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители.
8 Марта в школе: конкурсная программа «Вперед, девчонки!», выставка рисунков, акция по поздравлению мам, бабушек, девочек.	1-11	март	Вожатые, классные руководители
Мероприятия месячника нравственного воспитания «Спешите делать добрые дела». Весенняя неделя добра	1-8	апрель	Заместитель директора по ВР, вожатый, классные руководители

День космонавтики: классные часы, выставка рисунков, виртуальные экскурсии.	2-9	апрель	классные руководители
Конкурс «Безопасное колесо» школьный, муниципальный, республиканский этап	5-7	Февраль, март, апрель	Руководитель отряда ЮИД
День Победы: акции «Бессмертный полк», «С праздником, ветеран!», Вахта памяти у памятника «Павшим в годы войны», концерт в ДК, проект «Окна Победы» и др.	1-11	май	Заместитель директора по ВР, классные руководители, вожатый
Торжественная линейка «Последний звонок»	1-11	май	Зам.директора по ВР, клас. руководители, вожатый
Выпускной вечер в МАОУСОШ № 1 р.п.Чишмы	9,11	июнь	Зам. директора по ВР, вожатый
Профориентация			
Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентиров. время проведения	Ответственные
Мероприятия месячника профориентации в школе «Мир профессий». Конкурс рисунков, профориентационная игра, просмотр презентаций, диагностика.	5-9	январь	Замдиректора по ВР, ответственный за профориентацию, клас.руководители
Встречи с представителями СУЗов, ВУЗов	8-11	В течении года	Замдиректора по ВР, ответственный за профориентацию, клас.руководители
Участие в проекте Билет в будущее	6-11	В течении года	Ответственный за профориентацию
Экскурсии на предприятия района	5-11	В течении года	Классные руководители.
Экскурсии, походы			
Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Посещение выездных представлений театров, кинофильмов в школе	5-9	В течение года	Классные руководители
Посещение концертов в Доме культуры поселка	5-9	В течение года	Классные руководители
Экскурсия в районный музей	5-7	Январь	Классные руководители
Сезонные экскурсии в природу	5-7	По плану клас.рук.	Классные руководители
Поездки на представления в драматический театр, на киносеансы- в кинотеатр	5-9	По плану клас.рук.	Классные руководители
Экскурсии в музеи, пожарную часть, предприятия района.	5-9	По плану клас.рук.	Классные руководители
Туристические походы «В поход за здоровьем»	5-9	май	Классные руководители
Классное руководство			
Составление социальных паспортов класса	5-9	сентябрь	Классный руководитель

Выявление причины отсутствия на занятиях и опоздания учащихся.	5-9	Втг ежедневно	Классный руководитель
Охват кружковой и внеурочной деятельностью.	5-9	сентябрь	Классный руководитель
Проведение инструктажей по технике безопасности.	5-9	Сентябрь, январь и по необходимости	Классный руководитель
Подготовка и проведение родительских собраний.	5-9	1 раз в четверть	Классный руководитель
Организация участия класса в общешкольных ключевых делах.	5-9	В течение года	Классный руководитель
Индивидуальная работа с обучающимися	5-9	В течение года	Классный руководитель
Работа с учителями-предметниками, работающими в классе.	5-9	В течение года	Классный руководитель
Взаимодействие с социальным педагогом, психологом школы.	5-9	В течение года по необходимости	Классный руководитель

Работа с внешкольными учреждениями

В процессе воспитания сотрудничаем с:

1. Районным домом культуры
2. Администрацией р.п. Чишмы, КДН И ЗП, ПДН ОВД Чишминского Района,
3. Детской школой искусств,
4. Домом пионеров и школьников
5. Детской юношеской спортивной школой
6. Районной поселенческой библиотекой
7. Филиалом ГКУ Республиканский *центр занятости* населения Чишминского района.
8. Историко – краеведческим музеем.
9. Спортивно Оздоровительным Комплексом.
10. Районным молодежным центром психолого-социального сопровождения «Доверие».
11. Службой семьи Чишминского района.
12. Кукольным театром «Аленушка»

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Август	Проведение статистического анализа и подготовка статистических материалов по итогам ГИА-9 и ГИА11 в 2026 году	Зам директора по УВР
2		Анализ организации, проведения и результатов ГИА в 2026 году на педагогическом совете	Зам директора по УВР
3		Подготовка и утверждение циклограммы организационной подготовки к ГИА в 2026- 2027 учебном году. Принятие программы мониторинга подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Зам директора по УВР

Организационно-методическая работа			
4	Сентябрь	Оформление страницы на сайте школы «Государственная итоговая аттестация» Перечень информации, обязательной для размещения на сайте:	Зам директора по УВР
		• Ссылки на федеральный и региональный порталы • Ссылки на федеральные и региональные нормативные правовые акты • Информация о лице, ответственном в лице за организацию и проведение ГИА (ФИО, должность, телефон, часы приема) • План мероприятий по подготовке к ГИА • Инструкции для участников ГИА • Памятка для родителей • Плакаты, видеоролики о проведении ГИА	
5		Издание приказа о назначении ответственных лиц за: - организацию и проведение ГИА по программам основного общего и среднего общего образования; - подготовку обучающихся IX и XI классов к участию в ГИА в 2026- 2027 учебном году; - ведение информационной базы участников ГИА	Директор школы Зам директора по УВР
6		Проведение заседаний предметных МО «Анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ 2026 г. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ОГЭ, ЕГЭ».	Зам директора по УВР Классные руководители.
7		Подготовка заместителями директоров по УВР и классных руководителей, учителей - предметников по использованию анализа результатов ГИА-9 и ГИА-11 для повышения качества образовательного процесса и подготовки обучающихся к ГИА в 2027 году.	Зам директора по УВР Классные руководители
8		Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам. Оформление настенных плакатов. Оформление графика консультаций и дополнительных занятий для подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ. Выделение рабочих мест в кабинете информатики для обращения к Интернетресурсам. Знакомство с информацией на сайтах http://www.obrnadzor.gov.ru/ - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (РОСОБР-	Зам директора по УВР

		НАДЗОР) http://ege.edu.ru/ - официальный информационный портал единого государственного экзамена http://gia.edu.ru/ - официальный информационный портал государственной итоговой аттестации (IX класс) http://fipi.ru/ - Федеральный институт педагогических измерений http://www.rustest.ru/ - ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	
9		Проведение входных диагностических работ по русскому языку и математике в 9-х и 11 классах	
Работа с обучающимися			
10	Сентябрь	Проведение первичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Составление графика консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по	Зам директора по УВР классные руководители,
		общеобразовательным предметам. Проведение профориентационной работы (на классных часах) по выбору обучающимися предметов для сдачи ОГЭ, ЕГЭ	педагог - психолог
Работа с родителями (законными представителями)			
11	Сентябрь	Ознакомление родителей с первичным выбором обучающимися экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ, с графиком консультаций и дополнительных занятий, результатами входных диагностических работ	Зам директора по УВР Учителя - предметники
Организационно-методическая работа			
1	Октябрь	Изучение методических рекомендаций по вопросу: «Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»	Зам директора по УВР Учителя русского языка и литературы
2		1. Подготовка информационного уголка для учащихся и родителей «Готовимся к экзаменам» 2. Изучение проекта демонстрационных вариантов ОГЭ и ЕГЭ. 3. Написание анализа входной диагностики. 4. Подготовка к совещанию при директоре по теме «Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ».	Зам директора по УВР
3		Проведение мониторинга выбора обучающихся IX и XI классов предметов для участия в ГИА 2027 года. Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников.	Зам директора по УВР
4		Посещение уроков 9-х и 11-х классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ.	Зам директора по УВР

5		Составление списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Зам директора по УВР Учителя - предметники
6		Разработка и обновление локально-нормативной базы по организации и проведению ГИА выпускников 9х и 11-х классов. Изучение проектов демонстрационных вариантов по предметам учителями, работающими в 9 и 11 классах: -ознакомление со структурой и содержанием КИМ, -изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников, -изучение элементов содержания по предметам, -изучение спецификации демонстрационного варианта -2027 -ознакомление с новыми нормативными документами - посещение семинаров по вопросам организации ОГЭ и ЕГЭ в 2026- 2027 учебном году	Зам директора по УВР Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
8	Октябрь	Изучение памятки порядка проведения собеседования по русскому языку как условие	Зам директора по УВР
		допуска к ГИА учащихся 9 –х классов.	Учителя русского языка
9		Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков.	Зам директора по УВР, Классные руководители
10		Организация написания пробного выпускного сочинения в XI классе (по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ)	Зам директора по УВР
Работа с родителями (законными представителями)			
11		Информирование о правилах заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков. Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся IX и XI классов по вопросам организации и проведения ГИА в 2027 году	Зам директора по УВР
12		Проведение школьных родительских собраний по вопросам организации и проведения ГИА в 2027 году	Зам директора по УВР
13		Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Зам директора по УВР Учителя – предметники, Педагог- психолог
Организационно-методическая работа			

1	Ноябрь	Ознакомление со структурой и содержанием КИМ ГИА (демонстрационный вариант). Изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников. Изучение спецификации демонстрационного варианта на 2026- 2027 учебный год по учебным предметам. 1.Составление списков обучающихся по подготовке их к сдаче ЕГЭ по выбранному предмету. 2.О результатах административных работ. Разработка учителями-предметниками индивидуальных программ для выпускников, не прошедших минимального порога при тренировочном тестировании.	Учителя - предметники
2		Обеспечение формирования и ведения информационной системы обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 и внесение сведений в РИС ЕГЭ	Зам директора по УВР
3		Регистрация на итоговое сочинение (изложение)	Зам директора по УВР
4		Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Зам директора по УВР
Работа с обучающимися			
5		Дополнительные занятия с обучающимися по подготовке к ГИА по ликвидации пробелов в знаниях по текущему материалу. Ознакомление с открытым банком заданий.	Зам директора по УВР Учителя - предметники
6		Проведение вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Установление процента посещаемости обучающимися 9-х и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам	Зам директора по УВР Учителя - предметники
Работа с родителями (законными представителями)			
7		Информирование и консультирование родителей по вопросам ГИА. Итоги диагностической работы и пробного сочинения. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам I четверти (сентябрь-октябрь, 2026 г.). Знакомство с положением о формах и порядке проведения ГИА. Индивидуальные консультации с родителями учеников, имеющих неудовлетворительные отметки	Зам директора по УВР Учителя - предметники
8		Ознакомление родителей с результатами вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам	Зам директора по УВР Классные руководители

		там в форме ОГЭ, ЕГЭ, посещаемостью обучающимися 9-х и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам	
Организационно-методическая работа			
1	Декабрь	Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2027 году	Зам директора по УВР
2		Формирование пакета документов обучающихся IX и XI классов с ограниченными возможностями здоровья для участия в ГИА.	Зам директора по УВР
3		Проведение итогового сочинения (изложения) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ).	Зам директора по УВР Классные руководители
4		Уточнение списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Зам директора по УВР Педагог - психолог
Работа с обучающимися			
5	Декабрь	Проведение пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам.	Зам директора по УВР Классные руководители
6		Проведение итогового сочинения (изложения)	Зам директора по УВР Учителя русского языка. Классные руководители
7		Регистрация участников ГИА в 2027 году	
Работа с родителями (законными представителями)			
8	Декабрь	Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам II четверти (I полугодия). Знакомство с демонстрационным вариантом ГИА и ЕГЭ по предметам в 2026-2027 уч. году	Зам директора по УВР Классные руководители.
9		Проведение родительского собрания по актуальным вопросам государственной итоговой аттестации	Директор школы Зам директора по УВР
10		Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной	Зам директора по УВР

		деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности).	Учителя - предметники
Организационно-методическая работа			
1	Январь	Предварительное распределение обучающихся IX и XI классов по предметам для участия в ГИА 2027 года.	Зам директора по УВР
2		Прием заявлений от обучающихся XI классов, согласование заявлений с родителями (законными представителями). Заполнение базы данных об участниках ГИА, подготовка выверки назначения. Уточнение базы данных на выпускников.	Зам директора по УВР
3		Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Зам директора по УВР
4		Подготовка пакета нормативно-правовых документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации классными руководителями	Зам директора по УВР
Работа с обучающимися			
5	Январь	Использование Федерального образовательного портала «Тестирование», ФИПИ в режиме реального времени. Профориентационная диагностика обучающихся 9-х и 11 классов школьным педагогом-психологом.	Зам директора по УВР Учителя – предметники, педагог-психолог.
6		Проведение анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Установление процента посещаемости обучающимися 9-х и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам. Составление (предварительное) БД экзаменов по выбору. Заккрытие базы ОГЭ 1 марта 2027 года, ЕГЭ 1 февраля 2027 года.	Зам директора по УВР Учителя – предметники Классные руководители
7		Уточнение списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Зам директора по УВР
Работа с родителями (законными представителями)			
9	Январь	Проведение бесед, встреч с родителями по актуальным вопросам ГИА 2027	Учителя – предметники. Классные руководители
10		Консультации с родителями учеников, имеющих неудовлетворительные отметки	Зам директора по УВР
Организационно-методическая работа			
1	Февраль	Проверка назначения обучающихся IX и XI классов на ГИА. Выверка.	Зам директора по УВР

2		Проведение сочинения (изложения) в XI классе (повторно, по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ). Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах.	Зам директора по УВР
3		Обновление информационного уголка «Готовимся к экзамену в 2026- 2027 учебном году». Составление тематических тестов на основе Федерального банка тестовых заданий для проведения пробного экзамена по математике и русскому языку. Утверждение БД выбранных экзаменов	Классные руководители Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
	2025	Проведение инструктажа для обучающихся выпускных классов (с ведомостью учета ознакомления с инструкцией, под подпись обучающихся) по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и Классные руководители среднего общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ и ЕГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, ЕГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.). Пробные экзамены по выбору	Зам директора по УВР
Работа с родителями (законными представителями)			
5	Февраль	Проведение инструктажа по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ и ЕГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, ЕГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.). Информирование о качестве подготовки обучающихся 9, 11 классов к ГИА и ЕГЭ.	Зам директора по УВР Классные руководители
		Проведение инструктажей и консультаций с родителями (законными представителями) по вопросу подготовки учащихся 9 – х классов к собеседованию	Зам. директора по УВР. Классные руководители
Организационно-методическая работа			
1	Март	Организация индивидуальной работы с обучающимися IX и XI классов, имеющими риск быть не допущенными к прохождению ГИА. Обеспечение усвоения обучающимися IX и XI классов программы по учебным предметам.	Зам. директора по УВР Классные руководители

2		Посещение уроков 9-х и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Зам. директора по УВР
3		Заседания предметных МО по вопросу подготовки выпускников к ГИА	Зам. директора по УВР Классные руководители
4		Подготовка и проведение собеседования по русскому языку в IX классах (повторно)	Зам. директора по УВР Учителя русского языка и литературы
Работа с обучающимися			
5	Март	Подготовка и проведение собеседования по русскому языку в IX классах	Зам. директора по УВР Учителя русского языка и литературы
6		Классный час по теме «Права и обязанности участников ГИА и ЕГЭ»	Классные руководители
Работа с родителями (законными представителями)			
7	Март	Знакомство с Федеральным банком тестовых заданий. Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков. Ознакомление со сроками проведения выпускных экзаменов (приказ МО РФ). Родительское собрание по теме «Права и обязанности участников ГИА».	Зам. директора по УВР Классные руководители
Организационно-методическая работа			
1	Апрель	Выверка списка обучающихся IX и XI классов с ограниченными возможностями здоровья и назначения на экзамены, в т.ч. в форме ГВЭ	Зам. директора по УВР
2		Заседания МО по итогам организации работы учителя-предметника по систематизации и обобщению программного материала в 9,11 классе в период подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Зам. директора по УВР
3		Результативность работы с обучающимися, входящими в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися			
4	Апрель	Проведение пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам. ВПР предметы, не выбранные для сдачи ЕГЭ (XI класс)	Учителя - предметники
Работа с родителями (законными представителями)			

6	Апрель	Информирование о результатах пробного экзамена. Индивидуальные консультации родителей по подготовке к ГИА и ЕГЭ: «Как помочь детям при подготовке к выпускному экзамену»	Зам. директора по УВР
Организационно-методическая работа			
1	Май	Предоставление информации о результатах освоения программ обучающимися IX и XI классов (допуск к ГИА). Уведомление родителей (законных представителей) о не допуске обучающихся к прохождению ГИА по решению педагогического совета ОУ. Проведение основного этапа ГИА	Зам. директора по УВР
2		Инструктирование обучающихся IX и XI классов: - о правилах участия в ГИА; - о работе с бланками ЕГЭ и ОГЭ, правилами их заполнения.	Зам. директора по УВР
3		Формирование расписания прохождения ГИА обучающимися IX и XI классов. Издание приказов, назначение сопровождающих.	Зам. директора по УВР
4		Выдача обучающимся IX и XI классов уведомлений на экзамены не позднее, чем за две недели до начала ГИА	Зам. директора по УВР
5		Обеспечение участия обучающихся IX и XI классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием и в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ) (по распоряжению отдела образования).	Зам. директора по УВР
6		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам.	Зам. директора по УВР
7		Прием апелляций о несогласии с выставленными баллами и доставка пакета документов в конфликтную комиссию (в установленные сроки)	Зам. директора по УВР
8		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися			
2	Май	Лекция по теме: «Правила заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ». Проведение итоговых диагностических работ по русскому языку и математике в 9-х и 11 классах.	Учителя - предметники
Работа с родителями (законными представителями)			
3	Май	Индивидуальные консультации с родителями по подготовке к ГИА и ЕГЭ. Ознакомление со сроками проведения экзаменов. Как подать апелляционное заявление в конфликтную комиссию? Со-	Зам. директора по УВР Педагог - психолог

		веты по организации режима дня выпускника. Эффективные способы запоминания большого учебного материала.	
Организационно-методическая работа			
1	Июнь	Получение протоколов результатов ГИА по предметам (в установленные сроки). Анализ результатов выпускных экзаменов	Зам. директора по УВР
2		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	Зам. директора по УВР
Работа с обучающимися			
3	Июнь	Индивидуальные консультации с учениками. Ознакомление с результатами экзаменов.	Зам. директора по УР
Работа с родителями (законными представителями)			
4	Июнь	Ознакомление с результатами экзаменов. Индивидуальные консультации.	Зам. директора по УР
Организационно-методическая работа			
1	Август Сентябрь	Обеспечение участия обучающихся в дополнительном периоде ГИА 2027 года (в соответствии с расписанием и в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ).	Зам. директора по УР
2		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, полученных на экзаменах в дополнительный период, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам.	Зам. директора по УР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных перемещениях		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	

Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.1.5. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от	Сентябрь	Директор, медработник,

13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР

Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
«Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов

10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
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

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		

Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь—июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Учитывать при организации работы педагогов: особенности режима работы и отдыха педагогических работников (приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 268); правила нормирования рабочего времени педагогов (приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 269).	В течение года	Заместитель директора по УВР
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов, учитывая, что 1 сентября 2025 года действуют ограничения на обучение учителей в частных центрах ДПО (Федеральный закон от 21.04.2025 № 86-ФЗ).	Август - сентябрь	Заместитель директора по УВР
Рассказать о работе Минпросвещения и Рособрназора по снижению бюрократической нагрузки. Минпросвещения обновило перечень документов, подготовкой которых могут заниматься педагоги (приказ от 06.11.2024 № 779). Для школ набор документов оставили прежним. Уточнили, что составление характеристики на обучающегося можно поручить только классному руководителю. Другие документы требовать от педагогов незаконно (ч. 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).	Август - сентябрь	Директор
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
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть «Психологический комфорт на уроке как основное условие развития личности»	март	заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании «Профессиональное развитие педагогов и достижения педагогического коллектива и школы за год»	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето.	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

Проект плана работы школы на 2026-2027 учебный год.	июнь	Директор
Проект учебного плана на 2026-2027 учебный год.	июнь	Директор

1.3.3.Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госаблик

Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
------------------------------------	---------------------	----------

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение Оценки на основе практики международных исследований, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
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 ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
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		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР

Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		

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

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

2.2.4 План проведения административных совещаний

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Срок	Ответственный
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	В течении года	Директор
2.	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации	В течении года	Директор
3.	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	В течении года	Директор
4.	Учебно-методическое обеспечение УВП.	В течении года	Директор
5.	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	В течении года	Директор
6.	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы.	В течении года	Директор
7.	Организация досуговой деятельности обучающихся.	В течении года	Директор
8.	Адаптация 1, 5,10 классов	В течении года	Директор

9.	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	В течении года	Директор
10.	Анализ проведения школьных олимпиад.	В течении года	Директор
11.	Работа школьного сайта	В течении года	Директор
12.	Состояние журналов, дневников.	В течении года	Директор
13.	О работе школы с обучающимися «группы риска».	В течении года	Директор
14.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	В течении года	Директор
15.	О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул.	В течении года	Директор
16.	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	В течении года	Директор
17.	Анализ посещаемости занятий 1-11 классов	В течении года	Директор
18.	Анализ занятости во внеурочное время обучающихся, находящихся на	В течении года	Директор
19.	внутришкольном учете и в социально-опасном положении.	В течении года	Директор
20.	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	В течении года	Директор
21.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	В течении года	Директор
22.	О качестве проведения классных часов.	В течении года	Директор
23.	Предварительная тарификация на 2026-2027 учебный год.	В течении года	Директор
24.	Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	В течении года	Директор
25.	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году.	В течении года	Директор
26.	Анализ деятельности учителей предметников 10 класса по реализации ФГОС.	В течении года	Директор
27.	Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике и предметов по выбору в 9,11 классах.	В течении года	Директор

28.	Состояние работы с детьми «группы риска».	В течении года	Директор
29.	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 класс,) в учебной деятельности	В течении года	Директор
30.	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	В течении года	Директор
31.	Анализ работы, shk. библиотекаря, педагога-организатора, педагога-психолога	В течении года	Директор
32.	Работа методической службы.	В течении года	Директор
33.	Об оформлении личных дел обучающихся.	В течении года	Директор
34.	О проведении праздников «Последний звонок» в ОО.	В течении года	Директор
35.	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.	В течении года	Директор
36.	Анализ итоговой аттестации обучающихся 9, 11 кл.	В течении года	Директор
37.	Выполнение планов и решений за прошедший месяц.	В течении года	Директор
38.	Перспективное планирование на 2026-2027 учебный год администрацией школы.	В течении года	Директор
39.	Итоги государственной итоговой аттестации.	В течении года	Директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор

Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: - поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; - поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор

Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
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, заместитель директора по АХЧ

Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
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	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений

Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
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	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь декабрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• 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	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности

Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
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	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ

Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и труд (технологии)	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

ПРИЛОЖЕНИЯ

Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети» Составление списков одаренных учащихся по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, химии, биологии, истории,	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Султанова Д.Ф.

обществознанию, праву, экономике физике, географии, искусству, физкультуре		
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах во ВсОШ	По графику	Классные руководители
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Изучение нормативных документов по организации работы с одарёнными детьми	Сентябрь	Учителя-предметники
Еженедельные индивидуальные и групповые занятия	В течение года	Учителя-предметники
Школьный и муниципальный конкурсы исследовательских работ «Шаг в будущее»	Ноябрь Декабрь Январь	Учителя-предметники
Участие в Республиканской олимпиаде на кубок имени Ю.А. Гагарина Участие в Межвузовских олимпиадах Республиканская инженерная полиолимпиада Олимпиада школьников «УГНТУ-24»	Ноябрь-апрель	Учителя-предметники
"Финатлон для старшеклассников" участие во всероссийской олимпиаде школьников по финансовой грамотности, финансовому рынку и защите прав потребителей финансовых услуг Всероссийский конкурс научно-технологических проектов «Большие вызовы» региональный этап Республиканская олимпиада по математике «Матлет»	Декабрь-март	Учителя-предметники
Организация индивидуальной и дифференцированной работы с одаренными детьми по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, химии, биологии, истории, обществознанию, праву, экономике физике, географии, искусству, физкультуре	В течение года	Учителя-предметники
Создание методической копилки (тесты, карточки для дифференцированной работы, олимпиадные задания, задания повышенной труд-	В течение года	Учителя-предметники

ности по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, химии, биологии, истории, обществознанию, праву, экономике физике, географии, искусству, физкультуре		
Использование в урочной деятельности различных современных средств информации: Интернета, электронных энциклопедий.	В течение года	Учителя-предметники
Применение на уроках современных технологий, игровых, учебно-исследовательских, коммуникативных, проблемно-поисковых и здоровьесберегающих	В течение года	Учителя-предметники
Использование элементов дифференцированного обучения направленных на творческий поиск, высокую познавательную активность, самостоятельную деятельность, а также учебную мотивацию одаренных учащихся	В течение года	Учителя-предметники
Подведение итогов	Май	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Дополнительное образование		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости 1. Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель: а) Определение фактического уровня знаний детей. б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники

Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
Встречи с отдельными родителями и беседы с самими учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители

ПЛАН СОПРОВОЖДЕНИЯ ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТИ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Подтверждение/показатель
Проверка заключений ПМПК и ИПРА, согласий и специальных условий	август–сентябрь	Председатель ППк	Матрица; 100% условий в компетенции школы
АООП, ИУП и расписания коррекционных занятий	до начала реализации	Заместитель директора по УВР	Утверждённый комплект
Заседания ППк и мониторинг динамики	не реже установленной локальным актом периодичности	Председатель ППк	Протоколы и решения
Взаимодействие с ПМПК и родителями	по основаниям	Председатель ППк	Своевременная маршрутизация
Доступная среда и специальные средства	сентябрь; март	Заместитель директора по АХР	Акт и план устранения
Повышение квалификации	по выявленному дефициту	Директор	Удостоверения/внутреннее обучение

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
Диагностика интересов и склонностей	сентябрь–октябрь	Педагог-психолог/педагог-навигатор	Индивидуальные рекомендации
«Россия — мои горизонты» при официальном сохранении	по официальному расписанию	Педагог-навигатор	Освоение программы
Профессиональные пробы	октябрь–апрель	Заместитель директора по ВР	Не менее [значение] проб
Экскурсии в СПО/вузы/к работодателям	по согласованному графику	Заместитель директора по ВР	Безопасно проведённые мероприятия
Профильное/предпрофильное сопровождение	в течение года	Заместитель директора по УВР	Обоснованный выбор маршрута
Мониторинг выпускников	июнь–сентябрь	Заместитель директора по ВР	Сведения без избыточных ПД

ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА МОЛОДЫХ УЧИТЕЛЕЙ

Этап	Срок	Ответственный	Результат/показатель
Выявление впервые приступивших учителей и потребностей	при приёме	Директор	100% целевой группы выявлено
Назначение наставника и согласование пары	не позднее [локальный срок]	Директор	Приказ; отсутствие конфликта интересов
Индивидуальный план минимум на один год	в течение первого месяца	Руководитель методсовета	План с этапами и показателями
Адаптационный этап	1–3 месяца	Наставник [Ф. И. О.]	Карта адаптации
Практический этап	4–10 месяца	Наставник [Ф. И. О.]	Методические продукты, взаимопосещения
Итог и продолжение	по истечении 12 месяцев	Директор; методсовет	Решение по результатам, без досрочного формального завершения

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЁННОСТИ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
Проверка паспорта безопасности и категории объекта	по основаниям/срокам	Ответственный за АТЗ	Актуальный паспорт

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
Осмотр инженерно-технических средств	по графику	Ответственный за АТЗ	Акты; исправность
Пропускной и внутриобъектовый режим	ежедневно; анализ ежемесячно	Ответственный за АТЗ	Журнал; нарушения устранены
Инструктажи и алгоритмы угроз, включая БПЛА при наличии официальных требований	по утверждённому графику	Ответственный за АТЗ	Ознакомление работников
Тренировки с учётом сценариев	по графику и согласованию	Директор	Акт; корректировка алгоритмов
Взаимодействие с охраной/правоохранительными органами	по договору/плану	Директор	Акты и контакты актуальны

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГО И ЧС

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
Актуализация документов ГО и ЧС	август; при изменениях	Ответственный по ГО и ЧС	Комплект документов
Обучение работников	по установленной периодичности	Ответственный по ГО и ЧС	Учёт обучения
Проверка оповещения и маршрутов	ежеквартально	Заместитель директора по АХР	Акт
Тренировки по действиям при ЧС	по графику	Директор	Разбор и меры
Запасы/имущество ГО в пределах требований	полугодие	Заместитель директора по АХР	Инвентаризация
Информирование участников	сентябрь; перед сезонными рисками	Ответственный по ГО и ЧС	Памятки

Годовой план работы с детьми ОВЗ на 2026-2027 учебный год

Цель: Создание эффективной системы методического, организационного и психолого-педагогического сопровождения всех участников образовательных отношений для обеспечения качественного и доступного образования, успешной социализации и развития детей с ОВЗ в условиях инклюзивного и коррекционного обучения.

Задачи:

1. Организационно-методическое обеспечение: Координация работы по разработке, экспертизе и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ (АООП) и индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) для всех категорий обучающихся с ОВЗ.

2. Повышение профессиональных компетенций: Планирование и реализация системы непрерывного повышения квалификации педагогов по вопросам инклюзивного образования, коррекционной педагогики и специальной психологии.
3. Мониторинг и анализ: Организация систематического мониторинга эффективности образовательного процесса, динамики развития детей с ОВЗ и качества методической работы.
4. Консультативно-просветительская работа: Обеспечение адресной методической и консультативной поддержки педагогов, специалистов сопровождения и родителей (законных представителей).
5. Развитие инклюзивной культуры: Содействие формированию толерантного и профессионального сообщества, готового к работе с детьми, имеющими различные образовательные потребности.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НОРМАТИВНАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
1.1	Анализ и планирование	Анализ работы за прошлый год. Корректировка и утверждение годового плана работы на новый учебный год.	Август	Методист, зам. директора по УВР	Утвержденный план работы. Аналитическая справка.
1.2	Актуализация нормативной базы	Изучение и внесение изменений в локальные акты школы (Положение о ППк, об инклюзивном образовании, о тьюторском сопровождении и т.д.) .	Сентябрь, в течение года	Методист, зам. директора по УВР, юрист	Пакет актуализированных локальных актов.
1.3	Формирование банка данных	Сбор и систематизация данных о детях с ОВЗ, сведения о вариантах АООП, заключениях ПМПк, нозологических группах. Оформление социального паспорта классов инклюзии и коррекции .	Август-Сентябрь	Методист, специалисты ППк	Актуальный банк данных, сводные ведомости по категориям ОВЗ.

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
1.4	Разработка и экспертиза АООП / ИОМ	Организация работы по разработке, обсуждению и утверждению АООП и ИОМ для каждого ребенка с ОВЗ в соответствии с его вариантом программы .	Сентябрь, корректировка в течение года	Методист, члены ППк, учителя, специалисты	Экспертные заключения. Утвержденные АООП и ИОМ.
1.5	Организация работы ППк	Планирование заседаний ППк (не менее 1 раза в четверть). Сбор и подготовка документации. Согласование графиков работы специалистов.	В течение года (по плану ППк)	Методист (секретарь/член ППк), председатель ППк	Протоколы заседаний ППк, аналитические справки по итогам.
1.6	Взаимодействие с внешними структурами	Организация сотрудничества с Центром ППМС-помощи, ПМПК, учреждениями здравоохранения и социальной защиты для непрерывного сопровождения детей.	В течение года	Методист, администрация	Договоры о сотрудничестве, совместные планы работы.

II. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ)

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
2.1	Диагностика профессиональных дефицитов	Анкетирование и опрос педагогов	Сентябрь	Методист, педагог-психолог	Карта профессиональных затруднений педагогов.

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
		для выявления основных трудностей в работе с детьми разных нозологических групп (ЗПР, РАС, УО, ТНР и др.)			
2.2	Повышение квалификации	Организация курсовой подготовки педагогов по программам инклюзивного образования. Планирование и проведение тематических семинаров, вебинаров.	В течение года (по плану КПК)	Методист, зам. директора по УВР	График повышения квалификации. Сертификаты, удостоверения.
2.3	Методические объединения и семинары	1. Сентябрь: Круглый стол "Адаптация детей с ОВЗ в новом учебном году" . 2. Октябрь-Ноябрь: Семинар-практикум "Технологии модификации учебных заданий для детей с ОВЗ". 3. Де-	В течение года (по плану МО)	Методист, руководители МО, приглашенные эксперты	Протоколы заседаний, методические материалы, разработки уроков.

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
		кабрь: Мастер-класс "Использование наглядных и дидактических материалов на уроках". 4. Февраль: Семинар "Эффективные стратегии работы с нежелательным поведением у детей с РАС". 5. Март-Апрель: Конференция "Лучшие практики инклюзии: от опыта к результату".			
2.4	Индивидуальное консультирование	Оказание адресной методической помощи учителям по вопросам разработки ИОМ, адаптации программ, ведения документации, проведения занятий	В течение года (по запросу и графику)	Методист, учитель-дефектолог, логопед	Журнал консультаций, индивидуальные рекомендации.
2.5	Наставничество и поддержка молодых специалистов	Закрепление наставников за молодыми педагогами,	В течение года	Методист	План работы наставников, отчеты о взаимопосещениях.

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
		работающими в инклюзивной практике. Помощь в планировании и ведении документации.			

III. МОНИТОРИНГ, АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
3.1	Входная диагностика	Организация и проведение комплексного психолого-педагогического обследования детей с ОВЗ на начало учебного года. Заполнение диагностических карт.	Сентябрь-Октябрь	Методист, специалисты ППк, учителя	Индивидуальные диагностические карты, протоколы.
3.2	Промежуточный мониторинг	Анализ динамики развития учащихся (познавательная сфера, эмоционально-волевая). Оценка эффективности коррекционной работы и корректировка ИОМ.	Январь-Февраль	Методист, специалисты ППк	Аналитическая справка с рекомендациями по корректировке.

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
3.3	Итоговая диагностика	Сравнительный анализ результатов на конец учебного года. Оценка эффективности работы педагогов и специалистов.	Апрель-Май	Методист, специалисты ППк	Итоговая аналитическая справка, отчет о динамике развития детей.
3.4	Контроль качества обучения	Посещение уроков и коррекционно-развивающих занятий с последующим анализом эффективности применяемых методов, форм и средств обучения.	В течение года (по графику)	Методист, зам. директора по УВР	Справки по итогам посещения, рекомендации для педагогов.
3.5	Контроль документации	Проверка ведения журналов, дневников, рабочих программ, тетрадей для контрольных работ и других документов педагогами и специалистами.	Ноябрь, Март	Методист	Справки по результатам проверки.

IV. КОНСУЛЬТАТИВНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
4.1	Информирование	Оформление информационных стендов, создание раздела на сайте школы для родителей детей с ОВЗ. Размещение актуальной информации об АООП, правах и возможностях.	В течение года	Методист, системный администратор	Актуальный контент на сайте, стенды
4.2	Групповые консультации	Проведение родительских собраний и круглых столов по вопросам обучения, воспитания и социализации детей с ОВЗ .	1 раз в полугодие, по запросу	Методист, специалисты ППк	Протоколы собраний.
4.3	Индивидуальные консультации	Консультирование родителей по вопросам реализации ИОМ, домашнего обучения и коррекционной поддержки .	В течение года (по запросу)	Методист, специалисты сопровождения	Журнал консультаций
4.4	Просветительские мероприятия	Организация "Недели инклюзии", совместных праздников, мастер-классов и экскурсий для детей с ОВЗ и их родителей для повышения инклюзивной культуры .	Апрель (Месячник инклюзивного образования)	Методист, зам. директора по ВР	План мероприятий, фотоотчеты, заметки в СМ

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ МЕТОДИСТА (САМООБРАЗОВАНИЕ)

№	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Продукт
5.1	Изучение новинок	Анализ методической литературы, нормативных документов и передового опыта в сфере инклюзивного образования .	В течение года	Методист	Библиотека методической литературы.
5.2	Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации, участие в конференциях и вебинарах по инклюзии .	По графику	Методист	Сертификаты, удостоверения.
5.3	Трансляция опыта	Подготовка публикаций, выступление на педагогических советах, методобъединениях и конференциях с обобщением опыта работы школы .	В течение года	Методист	Публикации, материалы выступлений.
5.4	Разработка методических продуктов	Создание методических рекомендаций, памяток, буклетов, чек-листов для педагогов и родителей по актуальным вопросам инклюзивного образования .	В течение года	Методист	Методическая копилка школы.

Итоговый анализ работы за год. В мае-июне методист готовит развернутый аналитический отчет о результатах реализации годового плана, включающий:

- Статистические данные по динамике развития учащихся.
- Анализ эффективности методической работы с педагогами.
- Выводы и предложения по планированию работы на следующий учебный год

Годовой план ВШК

1. Нормативные основания

№	Нормативный документ
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, в том числе с учётом Федерального закона от 28.11.2025 № 441-ФЗ).
2	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4	Приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287 об утверждении ФГОС НОО и ФГОС ООО; приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 об утверждении ФГОС СОО — в действующих редакциях.
5	Приказ Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования».
6	Приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371 об утверждении ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО — в действующих редакциях.
7	Приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».
8	Приказ Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»; соответствующие изменения применяются в 2026/2027 учебном году.
9	Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам...» с изменениями, внесёнными приказом от 08.05.2026 № 316, вступающими в силу 01.09.2026.
10	Постановление Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».

№	Нормативный документ
11	Приказ Рособрнадзора от 28.04.2026 № 901 о составе участников, сроках, продолжительности и перечне предметов ВПР по программам НОО, ООО и СОО в 2026/2027 учебном году (вступает в силу 01.09.2026).
12	Приказы Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 и № 233/552, утверждающие порядки проведения ГИА по образовательным программам ООО и СОО, — в действующих редакциях.
13	Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников...» — в действующей редакции.
14	Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 об утверждении ФАОП ООО для обучающихся с ОВЗ и иные применимые ФАОП — в действующих редакциях.
15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, которым утверждены СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032; СП 2.4.3648-20 утрачивают силу).
16	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18, которым утверждены СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 утрачивают силу).
17	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 20, которым утверждены СП 2.1.4284-26 о требованиях к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032; СП 2.1.3678-20 утрачивают силу).
18	СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», действующие с 01.09.2026, — в части условий труда работников школы.
19	СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» — в действующей редакции.
20	Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информации и обновления информации; приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 — в действующих редакциях.
21	Устав школы, ООП/АООП, положение о ВСОКО, положение о ВШК, положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, положение об электронном журнале, локальные акты по охране здоровья, питанию, ПДн и информационной безопасности.

2. Общие положения

Внутришкольный контроль (ВШК) — системная деятельность администрации и уполномоченных работников школы по получению достоверной информации о соблюдении обязательных требований, качестве условий, процессов и результатов образования, а также по обеспечению исполнения управленческих решений.

ВШК является частью внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО). Его планирование опирается на программу развития школы, ООП и АООП, отчёт о самообследовании, результаты ВПР и ГИА, текущего контроля и промежуточной аттестации, мониторинг посещаемости, результаты методической работы и анализ исполнения решений за 2025/2026 учебный год.

Контроль проводится с соблюдением принципов законности, объективности, открытости критериев, адресности, разумной достаточности, недопущения дублирования оценочных процедур, защиты персональных данных и обязательного повторного контроля исполнения решений.

3. Цель и задачи ВШК

Цель — обеспечить соответствие деятельности школы законодательству и локальным актам, устойчивое качество реализации образовательных программ, безопасные условия пребывания обучающихся и результативность управленческих решений в 2026/2027 учебном году.

- проверить готовность школы к реализации изменений ФГОС, ФОП и Порядка № 115 с 1 сентября 2026 года;
- обеспечить переход на СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26, СП 2.1.4284-26 и СП 2.2.4285-26;
- контролировать соответствие ООП, АООП, учебных планов, календарных графиков и рабочих программ обязательным требованиям;
- контролировать преподавание нового учебного предмета «Духовно-нравственная культура России» и иных изменений 2026/2027 года;
- обеспечивать объективность оценивания и соблюдение графика оценочных процедур; не допускать превышения установленного ФОП совокупного объёма контрольных работ;
- выявлять образовательные дефициты и контролировать индивидуальные маршруты обучающихся с низкими результатами и академической задолженностью;
- оценивать качество преподавания, выполнение программ и практической части, функциональную грамотность и преемственность уровней;
- контролировать подготовку и объективное проведение ВПР, ГИА, итогового собеседования и итогового сочинения;
- контролировать специальные условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, выполнение рекомендаций ПМПК и работу ППк;
- контролировать ведение электронного журнала, личных дел, сайта, защиту персональных данных и исполнение решений органов управления школой.

4. Принципы, виды и методы контроля

Виды контроля: тематический, фронтальный, классно-обобщающий, персональный, предметно-обобщающий, комплексный, оперативный, входной, текущий, промежуточный, итоговый и повторный.

Методы: анализ документов; экспертиза ООП, учебных планов и рабочих программ; посещение и анализ уроков; наблюдение; собеседование и анкетирование; проверка электронного журнала, тетрадей и контрольных работ; диагностические работы; анализ результатов ВПР и ГИА; мониторинг успеваемости и посещаемости; анализ динамики результатов; проверка индивидуальных маршрутов; контроль исполнения рекомендаций.

5. Специальный контур контроля новых санитарных правил с 01.09.2026

Срок	Этап	Содержание и результат
До 25.08.2026	Стартовый аудит	Сопоставление помещений, территории, оборудования, локальных регламентов и договоров с СП 2.4.2.4283-26, СП 2.1.4284-26; акт готовности и реестр несоответствий.
01–15.09.2026	Переходный контроль	Расписание, нагрузка, перемены, поточность, рассадка, ЭСО, питьевой режим, уборка, проветривание, медобеспечение, условия ОВЗ; справка и приказ.
Сентябрь 2026	Питание	Меню, режим, технология, хранение, бракераж, суточные пробы, уборка и персонал пищеблока по СанПиН 2.3/2.4.4282-26; акт и план коррекции.
Ноябрь 2026	Повторный контроль	Фактическое устранение стартовых несоответствий; лист повторного контроля.
Январь 2027	Зимний мониторинг	Микроклимат, освещение, воздухообмен, режим проветривания, состояние санитарных узлов и уборки; карта контроля.
Март 2027	Весенний мониторинг	Питьевой режим, уборка и дезинфекция, территория, профилактические мероприятия; справка.
Май 2027	Итоговый аудит	Оценка соблюдения новых СП за год и готовности летних/ремонтных мероприятий; акт, управленческий план на 2027/2028 год.

6. Годовой план-график внутришкольного контроля

Условные сокращения: Д — директор; ЗУВР — заместитель директора по УВР; ЗВР — заместитель директора по ВР; АХР — ответственный за административно-хозяйственную работу; ППк — психолого-педагогический консилиум; МО — методическое объединение; СП — санитарные правила.

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
1	Новые СП 2026	Условия и локальные акты	Стартовый аудит готовности к СП 2.4.2.4283-26, СП 2.1.4284-26 и СП 2.2.4285-26: территория, помещения, вода, вентиляция, освещение, мебель, санитарное содержание, условия труда	Выявить несоответствия до начала занятий	СП 2.4.2.4283-26; СП 2.1.4284-26; СП 2.2.4285-26; СанПиН 1.2.3685-21	Все объекты и работники	Комплексный, входной	Аудит готовности	Осмотр, замеры/протоколы, анализ документов	10–25.08	Д, АХР, медработник	Совещание при директоре	Акт готовности; реестр рисков	Утвердить план устранения с ответственными и сроками до 31.08	05–10.09; лист повторного контроля
2	ФГОС/ФОП/ООП	ООП НОО, ООО, СОО; АООП	Экспертиза изменений 2026/2027: учебные планы, ДНКР, содержание предметов, иностранный язык, оценочные процедуры	Обеспечить соответствие федеральным требованиям	273-ФЗ; ФГОС; ФОП; приказы № 467, 704, 808	Администрация, руководители МО	Фронтальный	Экспертиза документов	Сопоставительный анализ, чек-лист	10–24.08	ЗУВР	Методсовет, педсовет	Экспертное заключение	Внести изменения в ООП и утвердить до 31.08	20.09; контроль размещения и реализации
3	Учебный план	Учебные планы, КУГ, план внеурочной деятельности	Соответствие ФУП, максимальной нагрузке, профилям, пяти-/шестидневке и календарю	Исключить превышение нагрузки и дефицит часов	ФГОС; ФОП; приказ № 115 с изм. № 316; новые СП	1–11 классы	Тематический	Документарная проверка	Экспертиза, расчёт часов	15–25.08	ЗУВР	Совещание при директоре	Справка	Исправить выявленные расхождения до утверждения расписания	05.09; повторная экспертиза
4	Рабочие программы	Рабочие программы и КТП	Соответствие ФРП, ООП, учебному плану; практическая часть и оценивание	Обеспечить готовность программ	ФОП; локальное положение о РП	Все педагоги	Фронтальный	Экспертиза	Анализ программ, собеседование с МО	20–28.08	ЗУВР, рук. МО	Методсовет	Карта экспертизы	Доработать программы до 31.08; допустить к реализации приказом	15.09; выборочный контроль
5	Учебники	Библиотечный фонд	Обеспеченность учебниками, соответствие ФПУ, специальные учебники ОВЗ	Гарантировать комплектность	273-ФЗ; приказ № 858	1–11 классы	Оперативный	Инвентаризация	Сверка фонда и контингента	15–28.08	Библиотекарь, ЗУВР	Совещание при директоре	Справка, ведомость	Перераспределить/закупить недостающие экземпляры до 05.09	10.09; отчёт библиотекаря
6	Информационная открытость	Сайт и локальные акты	Актуальность ООП, учебных планов, календаря, правил приёма, ПДн, сведений об условиях	Обеспечить обязательное опубликование	273-ФЗ; ПП РФ № 1802; приказ № 1493; 152-ФЗ	Ответственные за сайт и ПДн	Оперативный	Контент-аудит	Чек-лист сайта, анализ сроков обновления	25–31.08	Д, отв. за сайт	Совещание при директоре	Служебная записка	Разместить/обновить сведения в установленные сроки	15.09; скрин-лист контроля
7	Новые СП 2026	Организация образовательного процесса	Фактическое соблюдение новых СП: расписание, перемены, нагрузка, рассадка, ЭСО, проветривание, питьевой режим, уборка, санитарные узлы	Обеспечить безопасный старт года	СП 2.4.2.4283-26; СанПиН 1.2.3685-21	1–11 классы, кабинеты	Комплексный, текущий	Тематическая проверка	Наблюдение, осмотр, анализ расписания и журналов	01–15.09	ЗУВР, АХР, медработник	Совещание при директоре	Аналитическая справка; приказ	Устранить критические несоответствия немедленно, остальные — по плану до 01.10	Ноябрь; повторный санитарный аудит

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
8	Питание по СанПиН 2026	Столовая и пищеблок	Меню, режим питания, хранение, маркировка, бракераж, суточные пробы, уборка, личная гигиена персонала	Проверить переход на новые требования питания	СанПиН 2.3/2.4.4282-26	Пищеблок, обучающиеся	Комплексный	Производственный контроль	Осмотр, анализ меню и журналов, наблюдение	05–20.09	Д, отв. за питание, медработник	Комиссия по питанию	Акт; план коррекции	Скорректировать меню/процессы; провести инструктаж до 25.09	15.10; акт повторной проверки
9	Расписание и оценочные процедуры	Расписание уроков и график контрольных работ	Нагрузка по дням и неделям, отсутствие одновременных контрольных, совокупный объём оценочных процедур	Не допустить перегрузки	ФОП с изм. № 704, № 808; СП 2.4.2.4283-26	1–11 классы	Оперативный	Экспертиза расписаний	Анализ, расчёт, сверка графиков	01–10.09	ЗУВР	Совещание при директоре	Карта контроля	Скорректировать расписание/график до 12.09	Ежемесячно до 25 числа
10	Школьная документация	Электронный журнал	Разделы, темы, домашние задания, виды работ, состав классов, доступы и своевременность записей	Обеспечить корректный учёт	273-ФЗ; ООП; локальные акты; 152-ФЗ	Все педагоги	Оперативный	Сплошная проверка	Просмотр журнала, отчёты системы	10–20.09	ЗУВР	Совещание при ЗУВР	Справка	Исправить ошибки в 3 рабочих дня; адресный инструктаж	01.10; повторная выгрузка
11	Качество образования	Стартовые результаты	Входная диагностика без дублирования ВПР; определение дефицитов	Сформировать адресные меры поддержки	ФГОС; ООП; положение о ВСОКО	2–11 классы	Входной	Диагностический мониторинг	Работы, анализ динамики	15–30.09	ЗУВР, рук. МО	МО, методсовет	Аналитическая справка	Утвердить планы коррекции и ИОМ до 10.10	Декабрь; мониторинг динамики
12	Академическая задолженность	Обучающиеся с задолженностью	Сроки ликвидации, уведомления, условия повторной аттестации, сопровождение	Обеспечить реализацию права и обязанности ликвидации	273-ФЗ, ст. 58; локальное положение	Имеющие задолженность	Персональный	Документарный контроль	Личные карты, беседы, анализ приказов	01–15.09	ЗУВР	Совещание при директоре	Индивидуальные маршруты; приказ	Назначить сроки, комиссии и консультации	После каждой попытки; итог 30.09
13	ОВЗ и обучение на дому	АООП, ИУП, рекомендации ПМПК	Специальные условия, коррекционные курсы, расписание, согласование нагрузки, обучение на дому	Обеспечить исполнение рекомендаций и программ	273-ФЗ; ФАОП; СП 2.4.2.4283-26	Обучающиеся ОВЗ/инвалиды, надомники	Фронтальный	Экспертиза условий	Документы, осмотр, беседы	10–25.09	ЗУВР, ППк	ППк, совещание при директоре	Справка; протокол ППк	Устранить дефициты условий до 10.10	Ноябрь; персональный контроль
14	Адаптация	Учебная и психолого-педагогическая адаптация	Посещаемость, нагрузка, тревожность, дисциплина, результаты, взаимодействие семьи и школы	Выявить риски адаптации	ФГОС; ООП; СП 2.4.2.4283-26	1, 5, 10 классы	Классно-обобщающий	Комплексное изучение	Посещение уроков, наблюдение, анкеты, журнал	01–25.10	ЗУВР, педагог-психолог	ППк, малый педсовет	Аналитическая справка	Утвердить адресные меры и консультации	Ноябрь; мониторинг группы риска
15	Изменения ФОП/ФГОС	Уроки и документация	Фактическая реализация изменений приказов № 467, 808, 316; соответствие тем и часов	Подтвердить внедрение изменений	ФГОС; ФОП; приказы № 467, 808, 316	1–11 классы	Тематический	Предметно-обобщающий контроль	Посещение уроков, журнал, КТП	05–25.10	ЗУВР, рук. МО	Методсовет	Справка	Методическая коррекция и устранение отставания до 15.11	Декабрь; повторная выборка
16	ДНКР	Преподавание ДНКР	Содержание, часы, методика, учебные материалы, оценивание и воспитательный потенциал	Обеспечить качественный старт нового предмета	ФОП ООО с изм. № 808; ООП ООО	5 классы, учитель ДНКР	Предметно-обобщающий	Тематический контроль	Посещение уроков, журнал, беседы	10–30.10	ЗУВР, рук. МО	МО, совещание при директоре	Аналитическая справка	Организовать методическое сопровождение; устранить замечания до 20.11	Февраль; повторное посещение

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
17	Функциональная грамотность	Уроки и внеурочная деятельность	Включение практико-ориентированных заданий и межпредметных связей	Повысить качество применения знаний	ФГОС; ООП	4–9 классы	Тематический	Мониторинг практик	Посещение уроков, анализ заданий	15–31.10	ЗУВР, рук. МО	Методсовет	Справка; банк практик	Провести методический практикум до 30.11	Март; повторный мониторинг
18	Посещаемость	Пропуски и профилактика	Учёт пропусков, своевременность реагирования, межведомственная работа	Снизить необоснованные пропуски	273-ФЗ; локальные акты	1–11 классы, группа риска	Оперативный	Мониторинг	Журнал, таблицы, беседы	Еженедельно; итог 31.10	ЗВР, соцпедагог	Совет профилактики	Справка; планы сопровождения	Закрепить ответственных и сроки контакта с семьёй	Ежемесячно
19	Документация	Электронный журнал и тетради	Соответствие записей программам, регулярность оценивания, объём домашних заданий	Выявить системные ошибки	ООП; локальные акты; СП 2.4.2.4283-26	Педагоги 1–11 классов	Оперативный	Выборочная проверка	Журнал, тетради, КТП	20–31.10	ЗУВР	Совещание при ЗУВР	Служебная записка	Адресные рекомендации; исправление за 5 дней	15.11
20	Качество преподавания	Русский язык и математика	Методика, дифференциация, обратная связь, работа с дефицитами	Повысить базовые результаты	ФГОС; ФОП; ООП	2–9 классы	Предметно-обобщающий	Посещение уроков	Наблюдение, анализ тетрадей и результатов	01–25.11	ЗУВР, рук. МО	МО, методсовет	Справка	План методической помощи и взаимопосещений	Февраль; динамика результатов
21	Объективность оценивания	Текущий контроль и четвертные отметки	Сопоставление отметок, работ и критериев; выявление завышения/занижения	Повысить объективность	ФОП; положение о текущем контроле	2–11 классы	Тематический	Аудит оценивания	Выборка работ, статистический анализ	01–15.11	ЗУВР	Совещание при директоре	Аналитическая справка	Калибровка критериев, методический разбор	Декабрь; сверка итогов
22	Одарённые дети	Олимпиадное сопровождение	Банк данных, подготовка, участие, индивидуальные маршруты	Обеспечить адресную поддержку	ФГОС; ООП; локальный акт	Высокомотивированные 4–11 классов	Тематический	Документарный контроль	Анализ банка и ИОМ, собеседования	05–20.11	ЗУВР, отв. за олимпиады	Методсовет	Справка	Актуализировать ИОМ и наставников до 01.12	Февраль; результаты этапов
23	ППк и ПМПК	Сопровождение ОВЗ	Исполнение рекомендаций, динамика, взаимодействие специалистов и педагогов	Оценить действенность поддержки	273-ФЗ; ФАОП; положение о ППк	Обучающиеся ОВЗ	Тематический	Заседание ППк	Карты динамики, наблюдение, документы	10–25.11	Председатель ППк	ППк	Протокол; рекомендации	Скорректировать маршруты и расписание коррекции	Март; повторный ППк
24	Новые СП 2026	Результаты санитарного аудита	Повторная проверка устранения несоответствий сентября: режим, помещения, уборка, питание, ЭСО	Подтвердить исполнение обязательных мер	СП 2.4.2.4283-26; СанПиН 2.3/2.4.4282-26; СП 2.1.4284-26	Все объекты	Повторный	Комиссионная проверка	Осмотр, документы, контрольные листы	20–30.11	Д, АХР, медработник	Совещание при директоре	Лист повторного контроля; приказ	Закрыть выполненные пункты; по незакрытым — новые сроки и дисциплинарно-управленческие меры	Январь; зимний санитарный мониторинг
25	Выполнение программ	Рабочие программы и практическая часть	Соответствие КТП и журнала, причины отставания, выполнение лабораторных/практических работ	Обеспечить выполнение программ за полугодие	ФОП; ООП; рабочие программы	1–11 классы	Промежуточный	Документарный контроль	Журнал, КТП, отчёты учителей	15–25.12	ЗУВР, рук. МО	Совещание при директоре	Справка	Утвердить графики ликвидации отставания на январь	31.01; контроль часов

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
26	Результаты обучения	Итоги четверти/полугодия	Качество, неуспешность, динамика групп риска, объективность	Принять адресные решения	ФГОС; ООП; ВСОКО	1–11 классы	Промежуточный	Аналитический мониторинг	Отчёты журнала, сравнительный анализ	25–29.12	ЗУВР	Педсовет	Аналитическая справка	Утвердить меры по каждому классу риска	Март; ежеквартальная динамика
27	ГИА	Готовность к итоговому сочинению и ГИА	Допуск, информирование, заявления, базы, подготовка аудиторий и организаторов	Обеспечить процедурную готовность	Порядки ГИА № 232/551, 233/552	9, 11 классы	Тематический	Документарно-процедурный контроль	Чек-листы, собеседования, документы	01–15.12	ЗУВР, отв. за ГИА	Совещание при директоре	Акт готовности; приказ	Устранить замечания до даты процедуры	Январь/февраль; по циклограмме ГИА
28	Воспитание	Календарный план воспитательной работы	Выполнение модулей, качество мероприятий, участие детей, профилактика	Оценить результативность воспитательной работы	ФОП; федеральная рабочая программа воспитания	1–11 классы, классные руководители	Тематический	Мониторинг	Планы, отчёты, наблюдение, опрос	01–20.12	ЗВР	МО классных руководителей	Справка	Скорректировать план второго полугодия	Апрель; повторный мониторинг
29	Методическая работа	Реализация методической темы	Работа МО, наставничество, повышение квалификации по изменениям 2026	Оценить влияние методической работы на урок	273-ФЗ; план методической работы	Педагоги, МО	Тематический	Анализ деятельности	Протоколы, продукты, собеседования	10–25.12	ЗУВР	Методсовет	Справка	Утвердить адресный план методической помощи	Май; анализ эффективности
30	Локальные акты	Положения об оценивании и аттестации	Соответствие ФОП, изменениям порядка № 115 и практике школы	Устранить правовые риски	273-ФЗ; ФОП; приказ № 316	Администрация, педагоги	Тематический	Правовая экспертиза	Сопоставительный анализ	10–20.01	Д, ЗУВР	Педсовет	Экспертное заключение	Внести изменения приказом до 01.02	15.02; проверка применения
31	Профиль/ИУП	Профильное обучение и индивидуальные планы	Набор предметов, уровни, часы, запросы обучающихся, выполнение ИУП	Обеспечить соответствие ФГОС СОО	ФГОС СОО; ФОП СОО; ООП	10–11 классы	Тематический	Документарная проверка	Учебные планы, журнал, опрос	15–30.01	ЗУВР	Совещание при директоре	Справка	Скорректировать сопровождение и консультации	Апрель; повторный анализ
32	Новые СП 2026	Микроклимат и санитарное содержание	Температура, влажность, освещение, проветривание, воздухообмен, санитарные узлы, уборка, состояние мебели	Проверить зимние условия	СП 2.4.2.4283-26; СП 2.1.4284-26; СанПиН 1.2.3685-21	Учебные кабинеты и общие помещения	Тематический	Санитарный мониторинг	Осмотр, замеры, журналы	15–31.01	АХР, медработник, ЗУВР	Совещание при директоре	Карта контроля; акт	Устранить нарушения в сроки по акту; ограничить использование небезопасных помещений	Февраль; контроль закрытия акта
33	Сайт/ПДн/ИБ	Информационные системы и сайт	Доступы, согласия, публикации, резервное копирование, актуальность сведений	Снизить риски утечки и нарушения открытости	152-ФЗ; ПП РФ № 1802; приказ № 1493	Ответственные, педагоги	Комплексный	Информационный аудит	Проверка доступов, документов, сайта	20–31.01	Д, отв. за ИБ и сайт	Совещание при директоре	Акт; служебная записка	Отозвать лишние доступы, обновить документы и сайт	15.02; контрольный отчёт
34	ГИА-9	Итоговое собеседование	Готовность, проведение, оценивание, хранение материалов, информирование	Обеспечить соблюдение порядка	Порядок ГИА-9 № 232/551	9 классы	Текущий	Процедурный контроль	Наблюдение, чек-лист, документы	По федеральному сроку	Д, ЗУВР	Совещание при директоре	Акт; протокол; приказ	Устранить замечания до дополнительного срока	После процедуры; анализ результатов

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
35	ГИА-11	Итоговое сочинение/изложение и подготовка	Результаты, повторный допуск, консультации, документы участников	Обеспечить допуск и поддержку	Порядок ГИА-11 № 233/552	11 классы	Тематический	Мониторинг готовности	Документы, результаты, собеседования	01–20.02	ЗУВР	Совещание при директоре	Справка	Назначить адресные консультации и контрольные точки	Март; мониторинг пробных результатов
36	Низкие результаты	Преподавание русского и математики	Дифференциация, ИОМ, посещаемость консультаций, динамика	Снизить риск неуспешности и недопуска	ФГОС; ФОП; ООП	9, 11 классы и группы риска	Персональный, предметный	Адресный контроль	Уроки, тетради, диагностика	05–28.02	ЗУВР, рук. МО	Методсовет	Справка; ИОМ	Скорректировать ИОМ, закрепить наставников	Ежемесячно до мая
37	Обучение на дому	ИУП и реализация программ	Фактически проведённые часы, формы занятий, оценивание, связь с классом	Обеспечить полноту и качество обучения	273-ФЗ; приказ № 115; ФОП/ФАОП	Надомники и педагоги	Персональный	Документарный/посещение	Журнал, расписание, беседы	10–25.02	ЗУВР	ППк, совещание при директоре	Справка	Устранить отставание; скорректировать расписание	Апрель; повторный контроль
38	Практическая часть	Тетради, лабораторные и проекты	Качество проверки, выполнение обязательных работ, обратная связь	Обеспечить достижение предметных результатов	ФОП; рабочие программы	5–11 классы	Тематический	Выборочная проверка	Тетради, журналы, продукты проектов	15–28.02	ЗУВР, рук. МО	МО	Справка	Компенсировать невыполненные работы до 31.03	Апрель; контроль выполнения
39	Промежуточная аттестация	Локальные документы и материалы	Формы, сроки, спецификации, фонд оценочных средств, специальные условия	Обеспечить прозрачность и законность	273-ФЗ, ст. 58; ФОП; локальное положение	1–11 классы	Тематический	Экспертиза готовности	Документы, материалы, график	01–20.03	ЗУВР	Педсовет	Акт готовности	Доработать материалы и уведомить участников до 01.04	Май; процедурный контроль
40	ВПР	Организационная готовность	Участники, сроки, аудитории, оборудование, организаторы, объективность, отсутствие натаскивания	Обеспечить проведение по правилам	ПП РФ № 556; приказ Рособнадзора № 901	4–8, 10 классы	Тематический	Аудит готовности	Чек-листы, приказы, собеседования	10–31.03	Д, ЗУВР, координатор ВПР	Совещание при директоре	Акт готовности; приказ	Устранить замечания до 10.04	Апрель–май; контроль процедур
41	Оценочные процедуры	Школьный график контрольных работ	Соблюдение ограничения совокупного времени, недопущение дублирования ВПР и школьных работ	Предотвратить перегрузку	ФОП с изм. № 704/808; приказ № 901; новые СП	1–11 классы	Оперативный	Экспертиза графика	Анализ журнала и графика	20–31.03	ЗУВР	Совещание при ЗУВР	Карта контроля	Перенести дублирующие работы; довести график до участников	Апрель; еженедельный мониторинг
42	Новые СП 2026	Весенние санитарные условия	Питьевой режим, уборка/дезинфекция, территория, профилактика инфекций, состояние санузлов	Обеспечить безопасные условия весной	СП 2.4.2.4283-26; СП 2.1.4284-26	Все объекты	Тематический	Комиссионный осмотр	Осмотр, журналы, опрос	15–31.03	АХР, медработник	Совещание при директоре	Акт; справка	Устранить нарушения до 10.04	20.04; повторный осмотр
43	Профилактика	Обучающиеся группы риска	Индивидуальные планы, межведомственное взаимодействие, результативность мер	Снизить риски правонарушений и пропусков	273-ФЗ; федеральная программа воспитания; локальные акты	Группа риска, СОП	Тематический	Совет профилактики	Карты сопровождения, беседы, документы	01–25.03	ЗВР, соцпедагог	Совет профилактики	Аналитическая справка	Скорректировать планы и межведомственные действия	Май; анализ динамики

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
44	ВПР	Проведение ВПР	Соблюдение сроков, продолжительности, состава участников, объективности и ИБ материалов	Получить достоверные результаты	ПП РФ № 556; приказ № 901	4–8, 10 классы	Текущий	Процедурное наблюдение	Чек-лист, наблюдение, документы	19.04–19.05	Д, координатор ВПР	Совещание при директоре	Акты проведения	Немедленно устранить процедурные нарушения; провести служебный разбор при необходимости	Май–июнь; анализ результатов
45	Профиль/профориентация	Профильное обучение и выбор маршрутов	Запросы 9-классников, информирование, соответствие профилей ресурсам	Обеспечить обоснованный выбор	ФГОС СОО; ФОП СОО; ООП	9–10 классы	Тематический	Мониторинг	Анкетирование, анализ планов	01–20.04	ЗУВР, педагог-психолог	Педсовет	Справка	Сформировать предложения по профилям и ИУП	Июнь; утверждение проекта УП
46	Школьная документация	Личные дела и движение контингента	Полнота, приказы, основания, алфавитная книга/реестр, ПДн	Обеспечить достоверный учёт	273-ФЗ; 152-ФЗ; локальные акты	1–11 классы, секретарь	Оперативный	Сплошная/выборочная проверка	Документы, сверка реестров	10–25.04	Д, ЗУВР	Совещание при директоре	Справка	Исправить несоответствия в 5 рабочих дней	05.05; повторная сверка
47	Практическая часть	Рабочие программы	Выполнение лабораторных, практических, проектов и экскурсий, устранение отставаний	Обеспечить планируемые результаты	ФОП; рабочие программы	1–11 классы	Тематический	Документарный контроль	Журнал, КТП, продукты работ	15–30.04	ЗУВР, рук. МО	Методсовет	Справка	Утвердить меры до окончания года	15.05; контроль выполнения
48	Повторный контроль изменений	ФОП, ДНКР и приказ № 316	Исполнение рекомендаций осенних проверок, устойчивость новых практик	Закрыть выявленные дефициты	ФОП; приказы № 808 и № 316	5 классы, педагоги, администрация	Повторный	Выборочный контроль	Уроки, журнал, документы	15–30.04	ЗУВР	Методсовет	Лист повторного контроля	Закрыть пункты либо установить персональный срок до 20.05	Май; итоговая отметка исполнения
49	Промежуточная аттестация	Процедуры и результаты	Соблюдение форм, сроков, критериев, специальных условий и объективности	Обеспечить законность аттестации	273-ФЗ, ст. 58; ООП; локальное положение	1–11 классы	Итоговый	Процедурный контроль	Наблюдение, протоколы, работы	По утвержденному графику мая	Д, ЗУВР	Педсовет	Акт; аналитическая справка	Рассмотреть результаты; определить задолженности и сроки	Июнь; контроль решений
50	ГИА	Итоговая готовность к ОГЭ/ЕГЭ	Допуск, документы, информирование, сопровождение, пункты проведения	Минимизировать организационные риски	Порядки ГИА № 232/551, 233/552	9, 11 классы	Итоговый	Аудит готовности	Чек-лист, приказы, беседы	01–20.05	Д, ЗУВР	Совещание при директоре	Акт готовности	Устранить замечания до первого экзамена	В период ГИА; оперативный контроль
51	Выполнение программ	Рабочие программы и часы	Полнота прохождения, практическая часть, корректность записей, причины отклонений	Подтвердить выполнение ООП	ФОП; ООП; рабочие программы	1–11 классы	Итоговый	Сплошной документарный контроль	Журнал, КТП, отчёты	15–28.05	ЗУВР, рук. МО	Педсовет	Итоговая справка	Завершить допустимую корректировку; учесть риски в планировании	Июнь; итоговое закрытие
52	Учебники	Фонд на 2027/2028 год	Возврат, сохранность, потребность, заказ и соответствие ФПУ	Подготовить ресурсное обеспечение	273-ФЗ; приказ № 858	1–11 классы	Итоговый	Инвентаризация	Сверка фонда, заявки	15–31.05	Библиотекарь, ЗУВР	Совещание при директоре	Отчёт; заявка	Утвердить комплектование и перераспределение	Август 2027; входной контроль

№	Направление	Объект	Тема и содержание	Цель	Нормативное основание	Класс/категория	Вид	Форма	Методы	Срок	Ответственный	Рассмотрение	Итоговый документ	Управленческое решение	Исполнение/повторный контроль
53	Новые СП 2026	Итоговый санитарный аудит	Соблюдение СП за год; план ремонта, обслуживания, дезинсекции/дератизации; летний режим при наличии лагеря	Оценить устойчивость и подготовить следующий цикл	СП 2.4.2.4283-26; СП 2.1.4284-26; СанПиН 2.3/2.4.4282-26	Все объекты; лагерь при наличии	Комплексный, итоговый	Комиссионный аудит	Осмотр, документы, анализ обращений	15–31.05	Д, АХР, медработник	Совещание при директоре	Акт; план мероприятий	Включить работы и закупки в план лета; критические риски устранить до открытия лагеря	Август 2027; акт готовности
54	Сайт	Обязательные сведения	Актуализация по итогам года: вакантные места, документы, результаты самообследования и иные сведения	Обеспечить своевременную открытость	273-ФЗ; ПП РФ № 1802; приказ № 1493	Ответственный за сайт	Оперативный	Контент-аудит	Чек-лист, скриншоты	20–31.05	Д, отв. за сайт	Совещание при директоре	Служебная записка	Обновить сведения в нормативные сроки	15.06; контроль публикаций
55	Результаты обучения	Итоги года, ВПР и предварительные итоги ГИА	Динамика, объективность, дефициты по классам/предметам, эффективность мер	Определить приоритеты 2027/2028	ФГОС; ООП; ВСОКО; приказ № 901	1–11 классы	Итоговый	Аналитический контроль	Статистический и сравнительный анализ	01–25.06	ЗУВР	Педсовет	Аналитический отчёт	Утвердить адресные мероприятия и методические задачи	Август; включение в годовой план
56	Академическая задолженность	Решения по итогам аттестации	Уведомления, сроки повторной аттестации, комиссии, сопровождение	Соблюсти права обучающихся	273-ФЗ, ст. 58; локальное положение	Имеющие задолженность	Персональный	Документарный контроль	Протоколы, уведомления, приказы	01–15.06	Д, ЗУВР	Педсовет	Приказ; ИОМ	Назначить сроки и консультации на лето/осень	По каждой попытке; сентябрь
57	ВШК/ВСОКО	Исполнение плана ВШК	Полнота мероприятий, качество справок, исполнение решений, незакрытые пункты	Оценить эффективность управления	Положение о ВШК и ВСОКО	Администрация	Итоговый	Самоаудит	Реестр контроля, анализ документов	10–25.06	Д, ЗУВР	Педсовет	Отчёт о ВШК	Утвердить предложения и риски на 2027/2028	Август; новый план ВШК
58	Повторный контроль	Все предписания и решения года	Статус исполнения, доказательства, причины просрочек, ответственные	Не допустить формального закрытия	Локальные акты; приказы директора	Ответственные исполнители	Повторный	Реестровый контроль	Листы контроля, подтверждающие документы	15–30.06	Д	Совещание при директоре	Сводный лист исполнения	Закрыть выполненное; перенести обоснованные пункты с новым сроком	Август; контроль переходящих мер
59	Документы об образовании	Аттестаты и книги учёта	Основания выдачи, записи, подписи, защита бланков, соответствие протоколам	Обеспечить безошибочную выдачу	Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов; локальные акты	Выпускники 9, 11 классов	Итоговый	Документарная проверка	Сверка протоколов, книг, бланков	До выдачи аттестатов	Д, отв. за аттестаты	Совещание при директоре	Акт проверки	Исправить ошибки до подписания/выдачи; оформить результаты приказом	После выдачи; итоговый акт хранения

7. Циклограмма регулярных контрольных мероприятий

Периодичность	Содержание	Ответственные
Еженедельно	Посещаемость и обучающиеся группы риска; оперативные санитарные вопросы; исполнение срочных поручений.	ЗВР, соцпедагог, АХР
До 25-го числа каждого месяца	Экспертиза графика оценочных процедур на следующий месяц.	ЗУВР
Последняя неделя месяца	Выборочный контроль электронного журнала; контроль отставания по программам.	ЗУВР, руководители МО
По итогам четверти/полугодия	Качество и успеваемость; объективность отметок; выполнение программ и практической части.	ЗУВР
Один раз в четверть	Санитарный мониторинг по сезонным рискам и контроль питания.	АХР, медработник, ответственный за питание
Один раз в полугодие	Сайт, ПДн и информационная безопасность; работа с ОВЗ и ИУП; методическая работа.	Д, ЗУВР
После каждой проверки	План устранения недостатков и повторный контроль в установленный срок.	Руководитель проверки

8. Обязательные аналитические справки

- о готовности ООП, учебных планов, рабочих программ и расписания к 2026/2027 учебному году;
- о переходе на СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и СП 2.1.4284-26;
- об адаптации обучающихся 1-х, 5-х и 10-х классов;
- о реализации изменений ФГОС/ФОП и преподавании ДНКР;
- об объективности текущего контроля и итогов каждого учебного периода;
- о выполнении программ и практической части за полугодие и учебный год;
- о работе с обучающимися с низкими результатами, задолженностью, ОВЗ и инвалидностью;
- о готовности и результатах ВПР, итогового собеседования, итогового сочинения и ГИА;
- о реализации календарного плана воспитательной работы и профилактики;
- об итогах ВШК и эффективности управленческих решений за 2026/2027 учебный год.

9. Вопросы для педагогических советов и совещаний

Срок	Вопрос
Август	Готовность ООП и школы к изменениям 2026/2027; переход на новые СП и СанПиН.
Октябрь–ноябрь	Адаптация 1-х, 5-х, 10-х классов; реализация ФОП и ДНКР; стартовые дефициты.
Декабрь	Итоги полугодия, объективность оценивания, выполнение программ, подготовка к ГИА.
Март	Готовность к ВПР и промежуточной аттестации; динамика групп риска.
Май	Допуск к ГИА, предварительные итоги года, выполнение образовательных программ.
Июнь	Итоги ВШК/ВСОКО, ВПР, промежуточной аттестации и предложения на 2027/2028 год.

15. Механизм контроля исполнения управленческих решений

1. Руководитель проверки в течение трёх рабочих дней оформляет справку/акт и проект решений.
2. Директор утверждает решения приказом, резолюцией либо протоколом; у каждого пункта указываются ответственный, срок и подтверждающий документ.
3. Секретарь/назначенный координатор вносит решение в единый реестр контроля исполнения.
4. Ответственный до срока направляет подтверждение исполнения; устное сообщение не считается достаточным доказательством.
5. Руководитель проверки проводит повторный контроль и присваивает статус: «исполнено», «исполнено частично», «не исполнено», «срок изменён обоснованно».
6. Неисполненные пункты рассматриваются на совещании при директоре; устанавливается новый срок и, при наличии оснований, применяются меры ответственности.
7. В июне формируется сводный отчёт; переходящие пункты включаются в план ВШК следующего года.

16. Чек-лист готовности к изменениям 2026/2027 учебного года

№	Критерий	Статус	Примечание/мера
1	ООП НОО, ООО, СОО и АООП приведены в соответствие с приказами № 467, 808 и иными действующими изменениями.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
2	Учебные планы, календарный график, план внеурочной деятельности и расписание утверждены и взаимно согласованы.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
3	ДНКР включён в учебный план и обеспечен рабочей программой, педагогом и учебными материалами.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
4	Изменения приказа № 316 к Порядку № 115 отражены в локальных актах и практике организации обучения.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
5	График оценочных процедур исключает дублирование и превышение совокупного объёма контрольных работ.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
6	Издан приказ о переходе на СП 2.4.2.4283-26; проведён стартовый аудит и утверждён план устранения несоответствий.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
7	Расписание, перемены, нагрузка, ЭСО, рассадка, проветривание, питьевой режим и уборка соответствуют новым СП.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
8	Пищеблок и организация питания приведены в соответствие с СанПиН 2.3/2.4.4282-26.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
9	Эксплуатация помещений и оборудования проверена по СП 2.1.4284-26; условия труда — по СП 2.2.4285-26.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
10	Специальные условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью подтверждены документами и фактическим осмотром.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
11	Рабочие программы, КТП и электронный журнал готовы; педагоги проинструктированы.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
12	Школа обеспечена учебниками из действующего ФПУ, включая специальные учебники при необходимости.	☐ да ☐ частично ☐ нет	

№	Критерий	Статус	Примечание/мера
13	Утверждены школьные мероприятия по подготовке к ВПР согласно приказу Рособнадзора № 901.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
14	Сайт и обязательные сведения обновлены; доступы к информационным системам и документы по ПДн проверены.	☐ да ☐ частично ☐ нет	
15	Назначены ответственные за каждое направление и даты повторного контроля.	☐ да ☐ частично ☐ нет	

17. Заключительные положения

План является модельным и подлежит конкретизации с учётом особенностей школы. До утверждения в него вносятся фактические сведения о контингенте, профилях, вариантах АООП, ответственных должностных лицах, региональных и муниципальных мероприятиях, точных датах учебных периодов и локальных актах.

Если мероприятие внешней оценки качества совпадает со школьной диагностикой по тому же предмету и периоду, школьная работа отменяется либо переносится. Изменения плана оформляются распорядительным документом с указанием основания.

Особое внимание в 2026/2027 учебном году уделяется фактическому, а не формальному соблюдению новых санитарных правил с 1 сентября 2026 года. Любое выявленное нарушение, способное создать угрозу жизни или здоровью, требует незамедлительных мер и ограничения использования небезопасного помещения, оборудования или процесса до устранения риска.