

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ«СОШ№ 34»
А. Д. Баудинова
Пр. от 27.08.2025 № 66/01-11

**ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «СОШ №34» г. Грозного
на 2025/26 учебный год**

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность	
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП	
1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования	
1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся	
1.4. Государственная итоговая аттестация	
РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа	
2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	
2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	
2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе	
2.4. Работа с родителями (законными представителями)	
2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний	
2.5. Информационная безопасность детей	
2.6. Профориентация школьников	
РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность	
3.1. Независимая оценка качества образования	
3.2. Внутришкольный контроль	
3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	
3.4. Работа с кадрами	
3.4.1. Аттестация работников	
3.4.2. Повышение квалификации работников	
3.4.3. Охрана труда	
3.5. Методическая работа	
3.5.1. План организационно-методических мер	
3.5.2. Педагогические советы	
3.5.3 Работа методических объединений	
3.6. План работы библиотеки	
3.7. План работы ППК	
3.8. Совещание при директоре	
3.9. Совещание при заместителе директора по КО	
3.10 Совещание при заместителе директора по ВР	
3.11.Дорожная карта по подготовке государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	
3.12. Организация работы педагога-психолога	
3.13.Организация работы советника директора	
РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность	
4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы	
4.2. Безопасность	
4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы	
4.2. Безопасность	
4.2.1. Антитеррористическая защищенность	

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

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

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП		
Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФГОС)	Август	Директор, заместитель директора по МР
Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769)	Август, декабрь	Заместитель директора по КО
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС на 2026/27 учебный год	Октябрь—март	Заместитель директора по МР, заместитель директора по ВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по КО
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в	Август	Заместитель директора по МР

соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: • подготовить приказ о внесении в ООП		
Составление расписание урочных и внеурочных занятий	Август, в течение учебного года при необходимости	заместитель директора по КО, заместитель директора по ВР
Организация и проведение ВПР-2026	апрель-май	директор, заместитель директора по КО
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	учителя, заместитель директора по ВР, МР
Комплектование классов	август	директор, заместитель директора по УР
Назначение классных руководителей	август	директор
Обеспечение адаптации обучающихся 1, 5 классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по КО
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по МР
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-го класса	февраль, март, май	заместитель директора по КО
Организация приема в 1 класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	август	заместитель директора по КО,МР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС, ФОП	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, педагоги
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя, заместитель директора по КО
Внесение изменений в локальные акты	Август	директор

школы в связи с изменениями в образовании		
Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025/26 учебный год	август	директор
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по МР
Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ,МР
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Ежеквартально	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт
Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель директора по КО
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	В течение года	Педагоги, заместитель директора по МР
Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по МР

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Обеспечение преемственности образования: адаптация	Сентябрь	Учителя-предметники

учащихся 5-го класса		
Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь, апрель, май	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель метод объединения учителей начальных классов
Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по МР
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Подготовка учащихся к олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Дополнительное образование		
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков и секций
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	В течение года	Руководители кружков и секций
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение	Сентябрь	Учителя-предметники, заместитель директора

возможных причин неуспеваемости		по КО
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Во время каникул	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по КО
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по КО, УР, МР

Сопровождение обучающихся – детей участников СВО

Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР
Разработка памяток или буклетов для родителей и	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по

обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		ВР
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 детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по МР руководители методобъединений
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за сайт, заместитель директора по МР
Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители

Подготовка педагогов		
Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по МР
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь—март	Руководители методобъединений, заместитель директора по МР
Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Руководители методобъединений, заместитель директора по МР
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Организация участия обучающихся 6-9-х классов в диагностике функциональной грамотности (на сайте РЭШ)	Октябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по МР
Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь—апрель	Заместитель директора по МР, руководители методобъединений

1.4. Государственная итоговая аттестация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по КО
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До октября	Ответственный за сайт, заместитель директора по КО
Информирование обучающихся о сроках	до 1 февраля	заместитель

проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	2026	директора по КО, ответственный за сайт
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по КО
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	заместитель директора по КО
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ	Январь-апрель	заместитель директора по КО, руководители методобъединений
Кадры		
Проведение инструктивно-методических совещаний: • анализ результатов ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2025/26 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025/26 году	Октябрь, апрель	заместитель директора по КО, руководители ШМО
Участие учителей школы, работающих в 9-ом классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2025/26 учебный год	Апрель-июнь	заместитель директора по КО
Организация. Управление. Контроль		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса	Октябрь	Классный руководитель

Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - ознакомление нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению заполнения бланков и ознакомление процедуры проведения ГИА на ППЭ	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по КО, классные руководители
Проведение мастер-классов «Психологическая подготовка учащихся к сдаче к ГИА»	Ноябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по КО
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по КО
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены	До 1 марта	Заместитель директора по КО
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Заместитель директора по КО
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по КО

Информационное обеспечение

Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в 2025/26 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по КО
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса	В течение года	Заместитель директора по КО
Проведение родительских собраний: • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2025/26 учебном году; • подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классный руководитель
Информирование обучающихся и родителей о	Сентябрь-май	Заместитель

на портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы		директора по КО, ИКТ
Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025/26 учебном году	Июнь-июль	Заместитель директора по КО

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация работы внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместители директора по КО и ВР, педагоги
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация субботников	Апрель-май	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по ВР

Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организация Праздничного мероприятия «Последний звонок»	Май	Классный руководитель 9,11 классов, заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классный руководитель 9,11 классов, заместитель директора по ВР
Организация поднятия/спуска Государственного флага в школе	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР

2.2. Деятельность Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Выявление школьников и семей группы риска, социально запущенных детей. 2. Формирование банка данных - социальной картотеки, в которую включаются: • малообеспеченные, многодетные, неполные семьи; • безнадзорные, «трудные» дети; • опекаемые дети; • дети-инвалиды. 3. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 4. Рейды классных руководителей и членов Совета профилактики.	Сентябрь – октябрь	Классные руководители Зам. директора по ВР
1.Месячник по профилактике правонарушений: • классные часы «Внимание! Подросток» • выпуск бюллетеней «Тебе, подросток!», «Мы выбираем здоровый образ жизни»; • индивидуальная работа с детьми и их родителями; • лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции и т.д.	Ноябрь	Классные руководители Зам. директора по ВР Состав Совета профилактики

• встречи с работниками ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних; • мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом; с табакокурением; • конкурс плакатов «Спасибо, жизнь!».		
1. Единый профилактический день (работа с семьями, уклоняющимися от воспитания детей). 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы.	Декабрь	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Единый профилактический день (учет успеваемости, посещаемости, выполнения режима дня). 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы школы, результатам педсоветов. 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы	Январь - февраль	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Единый профилактический день. 2. Проведение заседаний Совета профилактики по плану работы 3. Проведение акций и мероприятий по плану школы 4. Собеседования со школьниками группы риска и их родителями по вопросу летней занятости	Март - апрель	Классные руководители Состав Совета профилактики Зам. директора по ВР
1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений. 2. Планирование летнего отдыха школьников	Май	Классные руководители Зам. директора по ВР

2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучение государственной символики РФ		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по КО, руководители методобъединений, педагоги
Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по МР
Формирование банка методических	В течение года	Заместитель директора

материалов для изучения государственной символики РФ		по МР, руководители методобъединений, педагоги
Воспитательная работа		
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменний отряд»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение школьных линеек с применением государственной символики РФ «Итоги мероприятий (спортивные соревнования, олимпиады, награждение и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение образовательных мероприятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры

2.4. Работа с родителями (законными представителями)

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление	Не реже 1 раза	Педагоги, заместитель

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

2.4.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Темы	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2024/25 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025/26 учебном году, о предстоящих исследованиях качества образования в 2025/26 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Сентябрь	Директор, заместитель директора по КО, заместитель директора по ВР
Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка.	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних: Как уберечь ребенка от неприятностей	Январь	Директор, заместитель директора по ВР
Причины и мотивы проблемного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР
Классные родительские собрания		
1 класс		
«Трудности адаптационного периода первоклассников. Телевизор и книги в жизни семьи и первоклассника. Реализация ООП в соответствии	Сентябрь	Классный руководитель

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

«Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ»	Февраль	
«Результаты 3 триместра. Эстетическое воспитание ребёнка в семье. Домашняя школа интеллектуального развития ребёнка»	Апрель	
«Перелистывая страницы учебного года» итоги года. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

4 класс

«Особенности обучения в 4-выпускном классе. Эффективное общение – залог успеха. Составление общих задач и целей воспитания»	Сентябрь	Классный руководитель
«Роль семьи и школы в формировании интереса к чтению. Значение памяти в интеллектуальном развитии школьника. Итоги 1 триместра»	Октябрь	
«О родных и близких людях с любовью. Особенности перехода уч-ся в 5 класс. Результаты полугодия. Помощь детям, испытывающим затруднения в обучении».	Декабрь	
«Как научить своего ребёнка жить в мире людей Поговорим о дружбе».	Февраль	
«Как уберечь ребёнка от насилия. Как подготовить детей к итоговым, переводным работам».	Апрель	
«Школе мы не говорим: «Прощай!», мы говорим: «До новой встречи!». Ознакомление с педагогами среднего звена. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

5 класс

Адаптация пятиклассников в средней школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО	Сентябрь	Классный руководитель
Воля и пути ее формирования	Ноябрь	
О детском одиночестве	Февраль	
Культурные ценности семьи и их значение для ребенка	Март	
Роль дополнительного образования в развитии творческих способностей личности	Апрель	
Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

6 класс

Возрастные личностные особенности	Сентябрь	Классный
-----------------------------------	----------	----------

шестиклассников и причины детской агрессии		руководитель
Нравственные уроки моей семьи	Октябрь	
Роль семьи в профилактике преступлений и правонарушений	Ноябрь	
Как помочь ребенку качественно подготовить домашнее задание	Декабрь	
Как организовать свободное время ребенка	Февраль	
Формирование высоконравственных отношений между мальчиками и девочками	Март	
Социальные сети. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

7 класс

Здоровая семья: нравственные аспекты	Сентябрь	Классный руководитель
Роль самооценки в формировании личности ребенка	Ноябрь	
Возрастные и индивидуальные особенности развития подростков	Январь	
Как предотвратить самоубийство ребенка	Март	
Компьютер в жизни подростка: польза или вред	Апрель	
Как взаимодействовать с ребенком в конфликтной ситуации. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

8 класс

Психология старшего возраста. Социально-психологическое тестирование школьников	Сентябрь	Классный руководитель
Стили семейного воспитания	Ноябрь	
Как стать успешным и не нарушить этические требования	Январь	
Кодекс семейного здоровья	Март	
Правовые аспекты, связанные с ответственностью родителей за воспитание детей. Результаты обучения по итогам учебного года	Май	

9 класс

Социально-психологическое тестирование школьников. Профессиональная направленность и профессиональные интересы	Сентябрь	Классный руководитель
Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Устное собеседование по русскому языку как допуск к ГИА	Ноябрь	
Причины снижения успеваемости учащихся и пути	Январь	

их устраниния. Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации.		
Результаты итогового собеседования по русскому языку. Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка	Март	
«Подготовка к ГИА и выпускному». Результаты обучения по итогам учебного года	Май	
10 класс		
Роль семьи в определении жизненного пути подростков и профессиональной ориентации	Сентябрь	
Причины и последствия подростковой агрессии, способы преодоления	Ноябрь	
Здоровье современных подростков: профилактика вредных привычек и формирование ЗОЖ	Январь	Классный руководитель
Воспитание уверенности в себе и развитие самостоятельности у старшеклассников	Март	
Организация свободного времени и баланс учебы и отдыха	Май	
11 класс		
Подготовка к государственной итоговой аттестации (ЕГЭ), требования и рекомендации	Сентябрь	
Ответственность и права несовершеннолетних, правовое воспитание	Ноябрь	
Влияние семьи на формирование моральных и жизненных ценностей	Январь	Классный руководитель
Взаимодействие школы и семьи: совместное решение проблем и поддержка учащихся	Март	
Профилактика экстремизма и безопасность детей	Май	
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

2.5. Информационная безопасность детей

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

Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Участие обучающихся 8-х классов в проекте «Код будущего»	В течение учебного года	Заместитель директора по МР, учитель информатики
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май—август	Заместитель директора по МР
Проведение бесед с обучающимися по вопросам информационной безопасности	В течение года	Классные руководители, учитель информатики
Инструктаж по ТБ, информационной безопасности обучающихся с фиксацией в журнале	В начале каждой четверти	Учитель информатики
Оформление информационного стенда с отражением вопросов информационной безопасности, цифровой грамотности, дополнение информационно-справочного раздела на официальном сайте образовательной организации сведениями о информационной безопасности	В течение года	Заместитель директора по МР, ответственный за ведение сайта

2.6. Профориентация школьников

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № А3-323/05	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Назначение ответственного	Август	Директор

по реализации профориентационного минимума		
Регистрация в проекте «Билет в будущее»	Август	Заместитель директора по ВР
Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года	Заместитель директора по ВР, наставники
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг	Август—сентябрь	Заместитель директора по УР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Труд (технология)» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности	Август—сентябрь	Заместитель директора по МР
Составление диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август—сентябрь	Педагог-психолог
Проведение профориентационных диагностик для обучающихся 8-9 классов	Ноябрь-декабрь	Педагог-психолог
Проведение бесед профориентационной направленности	Согласно плана воспитательной работы класса	Классные руководители
Подготовка и заключение договоров о сетевом взаимодействии	Август—сентябрь	Заместитель директора по УР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации СПО	Август—сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение экскурсий для обучающихся 8-9 классов в различные организации	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с представителями	В течение года	Заместитель директора

различных профессий с целью популяризации своей профессии		по ВР
---	--	-------

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, заведующий хозяйством
Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР	Август	Заместитель директора по КО, руководители методо бъединений
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля; • внести корректизы в образовательный и воспитательный процессы 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по КО
Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР, НСИ, региональных диагностических работ	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по КО
Информирование родителей (законных представителей) о предстоящих исследованиях качества образования в 2025/26 учебном году (о целях проведения, о способе проведения) по каждому классу	Октябрь По мере необходимости	Заместитель директора по КО Классные руководители
Проведение ВПР и оценка результатов	Май	Заместитель директора по КО

3.2. 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, ФОП	Август	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ОOO, ФОП	август	заместитель директора по МР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по МР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор, секретарь
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по МР
Проведение анализа уроков	Декабрь, апрель	заместитель директора по КО,МР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка ЭЖ	заместитель директора по КО,УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по КО,ИКТ
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ОOO	1 раз в квартал	Заместитель директора по КО,МР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ОOO	1 раз в триместр	заместитель директора по КО, педагоги

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по КО
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		Заместитель директора по УР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5, 10-х классов	сентябрь	Заместитель директора по КО, руководители ШМО
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Отвественный за библиотеку
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Заместитель директора по МР, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по МР, УР, ВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг)	По плану	заместитель директора по КО, АХЧ
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по МР, руководители методических объединений

Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по КОР, классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	апрель	Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по КО
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по МР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

3.4. Работа с кадрами

3.4.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по МР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по МР
Утверждение состава аттестационной комиссии	август	директор
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
Прохождение процедуры аттестации педагогическими работниками	По необходимости, по желанию работников	Заместитель директора по МР

3.4.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

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

3.4.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение инструктажей с сотрудниками, в т.ч. поступающих на работу	Август, по мере необходимости	ответственный за охрану труда
Подготовка, осмотр учебных кабинетов, помещений к новому учебному году	Август	ответственный за охрану труда
Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников: заключение договоров с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	февраль	
Направление на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	директор
Направление на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организация СОУТ	январь	директор, ответственный за охрану труда
Организация обучения по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный за охрану труда
Выявление опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный за охрану труда

3.5. Методическая работа

Тема методической работы в школе: продолжение работы на темой 2025/26 учебного года

«Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности»

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

Задачи:

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

План методической работы на 2025/26 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания методических объединений	В течение года	Руководители ШМО
Составление списка учителей, которые аттестуются в 2025/26 учебном году	Август	Руководители ШМО, заместитель директора по МР
Составление списка учителей, которые будут проходить курсы повышения квалификации в 2025/26 учебном году	Сентябрь	заместитель директора по МР
Моделирование системы работы с одаренными обучающимися	Сентябрь	заместитель директора по МР
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, города, региона.	В течение года	руководители ШМО, заместитель директора по МР
Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	заместитель директора по МР
Предметные недели	По отдельному плану	Руководители ШМО
Итоговый анализ методической работы за учебный год	Май- июнь	заместитель директора по МР

3.5.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		

Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Заместитель директора по ИКТ
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по МР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП, ФГОС	в течение года	заместитель директора по МР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	август	Заместитель директора по МР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	заместитель директора по МР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	август	заместитель директора по МР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по МР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по МР
Организовать индивидуальную работу педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по МР

3.5.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
«Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания» 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024/25 учебном году 2. Общие тенденции российского образования 3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся 4. Планирование работы МБОУ «СОШ №10» г. Грозного на 2025/26 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы	август	заместитель директора по КО, МР, УР, ВР

5. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП) 6. Согласование локальных актов, касающихся организаций образовательно-воспитательной деятельности		
«Качество образования как основной показатель работы школы» 1. Мониторинг работы с детьми ОВЗ. Результативность работы по формированию универсальных учебных действий. 2. Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суицидальных проявлений. 3. Изучение качества знаний учащихся на основе системного анализа, подведение итогов I триместра. Мониторинг обученности и качества обучения	ноябрь	заместитель директора по КО,УР,МР,ВР
«Патриотическое воспитание» 1. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. 2. Анализ деятельности педагогического коллектива школы по учёту посещаемости обучающимися занятий за 1 полугодие 2025/26 учебного года 3. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	январь	заместитель директора по ВР, УР,КО
Информационное 1. Результаты итогового собеседования 2. Подготовка к проведению самообследованию школы 3. Результаты проверки «Работа с Одаренными детьми» 4. Мониторинг качества успеваемости за 2 триместр	февраль	заместитель директора по МР,КО,УР
Информационное 1. Отчет о самообследовании 2. Подготовка к проведению ВПР-2026	март	Директор, заместитель директора по КО,УР
Итоги учебного года. - О допуске обучающихся выпускного 9-11 классов к государственной итоговой аттестации - О переводе обучающихся 1-8,10 классов - О награждении учащихся похвальными листами «За особые успехи в учении»	Май	директор, заместитель директора по КО,МР, УР
О выпуске обучающихся 9,11 классов	июнь	директор, заместитель директора по КО

3.5.3. План работы школьных методических объединений

3.6. План работы библиотеки

Цели и задачи библиотеки

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

Основные функции библиотеки

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
4. **Культурная.** Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.
5. **Аккумулирующая** – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
6. **Просветительская** – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. Воспитание здорового образа жизни.
8. Профессиональное воспитание.

План работы библиотеки

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Формирование библиотечного фонда		
Изучение состава фондов и анализ их использования	Постоянно	ответственный за библиотеку
Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025/26 г.	Ноябрь, декабрь	ответственный за библиотеку
Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	Февраль, март	зам. Директора по УВР учителя-предметники

Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно	ответственный за библиотеку
Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар.	Май - сентябрь	ответственный за библиотеку
Прием и учет новых изданий	В течение года	ответственный за библиотеку
Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	ответственный за библиотеку
Обеспечение сохранности: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт.	1 раза в четверть Май - июнь 1 раз в месяц	ответственный за библиотеку
Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	В течение года	ответственный за библиотеку
Прием и выдача учебников обучающимся (по графику)	Май Июнь-сентябрь	ответственный за библиотеку
Работа с читателями		
Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно	ответственный за библиотеку
Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	ответственный за библиотеку
Беседы о прочитанных книгах	Постоянно	ответственный за библиотеку
Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно	ответственный за библиотеку
Поддержка общешкольных мероприятий	В течение года	ответственный за библиотеку
Книжные выставки	Согласно календаря образовательных событий	ответственный за библиотеку
Методическое обеспечение		
Участие в библиотечных семинарах районного МО	Согласно плану	ответственный за библиотеку
Ведение учетной документации школьной библиотеки	В течение года	ответственный за библиотеку

3.7. План работы школьного психолого-педагогического консилиума

Цель: создание целостной системы сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их

в возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

Задачи:

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

План работы школьного ППк на 2025-2026 учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственные
Заседаний № 1 Деятельность по организации работы школьного ППк на 2025/26 учебный год. 1. Определение состава ППк на 2025/26 год. 2. Составление плана работы консилиума на 2025/26 год. 3. Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк.	август	Председатель ППк, члены ППк
Заседаний № 2 Итоговое заседание 1. Анализ работы ППк за 2025/26 учебный год. 2. Утверждение плана работы на 2026/27 учебный год.	Май	Председатель ППк, члены ППк
Внепланое заседания Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости	В течение года	Председатель ППк, члены ППк
Комплексное психолого-педагогическое обследование обучающихся 1 класса и вновь прибывших на 01.09	сентябрь	Члены ППк Учитель 1 класса
Изучение адаптационного периода обучающихся	Сентябрь	Председатель ППк,

1,5,10 классов, и вновь прибывших обучающихся 1-11 классов. Изучение членами ППк результатов исследования уровня адаптации обучающихся, определение группы обучающихся, нуждающихся в индивидуальном сопровождении.		члены ППк
Мониторинг обучающихся 5-9 классов на предмет наличия аутоагрессивного поведения, выявления положительной динамики в «группе риска». Изучение членами ППк результатов повторного исследования наличия аутоагрессивного поведения обучающихся.	апрель	Председатель ППк, члены ППк
Обследование вновь прибывших нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, выявление «группы риска». Изучение личных дел, медицинского, педагогического, психологического и логопедического представлений с целью определения форм и методов коррекционного сопровождения обучающегося.	В течение года	Председатель ППк, члены ППк
Консультации для родителей	по мере необходимости (по графику работы)	Администрация, классные руководители
Разработка программ психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов. Постановка целей и задач, определение форм и методов работы для индивидуального сопровождения.	В течение года	Председатель ППк, члены ППк

3.8. Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Подготовка к новому учебному году 2. Подготовка к празднованию линейки 1 сентября 3. Контроль за комплектованием первых классов 4. Проведение общешкольных родительских собраний 5. Подготовка классных электронных журналов	август	Заместители директора по ВР и УР,КО
1.О предупреждении детского травматизма в учебное время 2.Составление социального паспорта школы и классов 3.Об организации дежурства по школе учителей и учащихся 4.Об организации горячего питания 5.Об организации общешкольного родительского	сентябрь	Заместители директора по ВР и УР, АХЧ

<p>собрания</p> <p>6.О состоянии документации по технике безопасности</p> <p>7.Об организации школьного самоуправления</p> <p>8. О прохождении аттестации</p> <p>9. О подготовке к школьным предметным олимпиадам</p>		
<p>1.О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй уровень</p> <p>2.Журналы инструктажей, обучающихся и их родителей</p> <p>3.О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска</p> <p>4.Об итогах месячника безопасности и по профилактике детского дорожного травматизма.</p> <p>Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей</p>	октябрь	Заместители директора по ВР и УР,КО,АХЧ
<p>1.Об итогах 1-триместра 2025-2026 учебный год</p> <p>2.Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 триместр. Планирование работы на 2 триместр</p> <p>3.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников</p> <p>4.Анализ воспитательной работы за 1 триместр учебного года</p> <p>5.Основные направления организации сотрудничества классных руководителей с родителями</p> <p>6. Об итогах школьных предметных олимпиад и подготовке к муниципальному этапу</p>	Ноябрь	Заместители директора по ВР и МР,КО
<p>1.О соблюдении теплового и светового режима в школе</p> <p>2.Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин с целью повышения качества образования</p> <p>3.Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися</p> <p>4.Качество преподавания программ дополнительного образования</p> <p>5.О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие 2025-2026 учебного года</p> <p>6.О деятельности классных руководителей по профилактике суицидального поведения среди учащихся</p> <p>7.О подготовке и проведении новогоднего праздника</p> <p>8.О мерах безопасности учащихся на период зимних каникул</p>	Декабрь	Заместители директора по ВР и УР,КО,МР

1.О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе 2.Анализ уровня заболеваемости и травматизма учащихся школы 3.Об итогах участия в предметных олимпиадах муниципального этапа 4.О своевременности и качестве заполнения электронного журнала 5.Работа по профилактике правонарушений за 1 полугодие учебного года 6.Организация горячего питания на 2 полугодие учебного года	Январь	Заместители директора по ВР,КО,МР,УР, АХЧ
1.О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы 2.Итоги 2 триместра 2025-2026 учебного года 3.Изучение постановки работы школы с одаренными детьми 4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе	Февраль	Заместители директора по ВР,КО,МР и УР
1.О проведении промежуточной аттестации 2.О плане работы школы в весенние каникулы 3.Работа школьного музея и школьной библиотеки 4.Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися	Март	Заместители директора по КО,ВР и УР, ответственный за библиотеку
1.Роль информационных технологий в образовательном процессе школы 2.Об организации работы к ОГЭ в 9 классе 3. О подготовке к празднованию Дня Победы	Апрель	Заместители директора по КО,ВР и УР
1.Об итогах работы по преемственности начальной и основной школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе 2.О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год 3. О проведении праздника «Последний звонок» 4. Об итогах 3 триместра	Май	Заместители директора по ВР и УР

3.9. Совещания при заместителе директора по качеству образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
№ 1 1. Составление рабочих программах по предметам. 2. О ведении школьной документации 3. Об организации учебно- воспитательного процесса в 2025/26 учебном году	Сентябрь	Заместитель директора по КО
№ 2 1. Адаптация обучающихся 1 и 5,10 классов	Октябрь	Заместитель директора по КО

2. Организация работы с одарёнными детьми (организация школьного этапа ВсOШ и ООШ) 3. Анализ стартовых контрольных работ		
№ 3 1. Итоги 1 триместра 2. Информация о предварительном выборе предметов на ГИА обучающимися 9,11 классов	Ноябрь	Заместитель директора по КО
№ 4 1. Итоги муниципального этапа ВсOШ 2. Успеваемость в школе на конец 1 полугодия 3. Итоги выполнения планов ВШК и ВСОКО	Декабрь	Заместитель директора по КО
№ 5 1. Выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (I-е полугодие) 2. Подготовка Итогового собеседования в 9 классе 3. Организация и проведение Индивидуального проекта обучающимися 10 класса	Январь	Заместитель директора по КО
№ 6 1. Результаты Итогового собеседования учащихся 9 класса	Февраль	Заместитель директора по КО
№ 7 1. Организация образовательного процесса в конце учебного года 2. Предварительная проверка выполнения учебных программ	Март	Заместитель директора по КО
№8 1. Готовность документации к итоговой документации 2. Итоги промежуточной аттестации, итоги комплексных контрольных работ в 1-4 классах 3. Итоги Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах	Апрель	Заместитель директора по КО
№ 9 1. Анализ работы школы, проверка документации, отчетов 2. Оформление личных дел 3. Проверка эффективности работы педагогов по ведению электронного журнала	Май	Заместитель директора по КО

3.10.Совещания при заместителе директора по воспитательной работе

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
---	-------------	-------	---------------

1	1. Итоги планирования воспитательной работы классными руководителями. 2.Об организации работы с родителями. 3.О профилактике дорожно-транспортного травматизма. 4.Об утверждении программ кружков и секций	сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	1. Планирование воспитательной работы на осенние каникулы 2.Отчет о проверке классных уголков. 3.Анализ профилактической работы по предупреждению и поведению при пожаре.	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	1.Анализ спортивно-оздоровительной работы в школе 2.Организация рейдов по внешнему виду учащихся 1-11 классов 3. Мероприятия согласно плана ДО 4.Анализ воспитательной работы классных руководителей за 1 триместр .	ноябрь	Заместитель директора по ВР
4	1.Организация новогодних праздников. 2.Анализ состояния работы кружков (по выбору) 3.Анализ работы по профилактике асоциального поведения у обучающихся. 4.Анализ посещаемости учащихся школы за 1 полугодие.	декабрь	Заместитель директора по ВР
5	1.Анализ работы классных руководителей за 1 полугодие. 2. О подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, согласно плана работы ДО	январь	Заместитель директора по ВР
6	1. Организация месячника по гражданско-патриотическому воспитанию 2. Об организации и проведении Дня Защитника Отечества. 3.Анализ посещенных классных часов и родительских собраний. 4.О подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, согласно плана работы ДО.	февраль	Заместитель директора по ВР
7	1.Подготовка плана мероприятий на весенние каникулы. 2.Анализ посещаемости учащимися школьных кружков и секций. 3.О подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, согласно плана работы ДО.	март	Заместитель директора по ВР
8	1. Подготовка к празднику «День Победы» 2.Работа классных руководителей по профориентации	апрель	Заместитель директора по ВР

9	1.Отчет классных руководителей о проведенной воспитательной и профилактической работе. 2.Об организации оздоровительного отдыха учащихся.	май	Заместитель директора по ВР
---	--	-----	-----------------------------

3.11.Дорожная карта по подготовке государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1. Аналитическая деятельность			
1	Подготовка аналитических мероприятий по итогам ГИА- 9 и ГИА- 11 на школьном уровне	июль-август 2025г.	Заместитель директора по КО
2	Обсуждение итогов проведения ГИА- 11 на педагогическом совете	август – сентябрь 2025г.	Заместитель директора по КО
3	Анализ реализации проектов: «Я сдам ЕГЭ!», «Я сдам ОГЭ!» в публичном докладе	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов			
2.1. Организационные мероприятия с обучающимися			
1	Выявление выпускников 11-х классов, претендентов на высокие баллы ЕГЭ-2026 через диагностику знаний. Организация работы с ними на получение высоких баллов по ЕГЭ. Организация клуба «Высокобальников»	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по КО
2	Организация психолого-педагогического сопровождения детей, имеющих низкие результаты обучения	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
3	Участие обучающихся в региональных мониторинговых исследованиях качества образования	по графику ЦОКО	Заместитель директора по КО
4	Комплекс мероприятий, направленных на повышение уровня адаптации обучающихся 1,5, 10 классов	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по КО
5	Организация работы с мотивированными	в течение	Заместитель

	обучающимися через проведение олимпиад, интеллектуальных конкурсов, НОУ. Составление и своевременная корректировка планов индивидуальной работы с ними.	учебного года	директора по КО
6	Организация профильного обучения (оказание помощи учащимся в выборе ими последующих направлений профильного обучения, сферы их будущей профессиональной деятельности, формирование готовности выпускников осуществлять осознанный выбор экзаменов). Создание профильных классов. Создание классов с углубленным изучением отдельных предметов.	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
7	Совершенствование профессиональной ориентации обучающихся: -организация встреч с представителями учебных заведений; -проведение бесед с учащимися «Твоя будущая профессия»; -диагностика профессиональной направленности учащихся; -посещение учащихся учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования»	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
8	Проведение классных собраний «Наши успехи в учебе, неудачи и пути их преодоления»	в течение учебного года	Заместитель директора по КО

2.2. Организационно-методические мероприятия с педагогами

1	Организация и проведение совещаний по подготовке и проведению ГИА	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
2	Корректировка графика курсовой переподготовки педагогов в 2025-2026 учебном году	сентябрь	Заместитель директора по КО
3	Выявление лучшего опыта работы педагогов и их привлечение к работе по подготовке обучающихся к ГИА	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
4	Диагностика затруднений педагогов по вопросам подготовки учащихся к ГИА	октябрь-ноябрь	Заместитель директора по КО
5	Организация и проведение семинара семинара-совещания с заместителями директоров по КО на тему: «Организация работы в общеобразовательном учреждении с	январь	Заместитель директора по КО

	учащимися, имеющими низкие результаты обучения»		
6	Выявление педагогов, учащиеся которых показали низкий уровень знаний по результатам ГИА	сентябрь	Заместитель директора по КО
7	Повышение квалификации педагогических работников через: -курсовую подготовку; -участие в работе вебинаров, видеоконференций; -участие в работе ГМО и ШМО; -участие в конкурсах и проектах; -самообразование	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
9	Работа по своевременному определению выбора обучающимися учебных предметов для сдачи ГИА	сентябрь-октябрь 2025 г.	Заместитель директора по КО
10	Разработка и реализация системы учета и контроля посещаемости обучающихся учебных занятий с целью минимизации немотивированных пропусков учебных занятий	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
11	Диагностика затруднений педагогов по вопросам подготовки обучающихся к ГИА	по графику проведения ГМО	Заместитель директора по КО
12	Организация и проведение итогового сочинения (изложения) как допуска к ЕГЭ	07.12.2025 г.	Заместитель директора по КО

3. Информационное сопровождение ГИА-9 и ГИА-11

1	Организация работы по информированию о процедурах проведения ГИА-9 и ГИА – 11 всех участников экзаменов, их родителей (законных представителей)	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
2	Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА - 9 и ГИА - 11, учителей-предметников	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
3	Подготовка отчета по итогам проведения самообследования образовательной организации	ежегодно	Заместитель директора по КО
4	Оформление информационных стендов по процедуре проведения ГИА-9 и ГИА-11 в 2026 году, размещение соответствующей информации на сайте школы	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
5	Организация и проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам	весь период	Заместитель директора по КО

	подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11 с их участниками и лицами, привлекаемыми к их проведению		
6	Полнота и качество выполнения учебных программ	по итогам четвертей и полугодий	Заместитель директора по КО
7	Персональный контроль за деятельностью педагогов, учащиеся, которых показали низкий уровень знаний по результат ГИА	в течение учебного года	Заместитель директора по КО
8	Организация работы с учащимися, имеющими низкий уровень общеобразовательной подготовки	февраль	Заместитель директора по КО
9	Функционирование внутренней системы оценки качества образования, корректировка планов работы по повышению качества образования в общеобразовательных учреждениях	в течение учебного года	Заместитель директора по КО

3.12. Организация работы педагога – психолога на 2025-2026 учебный год

Цель: обеспечение условий, способствующих сохранению психологического здоровья субъектов образовательного процесса.

Задачи:

1. Развитие умений ориентироваться в мире взрослых, занимать активную жизненную позицию, преодолевать трудности адаптации в современном обществе;
2. Проведение мониторингов образовательного процесса;
3. Содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе;
4. Формирование у обучающихся способности к самоопределению в выборе профессиональной деятельности;
5. Профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;
6. Психологическое сопровождение участников образовательного процесса в процессе подготовки к сдаче ОГЭ и ЕГЭ;
7. Подбор диагностических материалов для обследования учащихся;
8. Повышение уровня родительской компетентности, активизация роли родителей в создании оптимальных условий развития ребенка.

Планируемые направления в работе:

1. Диагностическая работа;
2. Коррекционно-развивающая;
3. Консультационная;
4. Организационно-методическая.

№ П / п	Вид работы	Условия проведения	Сроки проведения	Предполагаемый результат
1. Диагностическая работа				
1.1	<u>1 класс</u> Диагностика адаптации, мотивации первоклассников к учебному процессу.	1.Э.М.Александровская Схема наблюдения, характеризующая процесс адаптации 2.Проективная методика «Домики»	Сентябрь	1.Изучение течения адаптации 2.Выявление дезадаптированных детей
1.2	<u>5 класс</u> Диагностика адаптации, мотивации пятиклассников при переходе из начальной школы в среднюю школу.	1.Н.Г.Лусканова Школьная мотивация 2.Экспресс-методика по выявлению уровня тревожности	Октябрь-ноябрь	1.Изучение течения адаптации пятиклассников 2.Выявление детей с неблагоприятным течением адаптации 3.Оказание им психологической поддержки
1.3	<u>10 класс</u> Диагностика адаптации обучающихся	Опросник Ч.Д.Спилберга «Методика диагностики мотивации учения и эмоционального отношения к обучению средних и старших классах школы» (в модификации А.Д.Андреевой)	ноябрь	Выявление дезадаптированных детей
1.4	<u>4 класс</u> Диагностика уровня готовности обучающихся к переходу в среднее звено школы	Изучение школьной мотивации детей Оценка межличностных отношений в классе Диагностика уровня самооценки	январь	Профилактика школьной дезадаптации.
1.5	1-11 класс Мониторинг УУД по запросу .	Скрининговая наблюдение)	В течение года по мере необходимости	Оформление запроса
1.6	Диагностика классов по запросу кл.руководителя, администрации		В течении года	Изучение личностных особенностей обучающихся

1.7	Диагностика адаптации,мотивации первоклассников к учебному процессу(повторное исследование)	Методика О.А.Ореховой «Домики» Методика самооценки «Лесенка»	март	1.Изучение течения адаптации пятиклассников 2.Выявление детей с неблагоприятным течением адаптации
1.8	9-11 классах Диагностика уровня тревожности при подготовке к сдаче ГИА и ЕГЭ	Анкета Чубисовой М.Ю.Психологическая подготовка к ЕГЭ,ОГЭ	январь	Выявление детей с высокой тревожностью. Выработка рекомендаций классным руководителям.
1.9	Диагностика учащихся «группы риска»		В течении года	Выявление особенностей детей, с целью выработки рекомендаций для учителей и родителей. Диагностика девиантного поведения

3.13. План работы советника директора по воспитанию

Цель работы:

Создание благоприятной воспитательной среды в школе, способствующей личностному развитию каждого обучающегося, формированию у него активной гражданской позиции, нравственных ориентиров, патриотизма и уважения к труду, через реализацию Программы воспитания, утверждённой в образовательной организации.

Основные задачи:

1. Обеспечить системную реализацию всех разделов Программы воспитания.
2. Развивать школьное ученическое самоуправление и поддерживать активность школьников в социальных и гражданских инициативах.
3. Укреплять взаимодействие школы с родителями, учреждениями культуры, спорта, ДОСА, патриотическими организациями.
4. Сопровождать и поддерживать деятельность классных руководителей, педагогов-организаторов и наставников.
5. Формировать школьное воспитательное пространство, наполненное смыслом, событиями и позитивными практиками.

Ожидаемые результаты реализации плана воспитательной работы:

1. Повышение уровня гражданской активности и социальной ответственности обучающихся.
2. Формирование устойчивых нравственных ориентиров, культуры общения и уважения к традициям.
3. Расширение участия школы в социально значимых акциях, конкурсах и инициативах муниципального, регионального и федерального уровней.
4. Укрепление системы ученического самоуправления и развитие детских инициатив.
5. Увеличение числа обучающихся, вовлечённых в волонтёрскую и проектную деятельность.
6. Повышение уровня удовлетворённости воспитательной средой у обучающихся и их родителей (по данным мониторинга).
7. Эффективное взаимодействие школы с родительским сообществом, общественными и партнёрскими организациями.
8. Методическое сопровождение классных руководителей, обеспечение ресурсной базы воспитательной работы.
9. Своевременный мониторинг и анализ состояния воспитательной среды, с корректировкой форм и методов работы.
10. Обеспечение преемственности между урочной и внеурочной деятельностью, развитие единых школьных традиций.

Раздел 1. Организационно-методическое сопровождение Программы воспитания

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Актуализация Программы воспитания с учётом анализа 2024–2025 учебного года	август	Советник по воспитанию
Планирование и ведение календаря воспитательных событий школы	ежемесячно	Советник по воспитанию
Проведение стартового и промежуточного мониторинга воспитательной среды	сентябрь, январь, май	Советник, зам. директора
Подготовка методических материалов по модулям Программы воспитания	в течение года	Советник, ШМО кл. руководителей
Участие в методических совещаниях, семинарах по вопросам воспитания	по графику	Советник по воспитанию

Раздел 2. Патриотическое и гражданское воспитание

Мероприятие	Сроки	Ответственный
-------------	-------	---------------

Организация и проведение мероприятий ко Дню знаний, Дню Победы, Дню Конституции и др.	в течение года	Советник, классные руководители
Участие школьников в акциях "Бессмертный полк", "Георгиевская ленточка"	апрель–май	Советник, педагоги-организаторы
Проведение встреч с ветеранами, организация экскурсий в музеи, к памятным местам	по плану	Советник, учителя истории
Содействие развитию Российского движения школьников, работа с активом школы	в течение года	Советник, педагог-организатор
Организация Дня самоуправления	октябрь, апрель	Советник, зам. директора

Раздел 3. Трудовое и экологическое воспитание

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение трудовых десантов по благоустройству территории	апрель–май	Советник, классные руководители
Организация участия в акциях "Сделаем вместе", "Чистая Арктика", "Чистый берег"	в течение года	Советник, учителя биологии
Проведение Недели экологии, выставок, викторин	апрель	Советник, педагог-организатор

Раздел 4. Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры общения

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение акций "Неделя добра", "Помоги другу", "Корзина добрых дел"	в течение года	Советник, соц. педагог
Участие школьников в волонтёрской и благотворительной деятельности	постоянно	Советник, педагог-организатор
Проведение классных часов по темам доброты, милосердия, уважения	1 раз в месяц	Классные руководители
Организация школьных дискуссий, круглых столов по темам морали и этики	по графику	Советник, психолог

Раздел 5. Профориентация и формирование ценности труда

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение профориентационных классных часов "Мир профессий"	ежемесячно	Советник, кл. руководители

Организация экскурсий в организации, встречи с представителями СПО, ВО	по графику	Советник, зам. директора
Участие в муниципальных и региональных профориентационных акциях	по приглашениям	Советник, педагог-организатор
Сотрудничество с ЦЗН, колледжами	в течение года	Советник, администрация школы

Раздел 6. Взаимодействие с родителями

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение тематических родительских собраний и конференций	1 раз в четверть	Советник, классные руководители
Участие родителей в школьных мероприятиях, акциях, праздниках	в течение года	Советник, педагог-организатор
Организация Совета родителей школы, встреч с администрацией	октябрь, март	Советник, директор
Выпуск информационных писем, памяток и электронных рассылок	по необходимости	Советник, кл. руководители

Раздел 7. Развитие ученического самоуправления и школьных инициатив

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Поддержка работы Совета старшеклассников и школьного актива	в течение года	Советник
Организация выборов в органы ученического самоуправления	сентябрь	Советник, педагоги-организаторы
Проведение форумов, квестов, тренингов для актива	октябрь, январь, март	Советник
Реализация проектов «Школьный гид», «Уроки выбора», «Школа лидеров»	по плану	Советник

Раздел 8. Информационно-просветительская и медиа-деятельность

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Ведение раздела «Воспитательная работа» на сайте школы	ежемесячно	Советник
Освещение событий в школьных соцсетях, СМИ, видеолента школы	по событиям	Советник, медиа-группа
Выпуск школьной газеты, хроники классной жизни	1 раз в четверть	Советник, классные руководители
Проведение фотоконкурсов, выставок, публикаций	по плану	Советник, педагог-организатор

Раздел 9. Мониторинг воспитательной деятельности

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анкетирование учащихся, педагогов и родителей	сентябрь, январь, май	Советник, зам. директора
Анализ активности школьников в мероприятиях	ежеквартально	Советник
Сбор и анализ отчётов классных руководителей	2 раза в год	Советник

3.14. Организация работы социального педагога

ЦЕЛЬ: осуществление посредничества между личностью учащегося и учреждением, семьёй, средой, специалистами соц. служб, административными органами для оказания своевременной социальной помощи и поддержки, нуждающихся в ней учащихся. Объединение усилий семьи и школы в воспитании детей. Социальная защита семьи и детства.

Задачи:

1. Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем, отклонений в поведении, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде;
2. оказание помощи в жизненном самоопределении обучающихся;
3. диагностика проблем, обучающихся;
4. воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни;
5. создание психологического комфорта и безопасности детей в школе, семье;
6. профилактика асоциального поведения и правонарушений, пропаганда ЗОЖ;
7. формирование общечеловеческих норм гуманистической морали и культуры общения;
8. организация мероприятий, направленных на развитие социальной инициативы, реализацию
9. социальных программ;
10. координация взаимодействия учителей, родителей, специалистов социальных служб и представителей административных органов для оказания помощи.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Выявление неблагополучных семей, «трудных» подростков, и детей «группы риска»	В течение года	Классные руководители, Социальный педагог
2.	Знакомство с обучающимися первоклассниками. Выявление уч-ся группы риска.	Сентябрь - октябрь	Социальный педагог
3.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малообеспеченных и неблагополучных семей.	Май	Социальный педагог, Администрация школы

РАБОТА С СЕМЬЕЙ

1.	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей.	В течение года.	Классные руководители,
----	---	-----------------	------------------------

	Профилактическая работа с семьей.		Социальный педагог, Инспектор ПДН.
2.	Организация родительских собраний, тематических встреч родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения	По плану школы.	Зам директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
3.	Организация индивидуальных консультаций по вопросам воспитания. По проблемам воспитания подростков.	В течение года.	Социальный педагог
4.	Контрольное обследование семей группы риска, семей, требующих к себе повышенного внимания, семьи, где проживают дети группы риска.	В течение года.	Социальный педагог, классные руководители, инспектор ПДН.
5.	Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находящихся под опекой. Посещение на дому.	Декабрь Июнь	Социальный педагог, классные руководители.
6.	Лекции: <ul style="list-style-type: none"> • «Профилактика безнадзорности, бродяжничества, правонарушений и преступлений»; • «Предупреждение табакокурения, алкоголизма и наркомании»; • «О мерах по профилактике и предупреждению суицидов»; • «Ребёнок в современном мире»; • «Ребёнок и улица. Роль семьи в формировании личности ребёнка»; • «Подросток в мире вредных привычек». 	Сентябрь Январь Апрель	Социальный педагог
7.	Индивидуальные беседы.	В течение года(по мере необходимости)	Социальный педагог
8.	Посещение на дому семей группы риска. Постановка на внутришкольный учёт неблагополучных семей.	В течение года (по мере необходимости)	Социальный педагог
9.	Приглашение родителей трудных детей на заседание родительского комитета.	Один раз в месяц (по мере необходимости)	Социальный педагог, администрация школы

РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1.	Профилактические беседы с обучающимися.	В течение года	Социальный педагог
2.	Беседа «Вредным привычкам – НЕТ!!!»	Ноябрь	Социальный педагог, классные руководители, Зам. директора по ВР
3.	Беседа о правах, обязанностях и уголовной ответственности обучающихся.	В течение года	Социальный педагог, инспектор ПДН

4.	Анкетирование: • «Здоровый образ жизни» • «Семья и семейные ценности» • Диагностика «Выявление мотивов в учебной деятельности».	Октябрь Декабрь Февраль	Зам директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
5.	Цикл бесед и классных часов на тему: «Разные формы общения между людьми».	По плану школы	Социальный педагог, педагог-психолог, зам директора по ВР
6.	Цикл бесед и классных часов на тему: • «Дети и преступность», • «Ответственность молодежи перед законом»	В течение года	Социальный педагог
7.	Тематические классные часы на тему здорового образа жизни.	Сентябрь – май.	Классные руководители, социальный педагог
8.	Профилактические беседы о предупреждении травматизма в период летних каникул.	Май.	Социальный педагог, классные руководители
РАБОТА С ТРУДНЫМИ ДЕТЬМИ			
1.	Обновление банка данных, и постановка на внутришкольный контроль.	Сентябрь - Октябрь	Социальный педагог
2.	Анкета по выявлению трудновоспитуемых детей.	Сентябрь - Октябрь	Социальный педагог, классные руководители
3.	Контроль за посещаемостью обучающихся занятий.	Ежедневно	Социальный педагог, классные руководители
4.	Индивидуальные беседы.	По мере необходимости	Социальный педагог
5.	Посещение классных часов, уроков. (по мере необходимости)	В течение года	Социальный педагог
6.	Заседания совета профилактики школы. (по мере необходимости)	В течение года	Социальный педагог
7.	Встречи с инспектором ПДН с целью предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних.	Один раз в триместр	Социальный педагог, администрация школы

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер

Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, ответственный за библиотеку
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по ВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	Заместители директора по ВР, УР, АХЧ
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УР, ответственный за библиотеку
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 УР, АХЧ
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; вывоз на водотведение	Ноябрь	директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующий хозяйством
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

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

Проведение закупки и выполнение работ по оснащению видеодомофонами, дополнительных видеокамер	декабрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, АХЧ
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение года	Классные руководители

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 складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	АХЧ, заместитель директора по ВР
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	директор
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;	декабрь	
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов

Ознакомление ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года	Директор, заместитель директора по ВР
Наполнение стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов,	В течение года	директор, заместитель директора по ВР

поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта

4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	август	Ответственный за ПБ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проведение ревизии пожарного инвентаря	август	Ответственный за ПБ, заведующий хозяйством
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Август, январь, май	Ответственный за ПБ
Организация закупки новых огнетушителей	октябрь	Ответственный за ПБ, директор
Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за ПБ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию здания
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке	По необходимости, но не реже 1 раза в	Ответственный за ПБ, классные руководители

пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и труда	квартал	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

4.3 Антикоррупционная политика

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

документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	необходимости	
--	---------------	--