

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат им. Н. П. Князева»
(МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»
протокол от 24.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»
Романцова Н.В.
Приказ № 75 от 25.08.2025

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат им. Н. П. Князева»
на 2025-2026 учебный год**

с. Бея, 2025

Содержание

Пояснительная записка	
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 1.1. Реализация общего и дополнительного образования 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 2.1. Организация деятельности 2.2. Контроль деятельности 2.3. Работа с кадрами 2.4. Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 3.2. Безопасность	

Пояснительная записка

1. Основание для планирования

Годовой план разработан в соответствии с:

- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (ФГОС);
- Федеральными образовательными программами (ФОП);
- Программой развития школы на 2025–2028 годы «Созвездие сотрудничества»;
- Стратегией развития воспитания в РФ, государственной программой «Развитие образования»;
- Приоритетами национального проекта «Образование»;
- Результатами проблемно-ориентированного анализа текущего состояния школы.

2. Цель работы школы на 2025/2026 учебный год

Формирование единого образовательного пространства базовой школы и филиалов через сетевую интеграцию ресурсов, унификацию требований, содержания и качества образования, а также создание условий для развития личности каждого обучающегося.

3. Приоритетные задачи на 2025/2026 учебный год

Задача 1. Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС

Мероприятия:

- Приведение учебных кабинетов, лабораторий и мастерских в соответствие с требованиями ФГОС и ФОП (в том числе в филиалах).
- Оснащение кабинетов логопеда и дефектолога для работы с детьми с ОВЗ.
- Обновление библиотечного фонда и создание школьного библиотечно-информационного центра (ШБИЦ).
- Развитие цифровой инфраструктуры: расширение использования ФГИС «Моя школа», внедрение электронных образовательных ресурсов.
- Проведение капитального и текущего ремонта в соответствии с планом развития.

Задача 2. Использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства

Мероприятия:

- Реализация единой программы воспитания, включая курсы «Разговоры о важном», «Орлята России», «Россия — мои горизонты».
- Развитие ученического самоуправления и деятельности Центра детских инициатив.
- Активизация работы Советов родителей, обучающихся и Управляющего совета.
- Популяризация школьной символики (флаг, гимн, элементы формы) и традиций.
- Организация школьного туризма, краеведческих экспедиций, тематических смен в лагере.

Задача 3. Совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи

Мероприятия:

- Внедрение модели профориентации «Профминимум» и проведение профессиональных проб на базе предприятий-партнеров.
- Организация встреч с представителями профессий, экскурсий на производства, дней открытых дверей в СПО и вузах.
- Проведение семейных мероприятий: «Семейные старты», родительские лектории, совместные проекты.
- Интеграция тем труда, профессионального самоопределения и семейных ценностей в курсы внеурочной деятельности и учебные предметы.

Задача 4. Создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся

Мероприятия:

- Заключение и реализация сетевых договоров с вузами, колледжами, предприятиями, учреждениями культуры и спорта.
- Развитие сотрудничества с ЦДТ, ДЮСШ, СДК, библиотеками, турклубом «Прометей».
- Организация совместных проектов, мастер-классов, конкурсов, фестивалей.
- Привлечение партнеров к реализации программ дополнительного образования и внеурочной деятельности.

4. Ожидаемые результаты на конец 2025/2026 учебного года

1. Повышение качества образования:

- Рост среднего балла ГИА на 5%;
- Увеличение доли победителей и призеров олимпиад на 10%;
- Внедрение не менее 3 новых программ углубленного изучения предметов.

2. Развитие воспитательной системы:

- 100% охват обучающихся программами воспитания;
- Активизация работы органов самоуправления (проведение не менее 4 заседаний каждого Совета в год);
- Реализация не менее 2 социальных проектов с участием родителей.

3. Укрепление здоровья и безопасности:

- Снижение числа обучающихся в специальной медицинской группе на 10%;
- Увеличение охвата занятиями в ШСК на 15%;
- Оснащение кабинетов логопеда и дефектолога.

4. Расширение возможностей дополнительного образования:

- Охват дополнительным образованием не менее 77% обучающихся;
- Заключение не менее 3 сетевых договоров с партнерами (Кванториум, IT-куб и др.);
- Проведение не менее 5 мероприятий творческой направленности.

5. Профессиональный рост педагогов:

- 100% педагогов, прошедших диагностику профессиональных дефицитов;
- Не менее 50% педагогов, повысивших квалификацию по цифровым инструментам;
- Участие не менее 5 педагогов в профессиональных конкурсах.

5. Система контроля и оценки выполнения плана

- Ежемесячные отчеты ответственных исполнителей;
- Проведение мониторинговых исследований (качество образования, удовлетворенность участников образовательных отношений);
- Анализ выполнения плана на заседаниях педагогического совета, административного совета, Управляющего совета;
- Корректировка плана по результатам промежуточного контроля (декабрь 2025 г.).

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
А. Организация основной образовательной деятельности		
Сформировать и утвердить график оценочных процедур (контрольных, диагностических работ) на учебный год.	Декабрь (предыдущего года), Август	Зам. директора по УВР
Составить и корректировать расписание урочных и внеурочных занятий, занятий дополнительного образования.	Перед каждой учебной четвертью, по необходимости	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР
Обновить содержание рабочих программ по учебным предметам, учебных планов, календарных учебных графиков в соответствии с ФГОС.	Май – Август	Зам. директора по УВР, руководители МО
Организовать и провести всероссийские проверочные работы (ВПР).	Март – Май (по графику Рособнадзора)	Зам. директора по УВР
Организовать проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11-х классов.	Декабрь, Февраль, Апрель	Зам. директора по УВР
Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов.	Февраль, Март (по графику)	Зам. директора по УВР
Организовать школьный этап всероссийской олимпиады школьников.	Сентябрь – Октябрь	Зам. директора по УВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа ВсОШ.	Февраль	Зам. директора по УВР, ЗД по ВР
Организовать участие обучающихся в муниципальном и региональном этапах ВсОШ, других предметных олимпиадах и конкурсах.	В течение года (по планам)	Зам. директора по УВР, учителя
Б. Организация жизнедеятельности школы-интерната		
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы, группы интерната.	Август	Директор, Зам. директора по УВР
Назначить классных руководителей, воспитателей интерната.	Август	Директор
Организовать прием детей в 1-е классы.	Апрель – Сентябрь (по приказу Минпросвещения)	Зам. директора по УВР
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов и вновь прибывших воспитанников интерната.	Сентябрь – Октябрь	Педагог-психолог, Зам. директора по ВР, воспитатели
Организовать круглосуточное пребывание, питание, медицинское обеспечение и безопасные условия для воспитанников интерната.	В течение года	Администрация, ответственные по направлениям
Разработать и реализовать план культурно-досуговых и воспитательных мероприятий в интернате.	В течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели
В. Развитие цифровой образовательной среды и дистанционное обучение		
Наполнять и актуализировать информационно-образовательную среду (ИОС) и электронную ИОС (ЭИОС) школы, включая официальный сайт и внутренние ресурсы.	В течение года	Зам. директора по УВР, Администратор сайта, педагоги

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить авторизованный доступ участников образовательных отношений к ЭИОС школы и региональным платформам ("Электронная школа").	В течение года	Ответственный за ИТ, Зам. директора по УВР
Организовать обучение педагогов использованию современных цифровых инструментов и платформ.	В течение года	Зам. директора по УВР
Обновить материально-техническую базу для применения электронного обучения и дистанционных технологий (при необходимости).	Октябрь – Ноябрь (планирование закупок)	Директор
Разместить на официальном сайте информацию о возможностях реализации образовательных программ с применением ДОТ.	Не позднее 1 мая	Администратор сайта, Зам. директора по УВР
Г. Индивидуализация обучения и работа с особыми категориями обучающихся		
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность или риск неуспеваемости.	В течение года	Учителя, Зам. директора по УВР
Разработать и реализовать индивидуальные образовательные маршруты для одаренных детей.	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя
Обеспечить условия для получения образования детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами в соответствии с АООП и ИПРА.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, учителя
Организовать психолого-педагогическое сопровождение детей, находящихся в ТЖС, и состоящих на различных видах учета.	В течение года	Совет профилактики, Зам. директора по ВР, педагог-психолог
Провести цикл профориентационных мероприятий (ярмарки профессий, экскурсии на предприятия, встречи с представителями ВУЗов и ССУЗов).	Сентябрь, Ноябрь, Апрель	Зам. директора по ВР, классные руководители

Мероприятие	Срок	Ответственный
Д. Национально-региональный компонент и воспитательная работа		
Реализовать программы курсов, направленных на изучение хакасского языка, истории и культуры Хакасии.	В течение года	Учителя родного языка, Зам. директора по УВР
Организовать проведение тематических мероприятий, посвященных памятным датам и праздникам Хакасии.	В течение года (по календарю)	Зам. директора по ВР, воспитатели
Провести мероприятия гражданско-патриотической направленности (уроки мужества, акции, вахты памяти).	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя истории
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год, учитывая запросы родителей.	Апрель	Ответственный за платные услуги, Зам. директора по УВР

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

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Ключевые общешкольные дела (включая государственные, народные и школьные праздники, традиции)		
Торжественная линейка, посвященная Дню знаний.	1 сентября	Зам. директора по ВР, классные руководители 1,11 кл.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Цикл мероприятий ко Дню учителя: конкурсы, концерт, день самоуправления.	1-я неделя октября	Зам. директора по ВР, Совет старшеклассников
Месячник гражданско-патриотического воспитания (уроки мужества, встречи с ветеранами, акция «Бессмертный полк», смотр строя и песни).	Февраль	Зам. директора по ВР, учителя истории и ОБЖ, воспитатели

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Мероприятия, посвященные Дню Победы: митинг, вахта памяти, поздравление ветеранов, конкурс чтецов.	Апрель-Май	Зам. директора по ВР, классные руководители
Праздник последнего звонка для 9-х и 11-х классов.	Май	Зам. директора по ВР, кл. рук. 9,11 кл.
Выпускные вечера.	Июнь	Администрация, кл. рук. 9,11 кл.
Этнокультурные праздники и события (чалпазы, день тюркской письменности, конкурсы хакасского фольклора).	В течение года (по календарю)	Зам. директора по ВР, учителя родного языка и литературы
Спортивные праздники и соревнования (День здоровья, внутришкольные турниры).	В течение года	Учителя физкультуры, Зам. директора по ВР
Экологические акции (субботники, «День Земли», кормушки для птиц).	Апрель, Сентябрь-Октябрь	Зам. директора по ВР, учителя биологии/географии

2. Классное руководство и воспитательная работа в интернате

Организация адаптационных периодов: для 1-х, 5-х, 10-х классов и новых воспитанников интерната (тренинги, игры на сплочение).	Сентябрь-Октябрь	Классные руководители, воспитатели, педагог-психолог
Проведение тематических классных часов по направлениям Программы воспитания (гражданственность, нравственность, ЗОЖ, профориентация и др.).	Еженедельно	Классные руководители
Организация досуга и самообслуживания в интернате: дежурства, бытовые практикумы, вечерние культурно-досуговые мероприятия (чтение, настольные игры, творческие вечера).	Ежедневно/в течение года	Воспитатели интерната, Зам. директора по ВР

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
Развитие системы ученического самоуправления в классах и в интернате.	В течение года	Классные руководители, воспитатели, Зам. директора по ВР
Церемония поднятия/спуска Государственного флага. Формирование списков знаменных групп из числа отличившихся учеников.	Еженедельно / ежемесячно	Зам. директора по ВР, классные руководители
3. Курсы внеурочной деятельности и дополнительное образование		
Комплектование групп и составление расписания занятий кружков, секций, курсов внеурочной деятельности.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования
Проведение открытых занятий, творческих отчетов, выставок достижений обучающихся в рамках внеурочной деятельности.	Апрель-Май	Зам. директора по ВР, педагоги
Обновление рабочих программ курсов внеурочной деятельности с учетом интересов детей и новых направлений воспитания.	Май-Август	Педагоги, Зам. директора по ВР
4. Школьный урок (воспитательный потенциал)		
Методическое сопровождение педагогов по интеграции воспитательных аспектов в учебные предметы (на МО, педсоветах).	В течение года	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, руководители МО
Проведение уроков/встреч по медиаграмотности и цифровой гигиене (в т.ч. защита персональных данных, кибербезопасность).	1 раз в четверть	Учителя информатики, классные руководители
5. Работа с родителями (законными представителями)		
Проведение общешкольных и классных родительских собраний.	По плану (не менее 1 в четверть)	Администрация, классные руководители
Организация совместных мероприятий с родителями	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
Индивидуальная работа с семьями, находящимися в ТЖС, и семьями обучающихся, требующих повышенного внимания.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
6. Самоуправление, социальные инициативы, волонтерство		
Организация работы Совета старшекласников, Совета интерната.	Сентябрь (выборы), в течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели
Поддержка и развитие школьного волонтерского (добровольческого) отряда.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
Реализация социальных проектов (помощь пожилым, экологические акции, шефство над младшими).	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
7. Профорientация, трудовое воспитание		
Организация экскурсий на предприятия Хакасии, встреч с представителями профессий.	В течение года (по плану)	Зам. директора по ВР, классные руководители 8-11 кл.
Участие в проекте «Билет в будущее» и других профориентационных мероприятиях.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
Организация дежурства по школе, трудовых дел в интернате и на пришкольной территории.	В течение года	Классные руководители, воспитатели, Зам. директора по АХЧ
8. Профилактическая работа и обеспечение безопасности		
Разработка и реализация общешкольного плана профилактической работы (адаптации, ПДД, ЗОЖ, антибуллинг, безопасность в сети, защиты персональных данных).	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, инспектор ПДН
Диагностика и сопровождение обучающихся - иностранцев / мигрантов: адаптация, языковая и культурная поддержка.	Сентябрь, постоянный мониторинг	Педагог-психолог, учителя русского языка, классные руководители

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа школьной службы медиации (примирения).	В течение года	Куратор службы медиации, педагоги
Встречи с молодыми лидерами, успешными выпускниками для формирования позитивных жизненных стратегий.	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
Апробация и внедрение инновационных форм воспитательной работы (социальные театры, квизы, квесты).	Ноябрь-Декабрь, Март-Апрель	Педаг

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Сроки	Ответственные
I. Организационно-аналитический этап (сентябрь-октябрь)		
1. Проведение административного совещания и педагогического анализа результатов ГИА прошлого учебного года. Определение проблем и постановка задач на текущий год.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
2. Утверждение Плана-графика подготовки к ГИА на 2025-2026 учебный год.	До 30.09	Директор
3. Назначение ответственного за организацию ГИА и формирование школьной комиссии по ГИА.	Сентябрь	Директор
4. Информирование участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей) об основных изменениях в нормативной правовой базе проведения ГИА. (порядке проведения, датах, сроках подачи заявлений)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
5. Обновление информации на официальном сайте школы и информационных стендах в разделе «Государственная итоговая аттестация».	До 01.10, далее по мере обновления	Администратор сайта, зам. директора по УВР

Мероприятие	Сроки	Ответственные
6. Координация работы с филиалами по вопросам подготовки к ГИА (единый план, мониторинг).	Сентябрь, далее ежемесячно	Зам. директора по УВР, руководители филиалов
II. Подготовительный и диагностический этап (ноябрь-февраль)		
7. Организация и контроль проведения входной диагностики уровня готовности обучающихся 9-х и 11-х классов.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
8. Информирование и организация регистрации обучающихся 11-х классов на итоговое сочинение (изложение).	Ноябрь	Зам. директора по УВР, кл. руководители
9. Проведение итогового сочинения (изложения).	Декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР
10. Формирование и первичное обновление базы данных участников ГИА-9 и ГИА-11. Сбор заявлений на участие.	Декабрь-февраль	Зам. директора по УВР, кл. руководители
11. Организация психолого-педагогического сопровождения выпускников, в т.ч. проживающих в интернате (тренинги, индивидуальные консультации, режим подготовки).	В течение года	Педагог-психолог, воспитатели интерната, зам. директора по ВР
12. Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов.	Февраль, март, апрель	Зам. директора по УВР, учителя русского языка
13. Организация и контроль работы «группы риска» (слабоуспевающие обучающиеся). Составление индивидуальных планов подготовки.	Ноябрь, корректировка в течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, кл. руководители
III. Контрольно-практический этап (март-май)		
14. Организация и проведение пробных экзаменов (ЕГЭ и ОГЭ) по обязательным и предметам по выбору, в т.ч. с филиалами.	Март-апрель	Администрация школы, зам. директора по УВР

Мероприятие	Сроки	Ответственные
15. Анализ результатов пробных экзаменов и корректировка индивидуальных образовательных траекторий.	Апрель	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, учителя
16. Финальное обновление баз данных участников ГИА. Согласование списков.	До 01.03 (11 кл.), до 01.03 (9 кл.)	Зам. директора по УВР
17. Проведение педагогического совета по допуску обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА.	Май	Директор, зам. директора по УВР
18. Организация информационной работы с родителями (законными представителями) о порядке проведения ГИА, правилах поведения, графике консультаций и доставки к ППЭ (для воспитанников интерната).	Апрель-май	Зам. директора по УВР, кл. руководители, воспитатели
19. Обеспечение организационно-технической готовности школы (инструктаж персонала, резервное оборудование).	Май	Директор, зам. директора по АХЧ, инженер по ИКТ
IV. Этап проведения ГИА и анализа результатов (май-август)		
20. Организация сопровождения и обеспечения безопасности обучающихся (включая воспитанников интерната) в дни проведения ГИА (доставка, питание, психологическая поддержка).	Май-июнь	Администрация, кл. руководители, воспитатели интерната
21. Оперативное информирование обучающихся и родителей о результатах ГИА под личную подпись.	В соответствии с графиком РЦОИ	Зам. директора по УВР, кл. руководители
22. Организация работы по подаче апелляций о несогласии с выставленными баллами (при необходимости).	В сроки, установленные РЦОИ	Зам. директора по УВР
23. Подготовка аналитического отчета по результатам ГИА.	Июнь-июль	Зам. директора по УВР

Мероприятие	Сроки	Ответственные
24. Планирование работы со слабоуспевающими обучающимися, не прошедшими ГИА, для подготовки к передаче в дополнительные сроки.	Июнь-август	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
25. Внесение предложений по корректировке учебных планов и рабочих программ на основе анализа результатов ГИА.	Август	Зам. директора по УВР, руководители ШМО

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Разработка, актуализация программ и планирование		
Провести анализ запросов обучающихся (особенно воспитанников интерната) и родителей на дополнительные программы (анкетирование).	Март-Апрель	Руководитель ЦДО «Центр развития» (Прейс А.Е.), воспитатели, классные руководители
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы с учетом действующих ставок и кружков, утвердить их на методическом совете. Особое внимание: программам с этнокультурным компонентом («Хакасский язык», «Виртуальный музей») и новым проектам («Точка роста», «Новые места»).	Март – Май	Педагоги доп. образования (по направлениям), руководитель ЦДО «Центр развития»
Составить и утвердить план-проект работы федерального проекта «Новые места» (Театральная студия «Мир зазеркалья») на базе школы и филиалов.	Апрель-Май	Педагог доп. образования (Максимова Н.С.), руководитель ЦДО «Центр развития»
Внести все программы в реестр и разместить полную, актуальную информацию (включая ФИО педагогов, расписание) на официальном сайте школы в разделе «Дополнительное образование» /	Июнь, Август	Руководитель ЦДО «Центр развития», администратор сайта

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
«Центр развития».		
2. Информирование, комплектование групп и организация процесса		
Провести широкую информационную кампанию по набору в кружки: презентации, мастер-классы, работа стендов в школе и интернате, публикации в школьном медицентре «DeTVor» и на сайте.	Апрель-Май, Август	Руководитель ЦДО «Центр развития», педагоги доп. образования (Прейс А.Е., Маркелова В.И. и др.), Совет старшеклассников
Организовать запись и комплектование учебных групп по всем направлениям, указанным в своде ставок, с учетом возрастных особенностей и интересов детей (в т.ч. для воспитанников интерната).	Август, Декабрь (корректировка)	Педагоги доп. образования, классные руководители, воспитатели
Составить и утвердить единое сводное расписание занятий кружков, согласовав его с основным расписанием, распорядком дня интерната и работой филиалов.	Август, Январь	Руководитель ЦДО «Центр развития», Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР
Обеспечить материально-техническую базу для кружков, в т.ч. на базе Центров «Точка роста» (оборудование для робототехники, системного администрирования, естественно-научной лаборатории).	Август-Сентябрь	Руководители «Точек роста» (Филиппов А.В., Байкалов С.М.), Зам. директора по АХЧ
3. Реализация программ и проектная деятельность (с акцентом на «Точки роста» и «Новые места»)		
Организовать проектную деятельность на стыке направлений: совместные проекты школьного медицентра «DeTVor», IT-кружков («Школьный веб-центр») и театральной студии («Мир зазеркалья»).	В течение года	Руководитель ЦДО «Центр развития», педагоги (Прейс А.Е., Филиппов А.В., Максимова Н.С.)
Проводить регулярные занятия по	В течение года	Педагоги доп. образования

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
<p>всем заявленным программам, включая работу в филиалах («Робототехника», «Лаборатория будущего», «Хакасский язык» и др.).</p>		<p>по ставкам</p>
<p>Развивать туристско-краеведческое направление на базе школьного музея: работа кружка «Виртуальный музей», создание цифровых экспозиций, экскурсии.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Руководитель музея (Рожкова С.И.), педагог доп. образования</p>
<p>Внедрять дистанционные модули и использовать ДОТ в программах, где это целесообразно (консультации, часть занятий медицентра, проектная работа). Определить ответственных за техническую поддержку.</p>	<p>Октябрь-Ноябрь</p>	<p>Педагоги доп. образования, ответственный по ИКТ, руководитель ЦДО «Центр развития»</p>
4. Методическое сопровождение, мониторинг и отчетность		
<p>Организовать методическую поддержку и взаимопосещение занятий педагогов доп. образования, обмен опытом, в т.ч. между базовой школой и филиалами.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Руководитель ЦДО «Центр развития», Зам. директора по УВР/ВР</p>
<p>Проводить внутренний мониторинг посещаемости, удовлетворенности детей и родителей, промежуточные срезы результатов (мини-выставки, открытые занятия).</p>	<p>Декабрь, Апрель</p>	<p>Руководитель ЦДО «Центр развития», педагоги</p>
<p>Подготовить публичный отчет (в т.ч. видеорепортаж силами медицентра) о результатах работы за год, разместить на сайте.</p>	<p>Май-Июнь</p>	<p>Руководитель ЦДО «Центр развития», педагог медицентра (Прейс А.Е.)</p>
<p>Обеспечить участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня</p>	<p>В течение года (по планам)</p>	<p>Педагоги доп. образования, руководитель ЦДО «Центр развития»</p>

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные
(технических, творческих, краеведческих).		
5. Итоговые мероприятия и презентация результатов		
Организовать итоговую школьную выставку-фестиваль дополнительного образования «Радуга талантов» с презентацией результатов всех кружков: выставка IT-проектов, показ спектакля театральной студии, концерт танцевальных и хореографических коллективов, презентация виртуального музея.	Апрель – Май	Руководитель ЦДО «Центр развития», все педагоги доп. образования, Зам. директора по ВР
Провести торжественное награждение наиболее активных воспитанников и педагогов ДО.	Май	Администрация школы, руководитель ЦДО «Центр

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
1. Управление здоровьесберегающей средой и инфраструктура			
Оптимизация учебной нагрузки: контроль объемов домашних заданий, расписания уроков в соответствии с нормами.	Сентябрь, январь (корректировка)	Зам. директора по УВР	Расписание, соответствующее нормам; анкетирование обучающихся.
Административный мониторинг соблюдения требований СанПиН к организации учебного процесса, питания, режима дня, состояния помещений и территории.	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, комиссия по охране труда	Акт проверки. Отсутствие предписаний Роспотребнадзора.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями	июль–август	Заведующая АХЧ	Маркировка мебели

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21			
Обеспечение безопасности: плановые проверки противопожарного состояния, антитеррористической защищенности, техники безопасности в учебных кабинетах, спортзале, мастерских, интернате.	Ежемесячно	Директор, зам. директора по АХЧ, ответственные	Журналы инструктажей. Отсутствие несчастных случаев.
Создание доступной среды для детей с ОВЗ и инвалидностью (при наличии): аудит и адаптация помещений, закупка	В течение года (по плану)	Директор, зам. директора по АХЧ, соц. педагог	Паспорт доступности. Удовлетворенность родителей.
2. Организация образовательного процесса, направленного на здоровьесбережение			
Внедрение здоровьесберегающих технологий на уроках (подвижные элементы, гимнастика для глаз, релаксационные паузы).	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, учителя	Конспекты уроков. Методические разработки.
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР	Мониторинг
Проведение ежедневной утренней зарядки для воспитанников интерната.	Ежедневно (утро)	Воспитатели интерната	Журнал проведения.
Организация подвижных перемен, динамических пауз, работы спортивных секций во внеурочное время.	Ежедневно	Учителя физкультуры, воспитатели, педагог-организатор	Расписание. Количество участников.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
Реализация модуля «Формирование культуры здоровья» в рамках программ воспитания и внеурочной деятельности.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители	Рабочие программы. Отчеты о мероприятиях.
3. Медицинское обслуживание, лечебно-оздоровительная и профилактическая работа			
Планирование и проведение профилактических прививок, медицинских осмотров (в т.ч. на педикулез, кожные заболевания).	По графику Минздрава, ежемесячно	Медицинский работник	100% охват плановыми мероприятиями. Карта профилактической работы.
Раннее выявление туберкулеза (реакция Манту, Диаскинтест) и других социально значимых заболеваний.	Один раз в год	Медицинский работник	95% охват обследованием.
Профилактика близорукости и нарушений осанки: контроль раскладки, проведение гимнастики для глаз, использование коррекционного оборудования.	В течение года	Медицинский работник, классные руководители	Снижение роста патологий.
Учет, анализ и профилактика травматизма (ведение журнала травм, инструктажи).	В течение года	Медицинский работник, учителя, воспитатели	Аналитическая справка. Снижение количества травм.
Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся 7-11 классов.	Сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог, зам. директора по ВР	Отчет по результатам тестирования.
4. Организация качественного питания и питьевого режима			
Контроль качества, сбалансированности и безопасности питания для	Ежедневно	Комиссия по питанию, ответственный за	Меню, согласованное с Роспотребнадзором

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
всех обучающихся и воспитанников интерната.		питание	мЖурнал бракеража.
Обеспечение питьевого режима (доступ к чистой воде) в школах и интернате.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Наличие кулеров/фонтанчиков.
Проведение просветительских мероприятий по питания (беседы, проекты, памятки).	1 раз в четверть	Мед. работник, классные руководители	Материалы мероприятий.
5. Спортивно-оздоровительная работа и мотивация			
Проведение традиционных спортивных мероприятий: Дни здоровья, «Веселые старты», турниры по игровым видам спорта, туристические слеты.	По календарному плану (не реже 1 раза в четверть)	Учителя физкультуры, зам. директора по ВР	Количество участников (охват >80%). Фото/видеоотчеты.
Развитие деятельности ШСК. Привлечение к работе в клубе родителей, выпускников.	В течение года	Руководитель ШСК, учителя физкультуры	План работы ШСК. Количество секций и участников.
Организация участия в муниципальных и региональных спортивных соревнованиях.	В течение года (по графику)	Учителя физкультуры	Результативность участия.
Конкурсы «Самый здоровый класс», «Лучший спортсмен».	Сентябрь, Апрель	Зам. директора по ВР, совет старшеклассников	Положения о конкурсах. Награждение победителей.
6. Психолого-педагогическое сопровождение и формирование ценности ЗОЖ			
Реализация программ по профилактике деструктивног	В течение года	Педагог-психолог, соц. педагог, зам.	Планы профилактической

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
о поведения, буллинга, употребления ПАВ, формирования навыков стрессоустойчивости.		директора по ВР	работы. Снижение числа конфликтов.
Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся (в т.ч. воспитанников интерната) и родителей по вопросам адаптации, тревожности, взаимоотношений.	В течение года	Педагог-психолог, классные руководители	Журнал консультаций. Обратная связь от участников.
Цикл тематических классных часов, тренингов, акций («День без гаджетов», «Мы за ЗОЖ», «Психологическая безопасность в сети»).	1 раз в месяц	Классные руководители, совет старшеклассников	Сценарии мероприятий. Охват аудитории.
Обновление информационного пространства: стенды «Уголок здоровья», раздел на сайте школы, школьное ТВ/радио (о здоровье).	В течение года	Ответственный за сайт, мед. работник, редколлегия	Актуальный контент. Посещаемость раздела на сайте.
7. Организация отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время, в рамках года детского отдыха в системе образования			
Принять участие в окружных обучающих семинарах для организаторов детского отдыха	В течение года	Директор ДОЛ	Участие
Организовать участие школы во Всероссийском конкурсе лучших практик в сфере организации отдыха и оздоровления детей с отдельной номинацией «Программа инклюзивной	Сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР	Программа лагеря.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
смены»			
Планирование и работа лагеря с дневным пребыванием детей (летний, осенний, весенний) с разнообразными оздоровительными программами.	Март-август (подготовка и проведение)	Начальник лагеря, зам. директора по ВР	Программа лагеря. Положительные отзывы детей и родителей.
Организация профильных (трудовых, спортивных, краеведческих) смен.	Июнь-август	Зам. директора по ВР, учителя-предметники	Трудоустройство/оздоровление подростков.
Сбор и анализ пожеланий родителей по организации отдыха детей.	Сентябрь, Апрель	Зам. директора по ВР	Анкеты. Аналитическая справка.
Информационное сопровождение: размещение информации о формах отдыха, лагерях, возможностях льготных путевок на сайте и стендах.	В течение года	Ответственный за сайт, соц. педагог	Актуальность информации.
Подвести итоги Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР	Педсовет

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания / Инструменты
1. Организационно-аналитический этап (Выявление и планирование)			
1.1. Актуализация базы данных обучающихся, родители (законные представители) которых являются участниками	Сентябрь, постоянное обновление	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по	Работа на основе официальных запросов/заявлений семей. Принцип «не навреди».

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания / Инструменты
СВО или мобилизованными. Формирование списков (конфиденциальность)		ВР	
1.2. Входная диагностика (с согласия родителей): • Социально-бытовые условия семьи. • Психологическое состояние ребенка (тревожность, адаптация). • Учебные затруднения	Сентябрь-Октябрь	Социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель	Анкеты, беседы, наблюдение. Цель — выявить «точки роста» и риски.
1.3. Разработка и утверждение индивидуальных планов комплексного сопровождения (ИПКС) для каждого ребенка (при необходимости). Включение мероприятий по учебной, психологической, социальной поддержке.	Октябрь	Совет по профилактике, педагог-психолог, соц. педагог, кл. руководитель, зам. директора по УВР/ВР	ИПКС как гибкий документ, пересматривается по мере необходимости.
2. Психолого-педагогическое сопровождение			
2.1. Организация безопасного контакта: информирование родителей (в т.ч. удаленно) о возможностях получения помощи в школе, без давления.	В течение года	Классный руководитель, социальный педагог	Памятка для родителей в электронном/бумажном виде.
2.2. Цикл индивидуальных и малогрупповых занятий с педагогом-психологом: • Снятие тревожности,	В течение года (по графику и запросу)	Педагог-психолог	Занятия проводятся только с информированного согласия родителей.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания / Инструменты
<p>стресса.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развитие навыков адаптации и resilience (психологической устойчивости). • Арт-терапевтические, игровые методики. 			
<p>2.3. Наставничество и тьюторская поддержка (при необходимости). Закрепление педагога-наставника или успешного старшеклассника для помощи в учебе и интеграции в школу.</p>	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор	Особенно актуально для воспитанников интерната.
<p>2.4. Мониторинг психоэмоционального состояния и успеваемости. Ведение конфиденциальной карты наблюдений.</p>	Ежемесячно	Классный руководитель, педагог-психолог	Карта наблюдений для оперативного реагирования.
3. Социально-бытовая и информационная поддержка			
<p>3.1. Межведомственное взаимодействие: установление контактов с органами соцзащиты, военкоматом, общественными организациями (напр., «Боевое братство») для координации помощи семьям.</p>	Октябрь, далее по необходимости	Директор, социальный педагог	Составление реестра внешних организаций-партнеров.
<p>3.2. Оказание содействия в оформлении предусмотренных мер социальной поддержки (питание, проезд, материальная помощь).</p>	В течение года (по обращению)	Социальный педагог, зам. директора по АХЧ	Консультационная помощь.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания / Инструменты
3.3. Организация «Горячей линии»/чата для оперативных вопросов родителей (законных представителей) из данной категории.	Октябрь	Ответственный за сайт, зам. директора по ВР	Обеспечение доступности и конфиденциальности и связи.
3.4. Создание и обновление раздела на сайте школы (в закрытой части или в общем доступе без указания имен) с актуальной информацией о мерах поддержки, контактах, полезных ресурсах.	Октябрь, ежеквартальное обновление	Администратор сайта, социальный педагог	Информация проверяется на актуальность.
4. Воспитательная работа и интеграция			
4.1. Включение детей в общую систему воспитательных мероприятий патристической, культурной, спортивной направленности, без акцента на их статус.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители, воспитатели интерната	Цель — естественная социализация, чувство общности.
4.2. Организация клубной работы или тематических встреч («Разговоры о важном» в доверительном формате, клуб сыновей/дочерей).	1 раз в четверть	Педагог-психолог, педагог-организатор, совет старшеклассников	Добровольное участие, безопасное пространство для обсуждения чувств.
4.3. Подготовка и проведение акций памяти и благодарности (письма, рисунки, концерты), где дети могут принять участие на общих основаниях.	К памятным датам (23 февраля, 9 мая и др.)	Зам. директора по ВР, учителя	Важно избегать излишней героизации, давая возможность выразить эмоции.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания / Инструменты
4.4. Создание в интернате атмосферы взаимопомощи и поддержки через групповые activities, традиции, дежурства.	Ежедневно	Воспитатели интерната	Формирование чувства «второй семьи» для детей, проживающих в школе.
5. Контроль, анализ и корректировка			
5.1. Проведение малых педагогических советов (консилиумов) по итогам четвертей для анализа динамики и корректировки ИПКС.	Декабрь, Март, Май	Зам. директора по УВР/ВР, специалисты сопровождения, кл. руководители	Обсуждение в узком кругу специалистов, работающих с ребенком.
5.2. Итоговый анализ эффективности работы за уч. год.	Июнь	Зам. директора по ВР, соцпедагог	Выводы используются для планирования

1.1.7. Профилактическая работа с обучающимися

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
I. УНИВЕРСАЛЬНАЯ ПРОФИЛАКТИКА (работа со всеми обучающимися)			
1. Правовое воспитание и формирование антикоррупционного сознания			
1.1. Цикл тематических КЧ «Права и обязанности школьника», «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних», «Что такое коррупция?».	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог	Охват 100% обучающихся. Наличие сценариев.
1.2. Встречи с инспектором ПДН, представителями КДН и ЗП, прокуратуры.	Октябрь, Март	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Протоколы встреч. Снижение количества правонарушений.
1.3. Участие в региональных и	По графику акций	Зам. директора по ВР, совет	Фотоотчеты, грамоты за участие.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
всероссийских акциях («Полиция и дети», «Скажи коррупции «НЕТ!»).		старшеклассников	
2. Профилактика зависимостей и пропаганда ЗОЖ			
2.1. Месячник профилактики употребления ПАВ, табакокурения, алкоголизма (лекции, тренинги, кинопоказы с обсуждением).	Ноябрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, мед. работник	Охват 100% обучающихся 7-11 классов. Анкетирование до/после.
2.2. Спортивные праздники и акции как альтернатива деструктивному поведению («День здоровья», «Спорт против наркотиков»).	Ежеквартально	Учителя физкультуры, зам. директора по ВР	Количество участников (не менее 80%).
2.3. Создание и распространение информации (буклеты, плакаты) о ЗОЖ и вреде зависимостей.	Сентябрь, Январь	Совет старшеклассников, редколлегия	Охват информацией 100% классов и групп интерната.
3. Профилактика буллинга (травли) и кибербуллинга, развитие навыков бесконфликтного общения			
3.1. Диагностика психологического климата в классах и группах интерната. Анкетирование «Отношения в коллективе».	Сентябрь, Январь	Педагог-психолог, воспитатели	Аналитическая справка. Выявление «групп риска».
3.2. Тренинги коммуникативных навыков, эмоционального интеллекта и разрешения конфликтов для классных коллективов.	В течение года (по графику)	Педагог-психолог, классные руководители	Проведение не менее 2 тренингов в каждом классе.
3.3. Классные часы и	Октябрь,	Классные	Информированность

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
родительские собрания на тему «Буллинг и кибербуллинг: как распознать и противостоять».	Февраль	руководители, педагог-психолог	ь участников. Снижение числа обращений по проблеме.
4. Безопасность (дорожная, пожарная, антитеррористическая, в сети Интернет)			
4.1. Тренировочные эвакуации, инструктажи по технике безопасности, встречи с сотрудниками МЧС, ГИБДД.	Ежеквартальн о	Зам. директора по АХЧ, учитель ОБЖ	Журналы инструктажей. Нормативное время эвакуации.
4.2. Уроки цифровой гигиены и кибербезопасности (защита персональных данных, критическое восприятие информации, противодействие троллингу).	Октябрь, Апрель	Учителя информатики, классные руководители	Практические навыки обучающихся.
II. ВЫБОРОЧНАЯ ПРОФИЛАКТИКА (работа с группами риска)			
5. Деятельность школьной службы медиации (примирения), на основе МР, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660			
5.1. Анализ и актуализация положения о школьной службе медиации (ШСМ) в соответствии с рекомендациями Минпросвещения.	Октябрь	Зам. директора по УВР, руководитель ШСМ	Утвержденное директором обновленное положение.
5.2. Организация обучения/повышения квалификации членов ШСМ по восстановительным технологиям (72/36 часов).	Октябрь- Ноябрь	Директор	Сертификаты о прохождении обучения.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
5.3. Проведение восстановительных программ (медиаций, кругов сообщества) для разрешения конфликтных ситуаций.	В течение года по запросу	Школьная служба медиации	Количество успешно проведенных программ (не менее 5-7 в год).
6. Работа с обучающимися, состоящими на различных видах учета			
6.1. Составление и реализация индивидуальных программ сопровождения (ИПС) для каждого обучающегося «группы риска».	Сентябрь, корректировка в течение года	Совет профилактики, классный руководитель, социальный педагог	Наличие ИПС на 100% состоящих на учете.
6.2. Организация занятости во внеурочное время (секции, кружки, трудовые десанты, волонтерство).	В течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели интерната	100% вовлеченность в позитивную деятельность.
6.3. Рейды «Подросток» (совместно с инспектором ПДН) в места массового досуга молодежи	1 раз в четверть	Социальный педагог, инспектор ПДН	Отсутствие фактов нахождения обучающихся в негативной обстановке.
III. ЦЕЛЕВАЯ (ИНДИВИДУАЛЬНАЯ) ПРОФИЛАКТИКА И КОНТРОЛЬ			
7. Профилактика в условиях интерната			
7.1. Усиление контроля и организация содержательного досуга в вечернее время и выходные дни для воспитанников интерната.	Ежедневно	Воспитатели интерната, педагог-организатор	График дежурств. План культурно-досуговых мероприятий в интернате.
7.2. Индивидуальная воспитательная работа и беседы с воспитанниками, склонными к нарушению внутреннего распорядка.	По необходимости	Воспитатели, социальный педагог	Журнал индивидуальных бесед.

Конкретные мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
8. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
8.1. Родительский всеобуч по темам: «Профилактика девиантного поведения», «Ответственность родителей», «Безопасность ребенка в сети».	Ноябрь, Март	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, инспектор ПДН	Количество присутствующих родителей (не менее 70%).
8.2. Индивидуальные консультации для семей, находящихся в социально опасном положении (СОП) или трудной жизненной ситуации (ТЖС).	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	Журнал консультаций.
9. Мониторинг и анализ			
9.1. Ежемесячные заседания Совета профилактики с анализом ситуации и планированием работы.	Ежемесячно	Председатель Совета профилактики	Протоколы заседаний.
9.2. Сбор и анализ статистических данных о правонарушениях	Декабрь, Май, Июнь	Председатель Совета профилактики	Подготовка ежегодного анализа

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационные мероприятия и нормативное регулирование		
Сбор согласий/отказов (медицинское вмешательство, обработка персональных данных, участие в СПТ, согласие на сопровождение (для детей из групп риска, детей-иностранцев, семей СВО) и др.).	Сентябрь, при необходимости — в течение года	Директор, медработник, классные руководители, соц. педагог

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сбор заявлений (льготное питание, ГПД, подвоз, право забирать ребёнка и др.).	Сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители, соц. педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта, а также семей в трудной жизненной ситуации (по необходимости).	1 раз в четверть, по запросу	Классные руководители, соц. педагог, инспектор ПДН
Персональные встречи с представителями администрации школы (по запросу родителей).	В течение года	Директор, зам. директора по УВР/ВР
Рассылка информации и общение в родительских чатах (в т.ч. обсуждение школьных событий, оперативное информирование).	В течение года	Классные руководители, педагоги
Родительский контроль организации питания (работа бракеражной комиссии).	В течение года (по графику)	Ответственный за питание, члены Совета родителей
2. Информационная безопасность и цифровая среда (в соответствии с проектами «Цифровая экосистема школы»)		
Лекторий «Родительский контроль: цифровые инструменты и безопасность детей» (знакомство с ФГИС «Моя школа», инструментами родительского контроля).	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог, зам. директора по ИТ
Круглый стол «Профилактика кибербуллинга и цифровая гигиена: что могут сделать родители».	Октябрь, май	Учитель информатики, социальный педагог
Родительское собрание «Права и обязанности родителей в цифровой среде. Как защитить персональные данные ребенка?».	Ноябрь	Классные руководители, зам. директора по УВР
Индивидуальные консультации по вопросам использования интернета, зависимостей от гаджетов.	В течение года	Педагог-психолог

Мероприятие	Срок	Ответственный
3. Вовлечение родителей в воспитательный процесс и управление школой (реализация проекта «Совет: перезагрузка»)		
День открытых дверей (в том числе в онлайн-формате).	Май	Зам. директора по УВР, ВР, АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей.	1 раз в четверть	Классные руководители, педагоги
Привлечение родителей-специалистов для лекций и мастер-классов (в т.ч. в рамках профориентации и внеурочной деятельности).	Сентябрь, март, в течение года	Зам. директора по ВР
Публикация актуальной информации на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Зам. директора по УВР, ответственный за сайт
Организация совместных праздничных и воспитательных мероприятий (включая мероприятия Года защитника Отечества, семейные спортивные праздники).	По календарному плану	Зам. директора по ВР, педагоги
Акции: «Благоустройство школы», «Посади дерево», «Кормушка», «Экодвор».	Октябрь, апрель, май	Зам. директора по ВР, учителя, родители
Заседания Совета родителей, Управляющего совета.	1 раз в четверть	Директор, председатели советов
4. Мониторинговые мероприятия и изучение запросов		
Анкетирование: удовлетворённость организацией питания.	Сентябрь	Классные руководители
Анкетирование: оценка работы школы (качество образования, психологический климат, удовлетворенность).	Май	Классные руководители, педагог-психолог
Опросы: образовательные установки для ребёнка, предпочтительные формы взаимодействия с школой, запрос на	Август, апрель	Зам. директора по УВР, ВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
программы дополнительного образования.		
5. Консультирование и просвещение родителей (по направлениям Программы развития)		
Групповые консультации и лектории:		
«Спрашивали — отвечаем» (по актуальным вопросам обучения, воспитания, безопасности).	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, ВР, медработник
«Формирование культуры здоровья и ЗОЖ в семье».	Сентябрь	Педагог-психолог, медработник
«Организация свободного времени подростка. Профилактика деструктивного поведения».	Ноябрь	Педагог-психолог, соц. педагог
«Профилактика вредных привычек, стресса и буллинга. Роль семьи в создании безопасной среды». (7–9 классы)	Декабрь	Педагог-психолог, соц. педагог
«Ранняя профориентация. Как помочь ребенку выбрать профессию?» (в рамках проекта «Профминимум»).	Февраль	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
«Психолого-педагогическая поддержка семей участников СВО и детей в ТЖС»	В течение года	Педагог-психолог, соц. педагог
«Особенности обучения и воспитания детей с ОВЗ. Инклюзивное пространство школы».	Март	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог
Подготовка и вручение памяток:		
Профилактика травматизма, безопасность дома, в школе, на дороге.	Сентябрь	Классные руководители
Правила фото- и видеосъемки в школе. Этикет в родительских чатах.	Сентябрь	Классные руководители
Безопасность на каникулах («Безопасное лето», «Безопасный лед», «Осторожно, тонкий лед!» и т.д.).	Перед каникулами	Классные руководители

Мероприятие	Срок	Ответственный
Памятка для родителей по оказанию психологической поддержки детям в период экзаменов (ГИА).	Апрель	Педагог-психолог
Индивидуальное консультирование:		
По результатам диагностики (готовность к школе, адаптация, профдиагностика, психоэмоциональное состояние).	В течение года	Педагог-психолог, учитель-логопед
По вопросам обучения и воспитания детей с ОВЗ.	В течение года	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
Для родителей детей-иностранцев по вопросам языковой и культурной адаптации.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
6. Методическое сопровождение и инновации		
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам работы с родителями.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
Сетевое взаимодействие с организациями (ЦДТ, библиотеки, музеи, ПДН, КДН) по вопросам воспитания и профилактики.	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по УВР/ВР
Апробация инновационных форм работы с родителями (онлайн-собрания, квизы, совместные проекты в рамках РДДМ, интерактивы).	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги, классные руководители
Обновление рабочих программ внеурочной деятельности с учётом запросов родителей и новых направлений воспитания.	Май–август	Педагоги, зам. директора по ВР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
1. Реализация Программы развития школы «Созвездие сотрудничества»: итоги работы за	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР, зам.

Тема	Срок	Ответственный
прошедший год, цели и задачи на новый, основные направления воспитательной и образовательной политики.		директора по ВР
2. Безопасная образовательная среда: итоги первого полугодия, роль семьи в профилактике деструктивного поведения, буллинга и киберугроз. Результаты социально-психологического тестирования (СПТ) (общая статистика без имен).	Декабрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог
3. Профориентация и профессиональное самоопределение: организация летней занятости, работа школьных трудовых отрядов, возможности получения первой профессии.	Апрель-май	Директор, зам. директора по ВР, ответственный за профориентацию
Классные и параллельные родительские собрания		
1-я четверть (сентябрь-октябрь): Адаптация и начало учебного года		
1 классы: «Адаптация первоклассников к школе. Режим дня и эмоциональное состояние ребенка».	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
2 классы: «Критерии оценивания во 2 классе. Как помочь ребенку стать самостоятельным?»	Октябрь	Классный руководитель
3-4 классы: «Возрастные особенности младшего школьника. Воспитание ответственности».	Октябрь	Классный руководитель
1-4 классы (параллельно): «Безопасность детей в школе и на дороге (ПДД). Профилактика детского травматизма».	Сентябрь-октябрь	Классные руководители, инспектор ГИБДД
5 классы: «Адаптация пятиклассников к обучению в основной школе. Психологический климат в классе».	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
6 классы: «Культура поведения в конфликте. Роль семьи в формировании стрессоустойчивости подростка».	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
7 классы: «Особенности подросткового возраста. Профилактика вредных привычек».	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
8-9 классы: «Профессиональные интересы и	Октябрь	Классный

Тема	Срок	Ответственный
склонности. Знакомство с проектом «Билет в будущее». Информация о проведении СПТ».		руководитель, педагог-психолог
10-11 классы: «Особенности организации учебного процесса в старшей школе. Индивидуальные учебные планы (ИУП). Подготовка к ГИА (для 11-х)».	Октябрь	Классный руководитель, зам. директора по УВР
2-я четверть (ноябрь-декабрь): Итоги полугодия и безопасность в праздники		
1-11 классы: «Безопасность детей в период зимних каникул (ПДД, пиротехника, тонкий лед, антитеррор)».	Декабрь	Классные руководители
1-11 классы: «Анализ успеваемости за 1-е полугодие. Причины снижения успеваемости и способы их коррекции. Взаимодействие семьи и школы».	Декабрь	Классные руководители (при участии педагога-психолога)
9, 11 классы: «Организация и проведение итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования. Нормативно-правовая база ГИА».	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
3-я четверть (январь-март): Профилактика и профориентация		
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	февраль	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
1-4 классы: «Формирование здорового образа жизни в семье. Режим дня и питание школьника».	Февраль	Классные руководители, медработник
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	февраль	классные руководители, медсестра
5-7 классы: «Профилактика буллинга и кибербуллинга. Формирование безопасного поведения в интернете».	Февраль	Классный руководитель, педагог-психолог
5–9 классы: «Профилактика зависимостей»	Февраль	Кл. рук-ли 5–9-классов
8-9 классы: «Система профильного обучения. Как выбрать предметы для сдачи ОГЭ? Роль родителей в профессиональном выборе».	Февраль	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители

Тема	Срок	Ответственный
10 класс: «Профессиональное самоопределение старшеклассников. Выбор вуза и будущей карьеры».	Февраль	Классный руководитель, педагог-психолог
9, 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА. Психологическая готовность к экзаменам».	Март	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители
4-я четверть (апрель-май): Итоги года и безопасное лето		
1-4, 5-8, 10 классы: «Итоги учебного года. Организация летнего отдыха и оздоровления детей. Безопасность в летний период».	Май	Классные руководители
4-е » классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
9, 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускным мероприятиям. Инструктаж по безопасности в период экзаменов и выпускных». «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	Май	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, классные руководители
7 и 8 класс: «Профилактика правонарушений в летний период. Ответственность родителей за жизнь и здоровье детей». «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	Май	Классный руководитель, соц. педагог, инспектор ПДН (по согласованию)
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание «Ваш ребенок идет в школу». Знакомство с образовательной программой. Особенности содержания НОО. УМК, используемые в 1-м классе	Апрель	Директор, зам. директора по УВР, будущий классный руководитель
Психолого-педагогическое сопровождение будущих первоклассников. Профилактика трудностей адаптации.	Июнь	Педагог-психолог, будущий классный руководитель
Тематические встречи для отдельных категорий родителей		
Круглый стол для родителей детей с ОВЗ и детей-инвалидов: «Особенности обучения и воспитания. Инклюзивное пространство школы».	Март	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, соц. педагог

Тема	Срок	Ответственный
Встреча с родителями (законными представителями) участников СВО (индивидуально или в малых группах).	В течение года (по запросу)	Директор, педагог-психолог, соц. педагог
Консультации для родителей детей-иностранцев по вопросам адаптации и изучения русского языка.	В течение года (по запросу)	Зам. директора по УВР, учителя русского языка, педагог-психолог

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Диагностика профессиональных дефицитов и планирование развития (реализация проекта «Академия роста»)			
Актуализация банка данных о кадровом составе: уровень образования, квалификация, награды, повышение квалификации.	Сентябрь	Специалист по кадрам, зам. директора по УВР	Актуальная база данных
Проведение диагностики профессиональных дефицитов педагогов (самодиагностика, экспертная оценка, анализ результатов деятельности).	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Аналитическая справка с выявленными дефицитами
Разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) педагогов на основе результатов диагностики и задач Программы развития.	Ноябрь, май	Зам. директора по УВР, педагоги	Наличие ИОМ у 100% педагогов к декабрю
Провести опросы по наличию проблем, возникающих в процессе реализации ООП НОО, ООО и СОО, ФАОП ООО (далее – ООП и АООП школы), приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствии с приказами	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР	Выявленные проблемы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495			
Формирование перспективного плана повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки на учебный год (с учетом дефицитов, ФГОС, ФОП, работы с ОВЗ, инструментов ЦОС).	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	Утвержденный перспективный план ПК
2. Развитие системы наставничества и горизонтального обучения			
Организация работы школы наставничества: закрепление пар «наставник-наставляемый» (включая реверсивное наставничество).	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Приказ о закреплении наставников
Проведение обучающих семинаров для наставников по вопросам психолого-педагогического сопровождения молодых специалистов.	Октябрь, январь	Педагог-психолог, зам. директора по УВР	Протоколы семинаров
Организация взаимопосещения уроков и внеурочных занятий с последующим анализом.	В течение года	Руководители ШМО, наставники	График посещений, листы анализа уроков
Проведение «методических мастерских» и мастер-классов от педагогов-новаторов (горизонтальное обучение).	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, педагоги	Методические разработки, фотоотчеты
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР	ИОМ
3. Повышение квалификации и профессиональное развитие			
Организация курсовой подготовки педагогов в соответствии с перспективным планом (в т.ч. по инструментам ЦОС, ФГОС ОВЗ,	В течение года	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Свидетельства/у доверения о ПК, отчеты

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
профориентации, работе с одаренными детьми).			
Участие педагогов в вебинарах, семинарах, конференциях регионального и федерального уровня.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги	Сертификаты участников
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Темы самообразования
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР	Повышение компетенции ЦОС
Организация и проведение обучающих семинаров внутри школы:			
Провести конференции для педагогических работников на темы: - Актуальные вопросы преподавания учебного курса «История нашего края»; - Методическое сопровождение преподавания учебных предметов «История» и «Обществознание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	Корректировка программ
- «Формирование профессиональной компетентности в условиях реализации обновленных ФГОС и ФООП».	Декабрь	Зам. директора по УВР	Материалы семинара
- «Проектная и исследовательская деятельность обучающихся: методика организации и сопровождения» (в рамках проекта «ДАР»).	Январь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Методические рекомендации
- «Использование ФГИС «Моя	Февраль	Зам. директора	Инструкции,

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
школа» и ЭОР в образовательном процессе» (в рамках проекта «Цифровая экосистема школы»).		по ИТ, учитель информатики	повышение ИКТ-компетенций
- «Психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ в условиях инклюзии» (в рамках проекта «Школа доверия»).	Март	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Методические материалы
- «Современные подходы к профориентации: реализация проекта «Профминимум»».	Апрель	Зам. директора по ВР, ответственный за профориентацию	Методическая копилка
4. Методическое сопровождение реализации образовательных программ			
Экспертиза и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программ дополнительного образования на соответствие ФГОС, ФОП и учебному плану.	Август, декабрь (корректировка)	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО	Протоколы ШМО, приказ об утверждении
Организация работы по корректировке ООП в соответствии с изменениями законодательства (приказы Минпросвещения).	Апрель-август	Зам. директора по УВР, рабочая группа	Обновленная ООП
Организация работы по созданию банка оценочных средств (в т.ч. для оценки метапредметных результатов).	В течение года	Руководители ШМО	Банк оценочных материалов
Организация работы по подготовке к ГИА: изучение нормативной базы, анализ демоверсий, разработка планов подготовки.	Сентябрь-май	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Планы подготовки, анализ пробных экзаменов
5. Работа методических объединений (ШМО) и творческих групп			
Планирование работы ШМО на учебный год в соответствии с Программой развития.	Сентябрь	Руководители ШМО	Планы работы ШМО

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Проведение заседаний ШМО по актуальным вопросам (функциональная грамотность, подготовка к ВПР/ГИА, работа с одаренными, инклюзия).	1 раз в четверть	Руководители ШМО	Протоколы заседаний
Организация работы творческих (проблемных) групп по реализации проектов Программы развития (ДАР, ПрофПробы, Академия роста и др.).	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР	Планы работы групп, отчеты о реализации
6. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта			
Организация работы по подготовке педагогов к участию в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Самый классный классный», «Педагогический дебют» и др.).	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР, наставники	Участие в конкурсах
Проведение Недели педагогического мастерства (открытые уроки, мастер-классы, внеклассные мероприятия).	Февраль	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО	Программа Недели, материалы открытых уроков
Оформление и пополнение методической копилки на сайте школы / в методическом кабинете.	В течение года	Руководители ШМО, педагоги	Наличие актуальных материалов
Публикация опыта работы педагогов в сборниках, СМИ, на профессиональных интернет-порталах.	В течение года	Педагоги	Копии публикаций, сертификаты
7. Аналитическая деятельность и работа с документами			
Мониторинг методической активности педагогов (участие в семинарах, конкурсах, публикации, выступления).	Май	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка для стимулирования
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя	МР

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя	ССылки
Подведение итогов деятельности школы за учебный год. Анализ выполнения рабочих программ.	Июнь	Зам. директора по УВР	Отчет о самообследовании, анализ работы
Организовать корректировку ООП ООО с целью внесения изменений, утвержденных приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704: – подготовить приказ о создании рабочей группы по корректировке ООП ООО; – составить план-график корректировки ООП ООО; – провести педагогические советы по ознакомлению с требованиями федерального законодательства и о рассмотрении проекта обновленной ООП ООО	Апрель – август	Директор, заместитель директора по УВР	Скорректированные программы
Определение ключевых направлений методической работы на новый учебный год.	Июнь-июль	Методический совет	Проект плана работы на новый год
Актуализация локальных актов, регламентирующих методическую работу (положения о ШМО, о наставничестве, о ВСОКО и др.).	В течение года	Директор, зам. директора по УВР	Обновленные ЛНА

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные	Примечание / Связь с Программой развития
1. Августовский педсовет: «Приоритетные	Последняя неделя	Директор, зам. директора по	Целеполагание на год,

Тема	Срок	Ответственные	Примечание / Связь с Программой развития
направления развития школы в новом учебном году: реализация Программы развития «Созвездие сотрудничества». Утверждение плана работы, ООП, локальных актов.	августа	УВР, ВР	нормативное обеспечение
2. «Мониторинг качества образования за ч.. Анализ стартовой диагностики и адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х кл».	Первая пятница ноября Вторая рабочая пятница января Последний рабочий день марта	ЗД по УВР, педагог-психолог	Текущий контроль, связь с проектом «Школа доверия»
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Заместитель директора по УР	Консультации
3. «Организация работы с одаренными детьми: первые итоги школьного этапа ВсОШ и реализация проекта «ДАР».	Последний четверг ноября	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Стратегическая сессия по проекту «ДАР»
4. «Итоги первого полугодия. Эффективность воспитательной работы и реализация проекта «Наставники будущего».	Вторая рабочая пятница января	Зам. директора по УВР, ВР	Анализ воспитательной работы и наставничества
5. «Организация профориентационной работы в школе: промежуточные итоги внедрения проекта «Профминимум».	Первый вторник февраля	Зам. директора по ВР, ответственный за профориентацию	Стратегическая сессия по профориентации
6. «Формирование здоровьесберегающей и психологически комфортной среды. Итоги реализации	Последний рабочий день марта	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог	Анализ психологического климата, профилактики

Тема	период	Ответственные	Примечание / Связь с Программой развития
проектов «Школа — территория здоровья» и «Комфортная школа».			
7. «О допуске к ГИА (досрочный/основной период)».	Второй четверг марта / Второй четверг мая	Директор, зам. директора по УВР	Текущий контроль
8. «Цифровая трансформация школы: итоги внедрения ФГИС «Моя школа» и выполнения требований Постановления № 1678».	Апрель	Зам. директора по УВР, ИТ	Стратегическая сессия по проекту «Цифровая экосистема школы»
9. «Организация летней оздоровительной кампании и занятости обучающихся».	Май	Директор, зам. директора по ВР	Планирование
10. «Об отчислении обучающихся 9-х и 11-х классов и выдаче аттестатов».	Третий понедельник июня	Директор, зам. директора по УВР	Текущий контроль
11. Итоговый педсовет: «Анализ деятельности школы за учебный год. О переводе обучающихся в следующие классы. Определение задач на новый учебный год на основе самообследования».	Последний рабочий день июня	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Стратегическая сессия, подведение итогов

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный (модератор)	Целевая аудитория
Блок 1. Реализация ФОП и обновленных ФГОС (проект «Единое образовательное пространство»)			
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС и ФОП.	Октябрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Учителя-предметники
Формирование метапредметных результатов образования. Способы формирования и оценки функциональной грамотности.	Март	Руководители ШМО, педагоги	Педагогический коллектив
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР	Учителя-предметники
Блок 2. Проектная и исследовательская деятельность (проект «ДАР»)			
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах.	Январь	Зам. директора по УВР, руководители проектов	Педагогический коллектив проектов
Подготовка обучающихся к участию в олимпиадном движении: эффективные практики.	Апрель	Зам. директора по УВР, педагоги-наставники победителей	Учителя-предметники
Блок 3. Цифровая образовательная среда (проект «Цифровая экосистема школы»)			
Использование ФГИС «Моя школа» и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в учебном процессе.	Февраль	Зам. директора по ИТ, учитель информатики	Педагогический коллектив
Электронное обучение и ДОТ: требования Постановления № 1678 и организация работы в ЭИОС школы.	Сентябрь, апрель	Зам. директора по УВР, ИТ	Педагоги, работающие с ДОТ
Блок 4. Воспитание, профориентация, здоровье (проекты «Наставники будущего», «ПрофПробы», «Школа — территория здоровья»)			

Мероприятие	Срок	Ответственный (модератор)	Целевая аудитория
Современные подходы к профориентации: реализация проекта «Профминимум» (курс «Россия — мои горизонты»).	Ноябрь	Зам. директора по ВР, ответственный за профориентацию	Классные руководители 6-11 классов
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР	
Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений. Профилактика буллинга и работа школьной службы медиации.	Февраль	Педагог-психолог, соц. педагог	Классные руководители, воспитатели
Организация работы с детьми с ОВЗ в условиях инклюзивного образования.	Март	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Педагоги, работающие с детьми с ОВЗ
Блок 5. Подготовка к ГИА			
Подготовка к ГИА: анализ типичных затруднений, система повторения, психологическая готовность.	Сентябрь-май (по отдельному графику)	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) в соответствии с Постановлением № 1678			
Актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих функционирование ЭИОС, применение электронного обучения и ДОТ (положение об ЭИОС, порядок доступа, идентификация участников, порядок действий при технических сбоях).	Сентябрь-октябрь	Директор, зам. директора по УВР, юрист (при наличии)	Пакет актуализированных ЛНА, размещенных на сайте
Обеспечение технического функционирования ЭИОС: доступ к учебным планам, рабочим программам, электронным образовательным ресурсам, фиксация результатов обучения.	В течение года	Зам. директора по ИТ (ответственный за ИКТ), администратор сайта	Техническая готовность, отсутствие сбоев
Мониторинг доступности ЭИОС для всех участников образовательных отношений (наличие доступа к сети Интернет, авторизация через ЕСИА).	1 раз в полугодие	Зам. директора по ИТ	Аналитическая справка
Обеспечение формирования цифрового индивидуального электронного портфолио обучающихся в ФГИС «Моя школа» (в соответствии с п. 7е Правил № 1678).	В течение года	Классные руководители, зам. директора по УВР	Наличие актуальных данных в портфолио
2. Внедрение и сопровождение ФГИС «Моя школа» (проект «Цифровая экосистема школы»)			
Обеспечение 100% авторизации педагогов, обучающихся и	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, ИТ,	Подтвержденные учетные

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
родителей (законных представителей) в ФГИС «Моя школа» через ЕСИА (Госуслуги).		классные руководители	записи
Организация обучения педагогических работников работе в ФГИС «Моя школа» (использование библиотеки ЦОК, сервиса «Тесты», облачного хранилища, электронного журнала).	Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР, ИТ	Протоколы обучающих семинаров, 100% обученных педагогов
Информирование родителей о возможностях ФГИС «Моя школа» (родительские собрания, памятки, раздел на сайте).	Сентябрь, апрель	Классные руководители, зам. директора по ВР	Протоколы собраний, информация на сайте
Ведение электронного журнала/дневника в ФГИС «Моя школа» (или в интегрированной с ней системе).	Ежедневно, постоянно	Педагоги, зам. директора по УВР	Актуальность данных, контроль заполнения
3. Информационное сопровождение образовательного процесса (внешние коммуникации)			
Заключение договора на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы (при необходимости).	Сентябрь	Директор	Действующий договор
Ведение официального сайта школы в соответствии с требованиями Рособнадзора (обновление информации, размещение обязательных сведений и документов).	В течение года (в соответствии с требованиями)	Администратор сайта, ответственные за разделы	Актуальная информация, отсутствие замечаний при проверках
Ведение официальной страницы школы в социальной сети ВКонтакте (госпаблик) в соответствии с требованиями законодательства.	В течение года	Ответственный за госпаблик	Регулярное обновление контента, соблюдение требований

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Обновление материалов и сведений на информационных стендах школы.	В течение года (не реже 1 раза в месяц)	Ответственный за стенды, зам. директора по ВР	Актуальность информации
Проведение самообследования, подготовка и размещение отчета на официальном сайте.	С февраля по 20 апреля	Директор, зам. директора по УВР, рабочая группа	Отчет о самообследовании на сайте
Подготовка и размещение публичного доклада (отчета о результатах деятельности школы за учебный год).	С июня до 1 августа	Директор	Публичный доклад на сайте
Информирование участников образовательных отношений о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и ДОТ в новом учебном году (в соответствии с п. 11 Правил № 1678).	Апрель	Зам. директора по УВР, классные руководители	Информация на сайте, протоколы собраний до 1 мая
Оперативное информирование участников образовательных отношений о важных событиях, изменениях в режиме работы, акциях и мероприятиях (через сайт, госпаблик, родительские чаты).	В течение года	Директор, зам. директора по УВР/ВР, классные руководители	Своевременное оповещение

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества:

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
-------------	------	---------------	---------------------

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационно-методическое обеспечение			
Создание и утверждение состава организационного комитета по проведению Года защитника Отечества в школе.	Август	Директор	Приказ о создании оргкомитета
Разработка и утверждение Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества (с интеграцией в годовой план воспитательной работы).	Август	Зам. директора по ВР, оргкомитет	Утвержденный план
Проведение заседаний оргкомитета по реализации плана мероприятий, корректировка плана (по необходимости).	1 раз в четверть	Оргкомитет	Протоколы заседаний
2. Информационное и методическое сопровождение			
Создание на официальном сайте школы специального раздела (или тематической страницы), посвященного Году защитника Отечества.	Сентябрь	Администратор сайта, ответственный за госпаблик	Актуальный раздел сайта
Регулярное освещение мероприятий Года защитника Отечества на сайте школы и в официальной группе ВКонтакте.	В течение года	Ответственный за госпаблик, администратор сайта	Посты, фотоотчеты, новости
Оформление тематических стендов и уголков в школе и интернате, посвященных памятным датам военной истории, героям-землякам, участникам СВО.	Обновление в течение года	Зам. директора по ВР, воспитатели, библиотекарь	Наглядная агитация
Формирование и обновление методической копилки (сценарии классных часов, уроков мужества, презентации) для классных руководителей и воспитателей по тематике Года.	В течение года	Зам. директора по ВР, библиотекарь	Методическая копилка
3. Интеграция в образовательный и воспитательный процесс (реализация проектов Программы развития)			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Проект «Наставники будущего»:			
- Проведение цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном», посвященных Дням воинской славы, героям России.	Еженедельно	Классные руководители	Тематические занятия
- Организация встреч обучающихся с участниками боевых действий, ветеранами, военнослужащими, представителями общественных организаций («Боевое братство»).	В течение года (не менее 2 раз)	Зам. директора по ВР, советник по воспитанию	Протоколы встреч, фотоотчеты
- Проведение Уроков мужества с приглашением ветеранов и участников локальных конфликтов.	Февраль, май	Зам. директора по ВР, учителя истории	Сценарии уроков
Проект «Школьный бренд: от символа к традиции»:			
- Участие в церемониях поднятия Государственного флага РФ.	Еженедельно	Зам. директора по ВР	Соблюдение традиции
- Популяризация школьной символики через патриотические акции и мероприятия.	В течение года	Зам. директора по ВР	Вовлеченность обучающихся
Проект «РДДМ: Территория возможностей»:			
- Активизация работы отряда «Юнармия», вовлечение новых участников.	Сентябрь, в течение года	Руководитель юнармейского отряда	Увеличение численности отряда
- Участие во Всероссийских и региональных акциях и проектах РДДМ патриотической направленности.	По графику	Советник по воспитанию, актив РДДМ	Сертификаты, грамоты
Проект «Краеведение и туризм»:			
- Организация экскурсий в школьный краеведческий музей (в т.ч. виртуальных).	В течение года	Руководитель музея	График экскурсий
- Проведение конкурса исследовательских работ «История моей семьи в истории страны» (о	Февраль-март	Руководитель музея, учителя истории	Конкурсные работы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
родственников — участниках войн).			
Проект «Школа доверия» (поддержка семей участников СВО):			
- Актуализация базы данных обучающихся, родители (законные представители) которых являются участниками СВО.	Сентябрь, постоянное обновление	Социальный педагог, классные руководители	Актуальный список
Организовать участие школьников в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР	Письма поддержки
- Психолого-педагогическое сопровождение детей из семей участников СВО (индивидуальные беседы, консультации).	В течение года	Педагог-психолог	Журнал консультаций
- Оказание социально-педагогической поддержки семьям участников СВО (содействие в получении льгот, помощи).	В течение года	Социальный педагог	Консультативная помощь
4. Ключевые воспитательные события (в соответствии с годовым планом, раздел 1.1.2)			
Месячник гражданско-патриотического воспитания:			
- Конкурс чтецов «Строки, опаленные войной».	Февраль	Учителя литературы, Зам. директора по ВР	Список участников, победители
- Смотр строя и песни (для 5-8 классов).	Февраль	Учителя физкультуры, ОБЗР	Протоколы, фотоотчет
- Спортивные соревнования «А ну-ка, парни!».	Февраль	Учителя физкультуры	Протоколы
Подготовка и празднование Дня Победы:			
- Участие во Всероссийской акции «Письмо солдату».	Апрель	Классные руководители	Отчет об участии

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
- Проведение митинга, посвященного Дню Победы, у памятника (мемориала).	Май	Зам. директора по ВР	Сценарий, фотоотчет
- Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка».	Апрель-май	Волонтерский отряд	Отчет
- Организация Вахты Памяти (Пост № 1) у памятника (при наличии условий).	Май	Зам. директора по ВР, руководитель Юнармии	График дежурства
5. Подведение итогов			
Подготовка аналитического отчета о проведении мероприятий Года защитника Отечества в школе.	Декабрь	Зам. директора по ВР	Аналитическая справка
Проведение итогового заседания оргкомитета, награждение наиболее активных участников и педагогов.	Декабрь	Директор, оргкомитет	Протокол заседания

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
1. Качество образовательных результатов обучающихся			
Стартовая диагностика (1-е, 5-е, 10-е классы).	Сентябрь	ЗД по УВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Контроль уровня образовательных результатов по учебным предметам, по которым проводятся ВПР.	Февраль, март	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
Мониторинг метапредметных результатов (промежуточный и итоговый).	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР, ВР	Аналитические справки по уровням образования (НОО, ООО, СОО)
Мониторинг предметных результатов (рубежный контроль по четвертям).	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Аналитические справки
Мониторинг сформированности функциональной грамотности.	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Контроль результатов письменной работы по читательской грамотности в 6-х классах.	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Анализ результатов
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации за учебный год.	Июнь	Зам. директора по УВР	Аналитический отчет
Мониторинг личностных результатов обучающихся.	Апрель	Педагог-психолог, зам. директора по ВР	Аналитическая справка
2. Качество реализации образовательных программ и содержания образования			
Контроль соответствия РП учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности требованиям ФГОС и ФОП.	Октябрь	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО	Протоколы ШМО, справка
Внутренний промежуточный контроль качества реализации ФОП в школе.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР	Справка
Контроль реализации федеральных рабочих программ по предметам, в которые внесены изменения (история, обществознание и др.).	Апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
Контроль объема реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, воспитания, внеурочной деятельности, ДОП по итогам четвертей и года.	Октябрь, декабрь, март, май, июнь	Зам. директора по УВР, ВР	Справки
Посещение уроков (в т.ч. в рамках контроля качества преподавания):			
- учителей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности;	По графику аттестации	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Экспертные заключения
- уроки физики, информатики, обществознания, истории (контроль реализации требований ФГОС/ФОП, профминимума);	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по УВР	Листы наблюдения, справки
- уроки педагогов по формированию функциональной грамотности.	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Справка
Контроль организации профориентационной работы (реализация курса «Россия — мои горизонты», профминимума).	Октябрь, март	Зам. директора по ВР	Справка
Контроль реализации внеурочных занятий «Разговоры о важном».	В течение года (по плану)	Зам. директора по ВР	Листы контроля, справка
Мониторинг организации и качества дополнительного образования (опросы, посещаемость).	Март, май	Зам. директора по ВР	Аналитическая справка
3. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность			
3.1. Кадровые условия (в рамках проекта «Академия роста»)			
Мониторинг прохождения аттестации педагогов в	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	Справка

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
соответствии с графиком.			
Контроль функционирования системы наставничества по модели «Учитель – учитель».	Ноябрь, март	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка
Мониторинг выполнения индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) педагогов.	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Анализ эффективности методической работы школы.	Январь, июнь	Зам. директора по УВР	Справка
3.2. Материально-технические и санитарно-гигиенические условия			
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной и воспитательной деятельности.	Декабрь, апрель	Зам. директора по УВР, ВР, АХЧ	Справка, акты
Проверка готовности школы к началу второго полугодия (охрана труда, антитеррор, санпин).	Декабрь	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	Акт готовности
Мониторинг состояния библиотечного фонда и наглядно-методических пособий.	Февраль	Заведующий библиотекой	Аналитическая справка
Контроль организации специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ.	Январь	Зам. директора по УВР	Справка
3.3. Психолого-педагогические условия (в рамках проекта «Школа доверия»)			
Мониторинг психологического климата в классах, профилактика буллинга.	Октябрь, март	Педагог-психолог	Аналитическая справка
Анализ качества психолого-педагогического сопровождения	Октябрь, декабрь,	Зам. директора по ВР, педагог-	Аналитические отчеты

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
образовательного процесса (по итогам четвертей и года).	март, июнь	психолог	
Контроль выполнения плана работы социального педагога.	Октябрь, декабрь, март	Зам. директора по ВР	Справка
Контроль работы с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными.	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР, ВР	Справка
3.4. Информационно-образовательная среда и цифровые условия (в рамках проекта «Цифровая экосистема школы»)			
Контроль применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ), выполнения требований Постановления № 1678.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Справка
Оценка наполнения и обновления ЭИОС школы, в т.ч. ФГИС «Моя школа».	Октябрь, январь, май	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка состояния системы обеспечения информационной безопасности обучающихся при доступе к сети Интернет (контент-фильтрация).	Январь	Зам. директора по УВР, технический специалист	Справка
Анализ состояния официального сайта школы на соответствие требованиям Приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493.	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, администратор сайта	Отметка в чек-листе
4. Социологические исследования (изучение удовлетворенности)			
Анкетирование родителей (законных представителей) по вопросам качества образования, взаимодействия семьи и школы.	Ноябрь, апрель	Зам. директора по УВР, ВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Опрос обучающихся и родителей	Март	Зам. директора по	Аналитическая

Объект контроля / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат / Форма отчетности
об организации дополнительного образования (удовлетворенность, запрос).		ВР	справка
Изучение удовлетворенности участников образовательных отношений работой школы (в рамках подготовки отчета о самообследовании).	Март-апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
5. Итоговый анализ и планирование			
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета.	Апрель	Рабочая группа	Таблицы показателей
Анализ выполнения планов мероприятий, посвященных Году защитника Отечества, Году детского отдыха и др.	Декабрь, июнь	Зам. директора по ВР	Аналитическая справка
Анализ эффективности функционирования ВСОКО за учебный год, разработка проекта плана на новый учебный год.	Июнь	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Аналитическая справка, проект плана

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
1. Контроль образовательных результатов обучающихся			
Контроль стартовой диагностики и адаптации обучающихся 1-х, 5-	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-	Аналитические справки по

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
х, 10-х классов.		психолог	итогах адаптации
Мониторинг предметных и метапредметных результатов (входной, промежуточный, итоговый контроль).	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Аналитические справки
Контроль организации и проведения ВПР, анализ результатов.	Март-апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка по результатам ВПР
Контроль подготовки к ГИА (посещение уроков, пробные экзамены, анализ результатов).	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Планы подготовки, справки по итогам пробных экзаменов
Контроль работы с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными.	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР, ВР, соц. педагог	Справки по итогам контроля
Контроль работы с высокомотивированными и одаренными обучающимися (в рамках проекта «ДАР»).	Ноябрь, май	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка по итогам контроля, анализ участия в олимпиадах
Мониторинг сформированности функциональной грамотности.	Ноябрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Мониторинг личностных результатов обучающихся.	Декабрь, апрель	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Анализ результатов участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.	Декабрь, май	Зам. директора по ВР	Справка по итогам контроля
2. Контроль реализации образовательных программ и содержания образования			
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности требованиям ФГОС и ФОП.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО	Протоколы ШМО, справка

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
Контроль реализации федеральных рабочих программ по предметам с непосредственным применением ФРП.	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Контроль объема реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, воспитания, внеурочной деятельности, ДОП по итогам четвертей и года.	Октябрь, декабрь, март, май, июнь	Зам. директора по УВР, ВР	Справки по итогам проверки
Контроль организации профориентационной работы (реализация курса «Россия — мои горизонты», проекта «Профминимум»).	Октябрь, март	Зам. директора по ВР	Справка по итогам контроля
Контроль реализации внеурочных занятий «Разговоры о важном».	В течение года	Зам. директора по ВР	Листы контроля, справка
Контроль организации и качества дополнительного образования.	Март, май	Зам. директора по ВР	Аналитическая справка
Контроль реализации индивидуальных проектов на уровне СОО.	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
Внутренний промежуточный контроль качества реализации ФОП в школе.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР	Справка
3. Контроль условий, обеспечивающих образовательную деятельность			
3.1. Кадровые условия (в рамках проекта «Академия роста»)			
Контроль прохождения аттестации педагогов в	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	Справка

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
соответствии с графиком.			
Контроль функционирования системы наставничества по модели «Учитель – учитель».	Ноябрь, март	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка
Мониторинг выполнения индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) педагогов.	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Контроль деятельности школьных объединений (ШМО) методических объединений.	Декабрь, май	Директор, зам. директора по УВР	Справка по итогам проверки
Контроль деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов.	Декабрь	Зам. директора по УВР	Справки по итогам персонального контроля
Диагностика профессиональных затруднений педагогов.	Октябрь	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Контроль соблюдения режима работы педагогов, требований к документационной нагрузке (дебюрократизация).	Февраль, апрель	Зам. директора по УВР	Справка
3.2. Материально-технические и санитарно-гигиенические условия			
Контроль состояния школы перед началом учебного года (внутренняя приемка).	Август	Зам. директора по АХЧ	Акт готовности
Проверка готовности школы к началу второго полугодия (охрана труда, антитеррор, санпин).	Декабрь	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	Акт готовности
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Акты проверок
Проверка учебных кабинетов, мастерских, спортзала на	Февраль	Зам. директора по УВР, АХЧ	Справка

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
соответствие требованиям ФГОС и СанПиН.			
Контроль организации питания и питьевого режима.	В течение года	Ответственный за питание	Акты проверок
Мониторинг состояния библиотечного фонда и наглядно-методических пособий.	Февраль	Заведующий библиотекой	Аналитическая справка
3.3. Психолого-педагогические условия (в рамках проекта «Школа доверия»)			
Контроль качества психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.	Октябрь, декабрь, март, июнь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Аналитические отчеты
Контроль выполнения плана работы социального педагога.	Октябрь, декабрь, март	Зам. директора по ВР	Справка
Контроль работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (создание специальных условий).	Январь, май	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Справка
Контроль выполнения рекомендаций ПМПК.	Ноябрь, май	Педагог-психолог	Справка
Контроль работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, и семьями участников СВО.	Октябрь, апрель	Социальный педагог	Справка
3.4. Информационно-образовательная среда и цифровые условия (в рамках проекта «Цифровая экосистема школы»)			
Контроль применения электронного обучения и дистанционных образовательных	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Справка

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
технологий (ДОТ), выполнения требований Постановления № 1678.			
Оценка наполнения и обновления ЭИОС школы, в т.ч. ФГИС «Моя школа».	Октябрь, январь, май	Зам. директора по УВР, ИТ	Справка
Проверка состояния системы обеспечения информационной безопасности обучающихся при доступе к сети Интернет (контент-фильтрация).	Январь	Зам. директора по УВР, технический специалист	Справка
Анализ состояния официального сайта школы на соответствие требованиям Приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493.	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, администратор сайта	Отметка в чек-листе
Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и ЭОР, включенных в федеральные перечни.	Октябрь	Зам. директора по УВР	Справки по итогам посещения уроков
4. Контроль школьной документации			
Контроль ведения классных журналов (в т.ч. электронных), журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования.	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, ВР	Справки по итогам проверки
Контроль ведения личных дел обучающихся.	Декабрь, июнь	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка дневников обучающихся.	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка тетрадей обучающихся (состояние, система проверки, выполнение работ над ошибками).	Октябрь, ноябрь	Зам. директора по УВР	Справка

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
Контроль оформления учебно-педагогической документации.	Декабрь, апрель	Зам. директора по УВР	Справка
5. Итоговый анализ и планирование			
Анализ работы школы за учебный год (реализация планов ВШК, ВСОКО, методической работы, работы с одаренными и слабоуспевающими и др.).	Июнь	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО	Анализ работы школы за год
Анализ эффективности функционирования ВСОКО и ВШК за учебный год, разработка проекта плана на новый учебный год.	Июнь	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Аналитическая справка, проект плана
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год.	Август	Директор	Аналитическая справка

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
1. Организационно-методическая подготовка к внешним проверкам и мониторингам			
Актуализация и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы школы в соответствии с изменениями федерального и регионального законодательства.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР, юрист (при наличии)	Наличие актуальных ЛНА, готовность к документарным проверкам
Ведение реестра (графика) внешних проверок и мониторингов (прокуратура, Рособrnадзор, Минобрнауки)	В течение года	Зам. директора по УВР	Актуальный реестр (график)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
РХ, учредитель и др.).			
Назначение ответственных лиц за подготовку документов и материалов к плановым и внеплановым проверкам, мониторингам.	По мере поступления информации	Директор	Приказы о назначении ответственных
Проведение внутреннего аудита (самопроверки) по направлениям, подлежащим внешнему контролю, с целью выявления и устранения возможных нарушений (по чек-листам надзорных органов).	За 2-4 недели до планируемой проверки	Директор, зам. директора по УВР, ВР, АХЧ	Акт внутренней проверки, устранение замечаний
2. Взаимодействие с учредителем и органами управления образованием			
Участие в совещаниях, вебинарах, семинарах, проводимых управлением образования администрации Бейского района и Министерством образования РХ.	В течение года (по графику)	Директор, заместители директора	Информирование коллектива, выполнение поручений
Своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетов, статистических данных в адрес учредителя и органов управления образованием.	В установленные сроки	Директор, зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Отчеты, справки, информации
Уточнение порядка и сроков проведения региональных и муниципальных мониторингов (в т.ч. реализации ФОП, ФГОС).	Сентябрь, по мере необходимости	Директор	Протоколы совещаний, планы работы
3. Подготовка к федеральным и региональным мониторингам и оценочным процедурам			
Подготовка к мониторингу	Сентябрь	Директор, зам.	Приказ, акт

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
реализации ФОП (создание рабочей группы, внутренний контроль качества, подготовка акта/справки).		директора по УВР	внутреннего контроля
Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПр) в соответствии с графиком Рособнадзора.	Март-май	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка, отчеты
Организация участия в Национальных исследованиях качества образования (НИКО) при попадании в выборку.	По графику Рособнадзора	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Подготовка и проведение социально-психологического тестирования (СПТ) обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Отчет о результатах СПТ
Прохождение самодиагностики в рамках реализации проекта «Школа Минпросвещения России»	По графику	Директор, рабочая группа	Результаты самодиагностики
4. Взаимодействие с надзорными органами и работа с предписаниями			
Обеспечение доступа представителям надзорных органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор, Рособнадзор, прокуратура и др.) на объекты школы в рамках проверок.	По мере поступления уведомлений	Директор	Акты проверок
Сопровождение проверок: подготовка необходимых документов, присутствие ответственных лиц.	По мере поступления уведомлений	Директор, зам. директора по УВР, АХЧ, специалист по охране труда	Объяснительные, справки
Оперативное рассмотрение актов проверок, предписаний, представлений надзорных	В течение 3-х дней после получения	Директор, рабочая группа	Протокол совещания, план устранения

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат / Форма отчетности
органов.			нарушений
Разработка и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, назначение ответственных.	В установленные предписанием сроки	Директор	Приказ, план мероприятий
Контроль за ходом устранения нарушений и своевременное информирование надзорного органа об их устранении.	Согласно плану	Директор, ответственные лица	Отчет об исполнении предписания
5. Самообследование и оценка готовности к новому учебному году			
Подготовка и проведение процедуры самообследования школы за отчетный период (календарный год).	Февраль-апрель	Директор, зам. директора по УВР, ВР, АХЧ	Отчет о самообследовании, размещение на сайте до 20 апреля
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу нового учебного года.	Май-август	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	Акт готовности, паспорт безопасности
Участие в приемке школы межведомственной комиссией к началу нового учебного года.	Июль-август	Директор, зам. директора по АХЧ	Акт приемки, подпись в паспорте готовности
6. Мониторинг и анализ			
Систематизация и анализ результатов внешних проверок и мониторингов, выявление системных проблем.	Декабрь, июнь	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка для педсовета
Корректировка плана внутреннего контроля (ВШК) и плана работы школы на основе результатов внешних проверок.	В течение года (по итогам проверок)	Директор, зам. директора по УВР	

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационно-планирующие мероприятия			
Актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих аттестацию (положение об аттестации, состав аттестационной комиссии для СЗД) в соответствии с Приказом Минпросвещения № 196.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Обновленные ЛНА
Формирование и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся в текущем учебном году:			
- на соответствие занимаемой должности (СЗД);	Сентябрь	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Список-график аттестации на СЗД
- на первую/высшую квалификационную категорию (по заявлениям);	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР	Реестр заявлений
- на квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (в рамках проекта «Академия роста»).	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР	Реестр заявлений
Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации, порядком подачи заявлений, требованиями к квалификационным категориям.	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы совещаний, информация на стенде/сайте
2. Аттестация на соответствие занимаемой должности (СЗД)			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Формирование состава аттестационной комиссии для проведения аттестации на СЗД (в соответствии с п. 11 Порядка: не менее 5 человек, руководитель ОО в состав не входит) .	Октябрь	Директор	Приказ о составе комиссии
Подготовка представлений на аттестуемых работников (характеристика профессиональной деятельности).	За 2 недели до заседания	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Представления
Проведение заседаний аттестационной комиссии по аттестации на СЗД.	По отдельному графику (не реже 1 раза в полугодие)	Председатель аттестационной комиссии	Протоколы заседаний, аттестационные листы
Ознакомление работников с результатами аттестации на СЗД под подпись.	В день заседания	Секретарь аттестационной комиссии	Листы ознакомления
3. Аттестация на квалификационные категории (первая, высшая)			
Индивидуальные консультации для педагогов, подающих заявления на квалификационные категории (по оформлению портфолио, подготовке документов).	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Журнал консультаций
Оказание содействия в подаче заявлений через региональный портал Госуслуг (при наличии технической возможности)	По мере поступления заявлений	Зам. директора по УВР, ответственный за ИТ	Подтверждение регистрации заявлений
Подготовка и направление в аттестационную комиссию ходатайств и характеристик на педагогов, аттестующихся на категории «педагог-методист», «педагог-наставник» .	По мере поступления заявлений	Директор	Ходатайства, характеристики

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Подготовка педагогов к публичному выступлению (презентации опыта) при аттестации на высшую категорию и категории «методист/наставник» (с учетом региональных требований) .	За 1-2 месяца до заседания	Зам. директора по УВР, наставники	Материалы выступлений, презентации
Мониторинг прохождения аттестации, получение информации о решениях аттестационных комиссий.	В течение года	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Внесение записей об установлении квалификационных категорий в трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности .	В течение 3-х дней после получения распорядительного акта	Специалист по кадрам	Записи в трудовых книжках
4. Методическое сопровождение и анализ			
Проведение обучающих семинаров/практикумов по вопросам аттестации:			
- «Новые требования к аттестации: категории "педагог-методист" и "педагог-наставник"»;	Октябрь	Зам. директора по УВР	Протокол семинара
- «Подготовка портфолио и сведений о результатах профессиональной деятельности» ;	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Методические материалы
- «Алгоритм подачи заявления через Госуслуги».	Январь	Зам. директора по ИТ	Инструкция
Анализ результатов аттестации за учебный год, выявление проблем и дефицитов.	Май-июнь	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка
Планирование мероприятий по подготовке к аттестации на новый учебный год (корректировка перспективного плана ПК, ИОМ, наставничество).	Июнь-август	Зам. директора по УВР	Перспективный план
5. Аттестация непедагогических работников			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Формирование списков непедагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (при наличии).	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, специалист по кадрам	Список
Организация работы аттестационной комиссии для непедагогических работников (в соответствии с локальными актами).	По отдельному графику	Зам. директора по АХЧ	Протоколы заседаний

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) и повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Планирование и организация ДПО педагогических работников (в рамках проекта «Академия роста»)			
Проведение диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников (анкетирование, самодиагностика, анализ результатов деятельности).	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Аналитическая справка, банк данных о профдефицитах
Формирование и актуализация базы данных о прохождении педагогическими работниками курсов ПК и профпереподготовки (сроки, темы, объем).	Сентябрь (обновление), постоянно	Специалист по кадрам, зам. директора по УВР	Актуальная база данных
Выявление педагогов, не проходивших ДПО по профилю деятельности 3 и более лет.	Сентябрь-октябрь	Специалист по кадрам	Список педагогов
Составление и корректировка перспективного плана повышения квалификации и	Октябрь	Зам. директора по УВР, специалист по	Утвержденный перспективный план ПК

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
профессиональной переподготовки педагогических работников на учебный год и плановый период (с учетом: выявленных дефицитов, задач Программы развития (ФОП, инклюзия, ЦОС, профориентация), требований профстандартов, графика аттестации).		кадрам	
Информирование педагогов о плане ПК, сроках набора на курсы, возможностях обучения (в т.ч. на федеральных платформах, в рамках сетевого взаимодействия).	В течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы совещаний, информация на стенде/сайте
Заключение договоров (контрактов) на обучение педагогических работников по дополнительным профессиональным программам (в соответствии с планом и доведенными лимитами).	Октябрь-ноябрь, в течение года	Контрактный управляющий, директор	Заключенные договоры
Издание приказов о направлении педагогов на курсы ПК.	Перед началом обучения	Директор	Приказы
Контроль своевременного прохождения педагогами курсов ПК и предоставления отчетных документов (удостоверений, свидетельств).	В течение года	Зам. директора по УВР	Отчет о выполнении плана ПК (по полугодиям)
Внесение сведений о прохождении ДПО в личные дела педагогов.	По факту	Специалист по кадрам	Актуализированные личные дела
Организация внутрифирменного обучения	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР	Методические материалы,

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
(горизонтального обучения) как формы ДПО (мастер-классы, семинары от педагогов-новаторов).			фотоотчеты
2. Планирование и организация ДПО непедагогических работников			
Выявление потребности в обучении непедагогических работников (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) по направлениям: охрана труда, пожарная безопасность, ГО и ЧС, санитарное законодательство, работа с детьми с ОВЗ (для техперсонала) и др.	Сентябрь, по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений	Служебные записки
Составление графика обучения непедагогических работников (с учетом требований нормативных актов, сроков действия удостоверений).	Октябрь	Зам. директора по АХЧ, специалист по кадрам	График обучения
Организация обучения непедагогических работников (заключение договоров, направление на обучение).	В течение года (по графику)	Контрактный управляющий, зам. директора по АХЧ	Заключенные договоры
Контроль наличия и актуальности удостоверений, свидетельств у непедагогических работников.	1 раз в полугодие	Специалист по кадрам	Актуализированная база
3. Анализ и отчетность			
Мониторинг выполнения перспективного плана ПК пед. работников за уч.год.	Май-июнь	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Анализ эффективности обучения (влияние на качество образования, участие в конкурсах, аттестацию).	Май-июнь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Раздел в анализе работы школы
Подготовка отчета о выполнении плана ДПО всеми категориями работников.	Июнь	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам	Отчет для самообследования
Планирование ДПО на новый учебный год с учетом анализа и новых задач.	Июнь-август	Зам. директора по УВР	Проект плана на новый год

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационное обеспечение охраны труда			
Актуализация локальных нормативных актов по охране труда (положения, инструкции, программы инструктажей) в соответствии с изменениями законодательства (Постановление № 2464, новые правила по электробезопасности и др.).	Август-сентябрь	Специалист по охране труда (ответственный), директор	Обновленные ЛНА, утвержденные директором
Актуализация плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на календарный год.	Декабрь	Специалист по охране труда	Утвержденный план
Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на новых рабочих местах (при их появлении) и плановая СОУТ (в соответствии с графиком, не реже 1 раза в 5	В течение года (по графику)	Директор, специалист по охране труда	Отчет о проведении СОУТ, декларация соответствия

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
лет).			
Актуализация карт специальной оценки условий труда на рабочих местах.	По итогам СОУТ	Специалист по охране труда	Актуализированные карты СОУТ
2. Обучение и инструктажи работников			
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда	Оформленные стенды
Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками.	При приеме на работу	Специалист по охране труда	Журнал регистрации вводного инструктажа
Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей.	В течение года (по графику)	Руководители структурных подразделений	Журналы инструктажей
Организация обучения работников по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (в объеме не менее 16 часов).	По графику (1 раз в 3 года)	Директор, специалист по охране труда	Протокол заседания комиссии по проверке знаний
Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ (в зависимости от профессии).	По графику (1 раз в год/1 раз в 3 года)	Руководители структурных подразделений	Протоколы проверки знаний
Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.	По графику (1 раз в 3 года)	Специалист по охране труда, медработник	Протоколы проверки знаний
Обучение руководителей и специалистов по охране труда в	По графику (1 раз в 3 года)	Директор	Удостоверения

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
специализированных учебных центрах.			
3. Обеспечение безопасности образовательного процесса			
Контроль за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, ПБ и антитеррористической защищенности при организации образовательного процесса (в рамках ВШК).	Ежемесячно, в течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	Акты проверок, записи в журналах
Проведение осмотров зданий, сооружений, оборудования, территории на предмет безопасности.	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, комиссия по охране труда	Акты осмотра
Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Едиными типовыми нормами (Приказ Минтруда № 767н).	По графику выдачи, при поступлении	Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	Личные карточки учета выдачи СИЗ
Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, столовой, интерната.	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, медработник	Акты проверок
Организация и проведение тренировок по эвакуации людей при пожаре и при угрозе совершения террористического акта.	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда	График тренировок, фотоотчеты, приказ об итогах
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости но не реже 1 раза в квартал	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	Акт
4. Расследование и учет несчастных случаев			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и работниками в установленном порядке.	По факту	Директор, комиссия по расследованию	Акты о несчастном случае (форма Н-1, Н-2)
Анализ причин производственного травматизма и травматизма обучающихся, разработка мер по их профилактике.	Ежеквартально, по итогам года	Специалист по охране труда	Аналитическая справка
Ведение журнала учета микроповреждений (микротравм) работников (в соответствии со ст. 226 ТК РФ и рекомендациями Минтруда).	Постоянно	Специалист по охране труда	Журнал учета микротравм
5. Медицинское обеспечение			
Организация и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников.	По графику	Директор, специалист по кадрам	Договоры, графики медосмотров, заключения
Контроль наличия и актуальности личных медицинских книжек у работников (педагоги, пищеблок, техперсонал).	1 раз в полугодие	Медработник, специалист по кадрам	Отметка в личных медкнижках
6. Итоговый анализ и планирование			
Подведение итогов работы по охране труда за учебный год, анализ выполнения запланированных мероприятий.	Июнь	Специалист по охране труда	Раздел в анализе работы школы, отчет
Планирование мероприятий по охране труда на новый учебный год с учетом анализа и новых требований.	Август	Специалист по охране труда, зам. директора по АХЧ	Проект плана на новый год

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование мероприятия / документа	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Планирование и организация нормотворческой деятельности			
Анализ изменений федерального и регионального законодательства в сфере образования для планирования корректировки ЛНА.	Постоянно (по мере поступления)	Директор, зам. директора по УВР	Служебные записки, план корректировки
Формирование и утверждение плана нормотворческой деятельности на учебный год (перечень ЛНА, подлежащих разработке/актуализации).	Август	Директор, зам. директора по УВР	Утвержденный план
Создание рабочих групп для разработки новых и актуализации действующих ЛНА (по мере необходимости).	В течение года	Директор	Приказы о создании рабочих групп
2. Актуализация основных образовательных программ и документов к началу учебного года			
Актуализация ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с изменениями в ФОП (приказы Минпросвещения, в т.ч. от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495 и др.).	Апрель-август	Зам. директора по УВР, рабочая группа	Обновленные ООП, утвержденные директором
Актуализация АООП) для детей с ОВЗ.	Апрель-август	Зам. директора по УВР, ППк	Обновленные АООП
Актуализация рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей.	Май-август	Педагоги, руководители ШМО	Протоколы ШМО, утвержденные программы
Актуализация программ внеурочной деятельности и ДОП.	Май-август	Зам. директора по ВР, педагоги	Утвержденные программы

Наименование мероприятия / документа	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Актуализация календарных учебных графиков и УП	Май-август	Зам. директора по УВР	Утвержденные графики, планы
Актуализация годового плана работы школы.	Июнь-август	Директор, заместители	Утвержденный план
3. Разработка и актуализация ЛНА в соответствии с Программой развития			
Блок «Единое образовательное пространство»: положение о сетевом взаимодействии, положение о ВСОКО, положение о языке образования.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	Утвержденные ЛНА
Блок «Цифровая экосистема школы»: положение об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), положение об электронном обучении и ДОТ (в соответствии с Постановлением № 1678), регламент использования ФГИС «Моя школа», инструкция по идентификации участников.	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, ответственный за ИТ	Утвержденные ЛНА
Блок «Академия роста»: положение о системе наставничества, положение о методическом совете, положение о ШМО, положение о стимулировании	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, профсоюз	Утвержденные ЛНА
Блок «Школа доверия»: положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППК), положение о школьной службе медиации (примирения), положение о работе с детьми с ОВЗ, порядок работы с детьми-иностранцами.	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Утвержденные ЛНА
Блок «Профминимум»:	Январь-февраль	Зам. директора по	Утвержденные

Наименование мероприятия / документа	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
положение об организации профориентационной работы, положение о профильных классах/группах.		ВР	ЛНА
Блок «Школьный климат»: кодекс школьной этики, правила внутреннего распорядка обучающихся (в части профилактики буллинга), правила использования средств мобильной связи.	Март-апрель	Зам. директора по ВР, Совет обучающихся	Утвержденные ЛНА, согласованные с Советами
4. Актуализация ЛНА по направлениям деятельности			
Организационно-распорядительная документация:			
- Актуализация штатного расписания.	Август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам, директор	Утвержденное штатное расписание
- Уточнение и утверждение номенклатуры дел школы.	Декабрь	Делопроизводитель	Утвержденная номенклатура дел
- Разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка (при необходимости).	Декабрь	Специалист по кадрам, профсоюз	Утвержденные ПВТР
- Актуализация коллективного договора.	По согласованию с профсоюзом	Директор, профсоюз	Подписанный коллективный договор
Финансово-хозяйственная деятельность:			
- Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).	Декабрь	Директор, бухгалтер	Утвержденный ПФХД
- Составление и утверждение плана-графика закупок на предстоящий календарный год.	Декабрь	Контрактный управляющий	Утвержденный план-график
- Актуализация положения об	Декабрь	Бухгалтер,	Утвержденное

Наименование мероприятия / документа	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
оплате труда и стимулировании работников.		профсоюз	положение
- Актуализация учетной политики.	Декабрь	Бухгалтер	Утвержденная учетная политика
Охрана труда и безопасность:			
- Актуализация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.	Август, по мере необходимости	Специалист по охране труда	Утвержденные инструкции
- Актуализация программ инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.	Сентябрь	Специалист по охране труда	Утвержденные программы
- Актуализация плана эвакуации и инструкций по антитеррористической защищенности.	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Актуализированные документы
5. Процедуры согласования и утверждения			
Направление проектов ЛНА на согласование в Совет учреждения, Совет родителей, Совет обучающихся (в соответствии с компетенцией).	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, ВР	Протоколы заседаний советов
Проведение педагогических советов для обсуждения и принятия ключевых ЛНА (ООП, программа развития, локальные акты).	По плану педсоветов	Директор	Протоколы педсоветов
Утверждение ЛНА приказами директора.	В течение года	Директор	Приказы об утверждении
Систематизация ЛНА в номенклатуре дел и размещение на официальном сайте школы (в соответствии с требованиями).	В течение года	Делопроизводитель, администратор сайта	Актуальный реестр ЛНА, раздел на сайте
6. Итоговый анализ			
Мониторинг состояния	Июнь	Директор, зам.	Аналитическая

Наименование мероприятия / документа	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
локальной нормативной базы, выявление недостающих или устаревших документов.		директора по УВР	справка
Планирование нормотворческой деятельности на новый учебный год с учетом анализа и новых задач.	Июнь-август	Директор, зам. директора по УВР	Проект плана на новый год

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы (включая филиалы)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Планирование и организация закупочной деятельности			
Формирование и утверждение плана-графика закупок на очередной календарный год.	Декабрь	Контрактный управляющий, директор	Утвержденный план - график, размещение в ЕИС
Планирование потребности в материально-технических ресурсах на учебный год (по направлениям: учебное оборудование, хозтовары, канцтовары, ремонт, ГСМ и тд)	Март-апрель	Зам. директора по АХЧ, руководители структурных подразделений, заведующие	Сводная ведомость потребностей
Своевременное заключение договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы и филиалов (в соответствии с планом-графиком).	В течение года	Контрактный управляющий, директор	Заклученные договоры
2. Содержание и развитие материально-технической базы (в рамках реализации Программы развития)			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Проект «Цифровая экосистема школы»:			
- Анализ состояния и планирование обновления компьютерной техники, оргтехники, интерактивного оборудования.	Февраль-март	Зам. директора по УВР, ИТ	Аналитическая справка, заявки
- Приобретение лицензионного программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства.	По мере необходимости	Контрактный управляющий, ИТ	Акты приема-передачи ПО
- Обеспечение функционирования и развития ФГИС «Моя школа» (техническая поддержка).	В течение года	Ответственный за ИТ	Техническая готовность
Проект «Школа — территория здоровья» / «Комфортная школа»:			
- Оснащение (дооснащение) кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога оборудованием (в т.ч. для коррекционной работы, сенсорным оборудованием).	По плану финансирования	Директор, зам. директора по АХЧ	Акты ввода в эксплуатацию
- Создание и оснащение зон релаксации и психологической разгрузки для обучающихся и педагогов.	В течение года (по плану)	Зам. директора по АХЧ, ВР	Акт приемки зон
- Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для ШСК, в т.ч. для новых видов спорта.	Февраль-март, август	Руководитель ШСК, зам. директора по АХЧ	Наличие инвентаря
Проект «Мастерская талантов» (дополнительное образование):			
- Обновление МТБ для реализации программ ДО (робототехника, 3D-моделирование, медицентр, театральная студия и др.), в т.ч. на базе центров «Точка роста».	По плану финансирования	Зам. директора по ВР, руководители «Точек роста»	Акты ввода в эксплуатацию
- Создание и оснащение	По плану	Директор, зам.	Акт приемки

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
школьного библиотечно-информационного центра (ШБИЦ).	реализации проекта	директора по АХЧ	ШБИЦ
Проект «Единое образовательное пространство» (работа с филиалами):			
- Мониторинг состояния материально-технической базы филиалов, выявление потребностей.	Сентябрь, январь	Зам. директора по АХЧ, заведующие филиалами	Аналитическая справка
- Содействие в обеспечении филиалов необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными товарами.	В течение года	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	Распределение ресурсов
3. Обеспечение хозяйственной деятельности и текущее содержание			
Приобретение хозяйственных товаров, моющих средств, расходных материалов (бумага, картриджи и т.п.).	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	Наличие запасов, акты списания
Приобретение канцелярских товаров для обеспечения образовательного процесса.	Август-сентябрь, по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	Обеспеченность канцтоварами
Организация и проведение текущего ремонта в учебных кабинетах, коридорах, рекреациях, подсобных помещениях (базовой школы и филиалов).	Июнь-август, в течение года (по необходимости)	Зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
Подготовка школы к новому учебному году: косметический ремонт, проверка оснащения кабинетов, маркировка мебели.	Июнь-август	Зам. директора по АХЧ, комиссия	Паспорт готовности кабинетов, акт приемки школы
Подготовка школы к зимнему периоду: проверка состояния отопительной системы, системы водоснабжения, канализации, утепление окон и	Июль-сентябрь	Зам. директора по АХЧ	Акт готовности к зиме

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
т.д.			
Организация и проведение субботников по уборке территории школы и филиалов.	Октябрь, апрель	Зам. директора по АХЧ, ВР	Приказы, графики, фотоотчеты
Проведение инвентаризации имущества и обязательств (ежегодная).	Октябрь-ноябрь	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости
Списание материальных запасов и основных средств, пришедших в негодность.	В течение года	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акты на списание
4. Обеспечение безопасности и санитарного состояния			
Обращение с отходами (в т.ч. медицинскими):			
- Актуализация инструкции по обращению с медицинскими отходами (классов Б, В, Г).	Август	Медицинский работник	Утвержденная инструкция
- Заключение договоров на вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов (ТКО), крупногабаритного мусора.	Декабрь-январь	Контрактный управляющий	Договоры
- Заключение договоров на вывоз и утилизацию медицинских отходов, ртутьсодержащих ламп.	Декабрь-январь	Контрактный управляющий	Договоры
- Контроль своевременного вывоза отходов.	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ	Отметки в журналах
Санитарное обеспечение:			
- Заключение договоров на проведение дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки территории.	Февраль-март	Контрактный управляющий	Договоры
- Заключение договоров на проведение лабораторных исследований и испытаний (вода, освещенность, замеры	По графику производственного контроля	Контрактный управляющий	Договоры

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
параметров среды).			
- Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований в помещениях школы и филиалов (питьевой режим, уборка, проветривание).	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, медработник	Журналы контроля
5. Обеспечение условий доступности для инвалидов (в рамках проекта «Школа доверия»)			
- Аудит состояния доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидностью.	Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Аналитическая записка
- Планирование и выполнение работ по адаптации входных групп, путей движения, санитарно-гигиенических помещений.	По плану финансирования	Директор, зам. директора по АХЧ	Акт выполненных работ
- Оснащение школы специальным оборудованием для инвалидов (тактильные таблички, индукционные петли, мнемосхемы и др.).	По плану финансирования	Директор, зам. директора по АХЧ	Акты ввода в эксплуатацию
- Актуализация паспорта доступности объекта.	По мере изменений	Директор	

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса (в рамках реализации Программы развития)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Учебно-методическое и библиотечное обеспечение (включая создание ШБИЦ)			
Мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФПУ (приказ Минпросвещения от 26.06.2025)	Сентябрь	Заведующий библиотекой, зам. директора по УВР	Аналитическая справка, 100% обеспеченность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
№ 495) на начало учебного года.			
Проверка специализированного библиотечного фонда на соответствие требованиям ФГОС/ФОП, ветхость и фактическое наличие.	Март-апрель	Заведующий библиотекой	Акт проверки фонда
Формирование заявки на приобретение новых учебников и учебных пособий на новый учебный год (на основе опроса педагогов и анализа ООП).	Февраль-март	Зам. директора по УВР, заведующий библиотекой, руководители ШМО	Сводная заявка
Списание учебных изданий, пришедших в негодность или исключенных из ФПУ.	Март-апрель	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акты на списание
Издание приказа об утверждении школьного списка учебников на новый учебный год.	Апрель-май	Директор	Приказ, размещение на сайте
Организация закупки учебников в соответствии с обновленным списком.	Июнь-август	Контрактный управляющий, заведующий библиотекой	Заключенные договоры, поступление учебников
Создание школьного библиотечно-информационного центра (ШБИЦ) в рамках проекта «Цифровая экосистема школы»:			
- Разработка концепции и плана создания ШБИЦ (зонирование, функционал, техническое оснащение).	Сентябрь-октябрь	Директор, зам. директора по УВР, заведующий библиотекой	Утвержденная концепция
- Приобретение оборудования для ШБИЦ (компьютеры, мультимедийное оборудование, мебель для коворкинга, стеллажи, программное обеспечение).	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	Акты ввода в эксплуатацию
- Подключение ШБИЦ к электронным библиотечным системам и базам данных.	В течение года	Зам. директора по ИТ	Договоры, доступ к ресурсам

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
2. Обеспечение цифровой образовательной среды (проект «Цифровая экосистема школы»)			
Анализ состояния и планирование обновления компьютерной техники, интерактивного оборудования, оргтехники.	Февраль-март	Зам. директора по УВР, ИТ	Аналитическая справка, заявки
Приобретение и обновление лицензионного программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства (в соответствии с Постановлением № 1678).	По мере необходимости	Контрактный управляющий, ИТ	Акты приема-передачи ПО
Обеспечение функционирования ФГИС «Моя школа» (техническая поддержка, обновление, интеграция).	В течение года	Ответственный за ИТ	Техническая готовность
Приобретение цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) из федерального перечня.	По плану финансирования	Зам. директора по УВР, контрактный управляющий	Договоры, доступ к ресурсам
3. Оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с ФГОС/ФОП			
Мониторинг состояния учебно-материальной базы кабинетов (наличие оборудования, наглядных пособий, соответствие требованиям).	Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР, АХЧ, заведующие кабинетами	Паспорта кабинетов, аналитическая справка
Доукомплектование учебных кабинетов (физика, химия, биология, история, география и др.) комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, лабораторным оборудованием.	Май-август	Зам. директора по УВР, АХЧ, заведующие кабинетами	Акты приема-передачи
Оснащение кабинетов технологии (мастерских) современным оборудованием (станки, инструменты) в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП.	По плану финансирования	Зам. директора по УВР, АХЧ	Акты ввода в эксплуатацию
Организация текущего ремонта учебных кабинетов, подготовка к новому учебному году.	Июнь-август	Зам. директора по АХЧ	Акты готовности кабинетов

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
4. Оснащение для детей с ОВЗ и инклюзивного образования (проект «Школа доверия»)			
Оснащение (дооснащение) кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога специальным оборудованием (сенсорное оборудование, дидактические материалы, мебель).	По плану финансирования	Директор, зам. директора по АХЧ	Акты ввода в эксплуатацию
Приобретение специальных технических средств обучения (ТСО) для детей с различными нозологиями (при наличии запроса).	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, АХЧ	Акты приема-передачи
Создание ресурсной зоны (кабинета) для коррекционно-развивающих занятий.	По плану финансирования	Директор, зам. директора по АХЧ	Акт приемки
5. Оснащение для реализации программ дополнительного образования и внеурочной деятельности			
Проект «Точка роста» (естественно-научная и технологическая направленности):			
- Поддержание в рабочем состоянии и обновление оборудования центров «Точка роста» (цифровые лаборатории, робототехнические наборы, 3D-принтеры).	В течение года	Руководители «Точек роста», зам. директора по АХЧ	Акты технического состояния
- Приобретение расходных материалов для проектной и исследовательской деятельности.	По мере необходимости	Руководители «Точек роста», контрактный управляющий	Наличие расходников
Проект «Мастерская талантов»:			
- Приобретение оборудования для школьного медиацентра «DeTVor» (камеры, микрофоны, свет, ПО для монтажа).	По плану финансирования	Руководитель медиацентра, контрактный управляющий	Акты ввода в эксплуатацию
- Приобретение оборудования для театральной студии «Мир зазеркалья» (звуковое оборудование, костюмы,	По плану финансирования	Руководитель студии, контрактный	Акты ввода в эксплуатацию

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
реквизит).		управляющий	
- Обновление материально-технической базы для кружков художественной направленности (вязание, АРТ-студия).	По плану финансирования	Педагоги ДО, зам. директора по АХЧ	Акты приема-передачи
6. Спортивное оборудование и инвентарь (проект «ШСК: новые вершины»)			
Анализ потребности в спортивном оборудовании и инвентаре (с учетом внедрения новых видов спорта).	Февраль	Руководитель ШСК, учителя физкультуры	Заявка
Организация и проведение закупки спортивного оборудования и инвентаря (мячи, маты, форма, инвентарь для новых секций).	Март-май	Зам. директора по УВР, контрактный управляющий, зам. директора по АХЧ	Заклученные договоры, поступление инвентаря
Обновление оборудования спортивного зала и тренажерного зала.	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
7. Обеспечение филиалов (в рамках проекта «Единое образовательное пространство»)			
Мониторинг ресурсного обеспечения филиалов (учебники, оборудование, наглядные пособия, спортивный инвентарь).	Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР, АХЧ, заведующие филиалами	Аналитическая справка
Централизованное обеспечение филиалов учебниками и учебными пособиями.	Август	Заведующий библиотекой, заведующие филиалами	Акты приема-передачи
Содействие в оснащении филиалов необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем.	В течение года	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	Распределение ресурсов
8. Итоговый анализ и планирование			
Анализ выполнения плана ресурсного обеспечения за учебный год.	Июнь	Зам. директора по УВР, АХЧ	Аналитическая справка
Планирование ресурсного обеспечения	Июнь-	Директор, зам.	Проект плана

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
на новый учебный год с учетом задач Программы развития и анализа потребностей.	август	директора по УВР, АХЧ	

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности (в рамках проекта «Школа — территория здоровья»)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационное обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия			
Актуализация и выполнение программы ПК за соблюдением санправил и гигиенических норм.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Выполнение плана-графика ПК
Ведение необходимой документации по санитарному состоянию (журналы: бракеражный, осмотра сотрудников пищеблока, учета дезинфекционных средств, контроля температуры и др.).	Постоянно	Медработник, ответственный за питание, зам. директора по АХЧ	Актуальное ведение журналов
Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, столовой, интернате, на территории школы и филиалов.	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, медработник	Акты проверок, предписания
2. Договорная работа и взаимодействие со специализированными организациями			
Заключение (продлонгация) договоров на:			
- вывоз и утилизацию твердых коммунальных отходов (ТКО) и крупногабаритного мусора;	Ноябрь-декабрь	Контрактный управляющий, зам. директора по АХЧ	Заключенные договоры
- вывоз и утилизацию медицинских отходов классов Б,	Ноябрь-декабрь	Контрактный управляющий,	Заключенные договоры

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
В, Г;		медработник	
- утилизацию люминесцентных и светодиодных ламп;	Ноябрь-декабрь	Контрактный управляющий	Заклученные договоры
- проведение дератизации и дезинсекции (в т.ч. против клещей, комаров);	Февраль-март, сентябрь	Контрактный управляющий	Заклученные договоры
- проведение лабораторных исследований и испытаний (вода, смывы с поверхностей, замеры освещенности, микроклимата, радиационный контроль и др.);	В соответствии с программой ПК	Контрактный управляющий	Заклученные договоры
- обслуживание вентиляционных систем и кондиционеров (очистка, дезинфекция);	По графику	Контрактный управляющий	Заклученные договоры
- проведение профилактической дезинфекции (при необходимости)	По эпидпоказаниям	Контрактный управляющий	Заклученные договоры
3. Санитарное содержание помещений и территории			
Обеспечение ежедневной влажной уборки помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств.	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, техперсонал	Графики уборки, журналы
Генеральная уборка помещений (учебные кабинеты, рекреации, столовая, интернат).	1 раз в месяц (по графику)	Зам. директора по АХЧ, техперсонал	Графики, отметки в журналах
Сезонная уборка территории (уборка листьев, снега, мусора, покос травы).	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Состояние территории
Организация и проведение субботников по санитарной очистке и благоустройству территории.	Октябрь, апрель	Зам. директора по АХЧ, ВР	Приказы, графики, фотоотчеты
Обеспечение своевременного вывоза ТКО и крупногабаритного мусора.	По графику вывоза	Зам. директора по АХЧ	Отсутствие накопления отходов
Обеспечение своевременной замены песка в детских	Май-июнь	Зам. директора по АХЧ	Акт замены песка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
песочницах (при наличии).			
Проведение акарицидной (противоклещевой) обработки территории перед началом летнего сезона.	Апрель-май	Контрактный управляющий	Акт выполненных работ
4. Обеспечение санитарно-гигиенических требований к образовательному процессу			
Контроль соответствия учебной мебели росту-возрастным особенностям обучающихся (маркировка, расстановка).	Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР, медработник	Акты проверки
Контроль соблюдения воздушно-теплого режима (температура, проветривание).	Ежедневно (в холодный период)	Зам. директора по АХЧ, педагоги	Журналы температуры, проветривания
Контроль уровня искусственной и естественной освещенности в учебных помещениях.	В соответствии с программой ПК	Зам. директора по АХЧ	Протоколы замеров
Обеспечение питьевого режима (наличие кулеров/фонтанчиков, одноразовой посуды, контроль качества воды).	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	Наличие доступа к воде
Организация питания: контроль за качеством поступающих продуктов, условиями хранения, технологией приготовления, соблюдением сроков годности, мытьем посуды.	Ежедневно	Ответственный за питание, медработник, бракеражная комиссия	Бракеражный журнал, журнал здоровья
5. Профилактика инфекционных заболеваний и санитарное просвещение			
Проведение профилактических прививок (в рамках национального календаря).	По графику Минздрава	Медработник	Отчет по вакцинации
Проведение осмотров на педикулез и кожные заболевания.	Еженедельно, после каникул	Медработник	Журнал осмотров
Проведение мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ (утренние фильтры,	В эпидсезон	Медработник, зам. директора по АХЧ	Журналы утренних фильтров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
обеззараживание воздуха, проветривание, вакцинация (сотрудников).			
Проведение инструктажей и бесед с обучающимися и сотрудниками по вопросам личной гигиены, профилактики инфекций.	1 раз в четверть	Медработник, классные руководители	Журналы инструктажей, фотоотчеты
Оформление и обновление санитарных бюллетеней, памяток, стендов по здоровому образу жизни и профилактике заболеваний.	1 раз в полугодие	Медработник	Наличие актуальной информации
Проведение дней здоровья, акций, конкурсов, направленных на формирование санитарно-гигиенической культуры.	В течение года (по плану ВР)	Зам. директора по ВР, медработник	Фотоотчеты, сценарии
6. Обеспечение санитарного состояния филиалов			
Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенических требований в филиалах.	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, зав филиалами	Акты проверок
Обеспечение филиалов дезинфицирующими и моющими средствами.	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, заведующие филиалами	Акты передачи
Контроль вывоза отходов из филиалов.	Ежемесячно	Заведующие филиалами	Договоры, акты
7. Итоговый анализ и планирование			
Анализ выполнения плана санитарных мероприятий за учебный год.	Июнь	Зам. директора по АХЧ, медработник	Аналитическая справка
Планирование мероприятий по санитарному обеспечению на новый учебный год.	Август	Зам. директора по АХЧ, медработник	

3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в рамках проекта «Школа доверия»)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационно-правовое обеспечение доступной среды			
Актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих работу с инвалидами и лицами с ОВЗ (положение об инклюзивном образовании, паспорт доступности, регламент сопровождения).	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР	Обновленные ЛНА
Проведение проверки соответствия условий доступности школы (базовой и филиалов) требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 и СП 59.13330.2020.	Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Акт проверки, выявление дефицитов
Актуализация паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры (с учетом результатов проверки и новых требований).	Октябрь	Директор, рабочая группа	Актуализированный паспорт доступности
Планирование мероприятий по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов (дорожная карта) на учебный год и плановый период.	Октябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Утвержденная дорожная карта
2. Обеспечение физической доступности зданий и территории			
Мониторинг состояния путей движения (входные группы, коридоры, лестницы, пандусы) на предмет соответствия	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	Акт осмотра

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
требованиям .			
Обеспечение доступности входных групп (расширение дверных проемов, установка доводчиков, кнопки вызова помощника, пандусы/аппарели).	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ	Акт выполненных работ
Оборудование санитарно-гигиенических помещений для инвалидов (универсальные кабины, поручни, кнопки вызова) .	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ	Акт ввода в эксплуатацию
Организация мест для парковки транспортных средств инвалидов на территории школы (в соответствии с п. 5.2 СП 59.13330.2020) .	При наличии парковки	Зам. директора по АХЧ	Наличие выделенных мест со знаками
3. Информационная доступность и средства ориентации			
Обеспечение наличия тактильных наземных указателей (тактильная плитка) для инвалидов по зрению на путях движения	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Наличие указателей
Изготовление и размещение тактильных табличек с шрифтом Брайля (кабинеты, этажи, направления движения) .	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Наличие табличек
Обеспечение контрастной маркировки на прозрачных дверях и крайних ступенях лестниц .	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Наличие маркировки
Оснащение школы звуковыми маяками и визуальными информаторами (световые	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ, ИТ	Акты ввода

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
табло) для ориентации инвалидов по зрению и слуху.			
Обеспечение дублирования необходимой информации для инвалидов на сайте школы в доступной форме.	Постоянно	Администратор сайта	Соответствие требованиям
4. Организационное и кадровое обеспечение			
Организация знакомства специалистов школы (педагогов, психологов, техперсонала), работающих с инвалидами, с новыми законодательными требованиями и методами работы	Сентябрь, по мере изменений	Директор, зам. директора по УВР	Протоколы совещаний
Обучение (инструктирование) сотрудников, отвечающих за сопровождение инвалидов, правилам оказания помощи.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР	Журнал инструктажа
Обеспечение возможности вызова помощника (сопровождающего) при необходимости (информация на стендах, кнопка вызова).	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	Наличие информации, работоспособность кнопки
5. Обеспечение доступности образовательного процесса			
Обеспечение наличия адаптированных образовательных программ и специальных учебников для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по УВР	Наличие АООП, обеспеченность учебниками

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Оснащение учебных мест для инвалидов специальным оборудованием (при наличии обучающихся) .	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, АХЧ	Акт оснащения
Обеспечение доступа инвалидов к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) и цифровым ресурсам.	Постоянно	Ответственный за ИТ	Техническая доступность
6. Мониторинг и анализ			
Мониторинг удовлетворенности инвалидов и лиц с ОВЗ условиями обучения и доступностью среды.	Май	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Анализ выполнения плана мероприятий по обеспечению доступности за учебный год.	Июнь	Директор, зам. директора по АХЧ	Аналитическая справка
Планирование мероприятий на новый учебный год с учетом анализа и новых требований.	Август	Директор, зам. директора по АХЧ	Проект плана н

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационное обеспечение антитеррористической защищенности			
Актуализация локальных нормативных актов по антитеррористической защищенности (положение об АТЗ, инструкции,	Август-сентябрь	Директор, ответственный за АТЗ	Обновленные ЛНА, утвержденные директором

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
памятки) в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1006, Федеральным законом № 35-ФЗ, Указом Президента № 1124.			
Актуализация и согласование паспорта безопасности объекта (территории) .	По отдельному графику (не реже 1 раза в 5 лет), при изменениях	Директор, ответственный за АТЗ	Актуализированный паспорт безопасности
Проведение обследования школы на предмет оценки уровня антитеррористической защищенности и готовности к новому учебному году .	Август	Директор, комиссия	Акт обследования
Издание приказов по вопросам комплексной безопасности и антитеррористической защищенности, профилактики экстремизма	Август, по мере необходимости	Директор	Приказы
Назначение лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности (приказом директора)	Август	Директор	Приказ о назначении

2. Инженерно-техническая укрепленность и охрана

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению:

- Обеспечение охраны школы в соответствии с требованиями (физическая охрана – ЧОП/сторожа/вахтеры) с учетом нового закона о частной охранной	Постоянно	Директор, контрактный управляющий	Договор на охрану, журналы
--	-----------	-----------------------------------	----------------------------

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
деятельности (2026) .			
- Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны (системы видеонаблюдения, контроля доступа, тревожной сигнализации, ограждения, освещения) .	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, ответственный за АТЗ	Акты проверок, журналы
- Заключение (пролонгация) договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию (на пульт вневедомственной охраны) или систему вызова экстренных служб по номеру «112» .	Декабрь-январь	Контрактный управляющий	Договор
- Обеспечение беспрепятственного проезда на территорию спецтранспорта (пожарных, скорой помощи, правоохранительных органов)	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	Обеспечение доступа
- Выполнение работ по ремонту периметрального ограждения, оснащению входных ворот вызывными панелями и видеодомофонами (при необходимости).	По плану финансирования	Зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей и признаков подготовки теракта:			
- Организация и контроль пропускного режима (ведение журнала регистрации посетителей, проверка документов, недопущение посторонних лиц) .	Ежедневно	Вахтер/охранник, ответственный за АТЗ	Журнал регистрации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
- Составление и актуализация списка автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы .	Сентябрь, по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	Список
- Ежедневный осмотр зданий, помещений, территории, уязвимых мест и критических элементов на предмет обнаружения подозрительных предметов .	Ежедневно	Техперсонал, педагоги, ответственный за АТЗ	Журнал осмотра
разработать схемы и график обхода/осмотра здания и территории маршрутов по зданию и территории;	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррор-кой защищенности	Схема
- Осмотр учебных кабинетов перед началом занятий .	Ежедневно	Педагогические работники	Визуальный осмотр
- Осмотр школьного автобуса на предмет обнаружения посторонних предметов при въезде/выезде, при уборке	Ежедневно	Водитель	Журнал осмотра ТС
- Контроль состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (отсутствие загроможденности)	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	Акты проверок
- Поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии по вопросам противодействия терроризму	Постоянно	Директор, ответственный за АТЗ	План взаимодействия, протоколы совещаний
3. Обучение и подготовка персонала и обучающихся			
Проведение вводного,	В течение года	Ответственный	Журналы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей с работниками по антитеррористической защищенности (действия при угрозе теракта, обнаружении подозрительных предметов, захвате заложников, поступлении угроз по телефону/в письменной форме) .	(по графику)	за АТЗ	инструктажей
Проведение объектовых тренировок с педагогическими работниками и обучающимися по отработке действий в случае совершения (угрозы совершения) террористического акта, захвата заложников, эвакуации .	Не реже 2 раз в год (сентябрь, апрель)	Директор, ответственный за АТЗ	График тренировок, фотоотчеты, приказ об итогах
Изучение законодательной базы по противодействию терроризму и экстремизму (ст. 205-205.6, 206, 207-207.3, 280, 282.4 УК РФ и др.)	В течение года	Зам. директора по ВР, ответственный за АТЗ	Протоколы совещаний
4. Профилактика экстремизма и деструктивного поведения (в рамках проектов «Наставники будущего», «Комфортная школа»)			
Рассмотрение вопросов профилактики экстремизма, терроризма, воспитания толерантности на педагогических советах, методических объединениях, Советах профилактики .	Ноябрь, март	Директор, зам. директора по ВР	Протоколы заседаний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Проведение классных часов, бесед, уроков безопасности, посвященных:			
- профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде;	В течение года (по плану ВР)	Классные руководители, соц. педагог	Методические разработки, фотоотчеты
- формированию толерантности и межнационального согласия;	В течение года (по плану ВР)	Классные руководители	Методические разработки
- правилам поведения при обнаружении подозрительных предметов;	Сентябрь, январь	Классные руководители	Журналы инструктажей
- ответственности за заведомо ложные сообщения об акте терроризма (ст. 207 УК РФ).	Октябрь, апрель	Классные руководители, инспектор ПДН	Протоколы бесед
Организация встреч с сотрудниками правоохранительных органов, МЧС по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.	В течение года	Зам. директора по ВР	Протоколы встреч
Проведение родительских собраний по вопросам антитеррористической защищенности, ответственности за участие в террористических сообществах, контроля за детьми в интернете	Сентябрь, февраль	Директор, зам. директора по ВР, классные руководители	Протоколы собраний
Вовлечение обучающихся в социально значимые проекты, волонтерскую деятельность, творческие и спортивные объединения как альтернативу деструктивным сообществам .	В течение года	Зам. директора по ВР, педагоги ДО	Отчеты о мероприятиях
Мониторинг сети Интернет на предмет выявления	Постоянно	Классные руководители,	Информирование администрации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
деструктивного контента (совместно с родителями).		родители	
5. Информационное обеспечение			
Обновление информации на стендах по антитеррористической безопасности (порядок действий при обнаружении подозрительных предметов, при угрозе теракта, номера телефонов экстренных служб) .	Сентябрь, по мере необходимости	Ответственный за АТЗ	Актуальная информация на стендах
Размещение информации по антитеррористической безопасности на сайте школы.	В течение года	Администратор сайта	Наличие актуальной информации
Обеспечение наличия и актуальности памяток для педагогов, обучающихся, родителей по действиям в чрезвычайных ситуациях .	В течение года	Ответственный за АТЗ	Памятки
6. Итоговый анализ и планирование			
Анализ работы по антитеррористической защищенности и профилактике экстремизма за учебный год .	Май-июнь	Ответственный за АТЗ, зам. директора по ВР	Аналитическая справка
Планирование мероприятий на новый учебный год с учетом анализа и новых требований.	Июнь-август	Директор, ответственный за АТЗ	Проект плана на новый год

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационное обеспечение пожарной безопасности			
Актуализация локальных	Август-	Специалист по	Обновленные

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
нормативных актов по пожарной безопасности (приказы, инструкции, программы инструктажей) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.02.2025 № 90, Правилами противопожарного режима в РФ, Постановлением № 2464.	сентябрь	пожарной безопасности (ответственный директор	ЛНА, утвержденные директором
Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Директор	
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности, директор	Актуальная проектная документация
Разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на уч. год.	Август	Специалист по пожарной безопасности	Утвержденный план
Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты	Август	Специалист по пожарной безопасности	Утвержденный журнал
Назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в зданиях и помещениях школы (приказом директора).	Август	Директор	Приказ о назначении
Актуализация и пересмотр инструкций о мерах ПБ для каждого здания, помещения, для пожароопасных работ.	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности	Утвержденные инструкции
Актуализация планов эвакуации	Сентябрь	Специалист по	Актуализирова

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
людей при пожаре (с учетом перепланировок, изменений нормативных требований).		пожарной безопасности	нные планы, размещение на этажах
2. Обучение и инструктажи работников и обучающихся			
Проведение вводного противопожарного инструктажа с вновь принятыми работниками.	При приеме на работу	Специалист по пожарной безопасности	Журнал учета вводного инструктажа
Проведение первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей.	В течение года (по графику)	Руководители структурных подразделений	Журналы инструктажей
Проведение внеплановых инструктажей с работниками по вопросам применения новых требований (Постановление № 90).	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности	Журнал инструктажей
Обучение руководителя организации и лица, ответственного за пожарную безопасность, в учебном центре по программам ДПО в области пожарной безопасности (с отрывом от производства).	По графику обучения (1 раз в 3-5 лет)	Директор	Удостоверения, протоколы
Проведение противопожарных инструктажей с обучающимися (классные часы, беседы, уроки ОБЗР).	В течение года (по плану)	Классные руководители, учитель ОБЗР	Журналы инструктажей
Проведение объектовых тренировок по эвакуации людей при пожаре (с обучающимися и персоналом).	2 раза в год (октябрь, март)	Директор, специалист по пожарной безопасности	График тренировок, фотоотчеты, приказ об итогах
Проведение бесед, лекций, инструктажей с проживающими в интернате по правилам пожарной безопасности в быту.	1 раз в месяц	Воспитатели интерната	Журналы инструктажей

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
3. Содержание путей эвакуации и эвакуационных выходов			
Контроль состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов (отсутствие загромождений, захламлений, посторонних предметов, свободное открывание дверей).	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, ответственный за этаж	Визуальный осмотр, акты проверок
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности	Визуальный осмотр, акты проверок
Проверка наличия и исправности световых указателей «Выход», знаков пожарной безопасности, указателей направления движения к выходам.	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверок
Проверка состояния покрытия полов на путях эвакуации (отсутствие порогов, перепадов высот, скользких поверхностей).	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ	Акты осмотра
Проверка возможности свободного открывания дверей эвакуационных выходов изнутри без ключа.	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверок
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности	Акты проверок
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом кол-ве	в течение года	специалист по пожарной безопасности	Акты проверок
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности	Акты проверок
4. Содержание электроустановок, отопления, вентиляции			
Проверка состояния электропроводки, электрощитовых, светильников (отсутствие повреждений, оголенных проводов, эксплуатация светильников со	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, электрик	Акты осмотра

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
снятыми колпаками).			
Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки (спец организацией).	1 раз в 3 года (по графику)	Директор, контрактный управляющий	Протоколы испытаний
Проверка работоспособности системы отопления, отсутствие утечек, нарушений изоляции в тепловых узлах.	Перед отопительным сезоном (сентябрь)	Зам. директора по АХЧ	Акт готовности к зиме
Очистка вентиляционных камер, воздухопроводов, фильтров от горючих отходов и отложений.	1 раз в год (октябрь)	Зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности	Акты выполненных работ

5. Содержание средств пожаротушения и систем противопожарной защиты

Проверка наличия и состояния первичных средств пожаротушения (огнетушителей):			
- проверка наличия огнетушителей согласно норм положенности;	2 раза в год (январь, июль)	Специалист по пожарной безопасности	Журнал учета огнетушителей
- ежеквартальная проверка (осмотр, взвешивание, проверка давления);	Ежеквартально	Специалист по пожарной безопасности	Журнал учета огнетушителей
- своевременная перезарядка (в соответствии с инструкцией по эксплуатации).	По графику перезарядки	Зам. директора по АХЧ	Акты перезарядки
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности	Акт проверки
Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (АПС) и системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ).	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	Журнал эксплуатации систем
Техническое обслуживание и планово-предупредительный	В соответствии с регламентом	Контрактный управляющий,	Договор, акты выполненных

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
ремонт систем АПС и СОУЭ (специализированной организацией).		специалист по пожарной безопасности	работ
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности	СИЗ
Проверка внутреннего противопожарного водопровода (ПКВ):			
- проверка работоспособности пожарных насосов;	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	Журнал эксплуатации
- проверка водоотдачи (путем пуска воды) — не реже 2 раз в год;	Апрель, октябрь	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверки
- перекачка пожарных рукавов, проверка комплектации ПК.	2 раза в год	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверки
Проверка наличия и состояния покрывала для изоляции очага возгорания.	Ежеквартально	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверки
Проверка работоспособности задвижек с электроприводом на обводных линиях водомерных устройств.	Май, ноябрь	Специалист по пожарной безопасности	Акты проверки
6. Содержание зданий и территории			
Проверка чердачных и подвальных помещений на наличие посторонних предметов, мусора, захламлений.	Еженедельно	Зам. директора по АХЧ	Журнал осмотра
Обеспечение свободного подъезда к зданиям и пожарным гидрантам (отсутствие стоянки автотранспорта, очистка от снега).	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	Визуальный контроль
Очистка крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега в зимний период.	В зимний период	Зам. директора по АХЧ	Журнал осмотра
Своевременная уборка территории (сухой травы, листья, мусора),	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Состояние территории

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
покос травы.			
Демонтаж (замена на распашные) глухих металлических решеток на окнах (при наличии).	Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
Оборудование дверей, отделяющих лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнениями в притворах (при необходимости).	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по АХЧ	Акты выполненных работ
Обновление знаков пожарной безопасности на территории и в помещениях (по мере необходимости).	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	Наличие актуальных знаков
7. Информационное обеспечение			
Обновление информации в уголке пожарной безопасности (на стендах, в кабинетах ОБЗР и технологии).	Ежеквартально	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами	Актуальная информация
Размещение информации по пожарной безопасности на официальном сайте школы.	В течение года	Администратор сайта	Наличие актуальной информации
Обеспечение наличия памяток по пожарной безопасности для обучающихся, работников, родителей.	В течение года	Специалист по пожарной безопасности	Памятки
8. Обеспечение пожарной безопасности в филиалах			
Мониторинг состояния ПБ в филиалах (проверка документации, состояния путей эвакуации, средств пожаротушения).	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, заведующие филиалами	Акты проверок
Организовать проверку работоспособности котельной пожарного инвентаря: работоспособность задвижек с	сентябрь ноябрь, май	оператор котельной, специалист по пожарной	

Мероприятие	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств		безопасности	
Обеспечение первичными средствами пожаротушения, безопасностями. филиалов средствами знаками	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, заведующие филиалами	Акты передачи
Контроль проведения тренировок по эвакуации в филиалах.	Октябрь, март	Заведующие филиалами	Акты тренировок
9. Итоговый анализ и планирование			
Анализ работы по обеспечению пожарной безопасности за уч. год.	Май-июнь	Специалист по ПБ	Аналитическая справка
Планирование мероприятий на новый учебный год с учетом анализа и новых требований.	Июнь-август	Директор, специалист по ПБ	Проект плана

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340242

Владелец Романцова Надежда Викторовна

Действителен с 03.12.2025 по 03.12.2026