

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

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»

от 29.06.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»

Романцова Н.В.

Приказ № 97 от 29.06.2026



Стратегический план работы на июль 2026 года

Раздел I. Государственная итоговая аттестация (ГИА) – резервные дни и пересдачи

№	Мероприятие	Обоснование (нормативные акты, планы)	Ответственные
1.1	Обеспечить участие выпускников 9-х классов в резервные дни ГИА-9 (02.07, 03.07, 06.07)	План УОБР на июль (п. 3 – резервные дни ГИА-9) Годовой план школы (п. 1.1.3 – организация ГИА, п. 24 – пересдачи) Порядок проведения ГИА-9	Зам. директора по УВР, кл. руководители 9-х классов, учителя-предметники
1.2	Обеспечить участие выпускников 11-х классов в днях пересдачи ЕГЭ (08.07, 09.07)	План УОБР на июль (п. 4 – дни пересдачи ГИА-11) Годовой план школы (п. 1.1.3 – организация ГИА) Порядок проведения ГИА-11	Зам. директора по УВР, кл. руководители 11-х классов, учителя-предметники
1.3	Организовать сопровождение и обеспечение безопасности выпускников (включая воспитанников интерната) в дни ГИА (доставка, питание, психологическая поддержка)	Годовой план школы (п. 1.1.3 – п. 20)	Зам. директора по УВР, воспитатели интерната, кл. руководители
1.4	Оперативно информировать выпускников и родителей о результатах ГИА (под личную подпись)	Годовой план школы (п. 1.1.3 – п. 1)	Зам. директора по УВР, кл. руководители

Раздел II. Отчетность и ведение баз данных (выполнение поручений УОБР)

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
2.1	Предоставить в УОБР: - информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей (до 05.07) - информацию о криминальных происшествиях в ОО (до 05.07) - обновленную базу данных семей СОП (до 05.07) - вести базу несовершеннолетних на учете (01.07)	план УОБР на июль (п. 1.1, 3, 1.4, 1.5)	Социальный педагог, кл. руководители, зам. директора по ВР
2.2	Подготовить и сдать статистическую отчетность в УОБР (в течение месяца)	план УОБР на июль (п. 2)	Директор, бухгалтерия, специалист по кадрам, зам. директора по УВР/АХЧ
2.3	Подготовить аналитический отчет по результатам ГИА за 2025–2026 учебный год (итоговый)	годовой план школы (п. 1.1.3 п. 23) программа развития магистральное направление «Знание»)	Зам. директора по УВР, руководители ШМО

Раздел III. Подготовка к новому учебному году (ремонт, закупки, оснащение)

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
3.1	Провести капитальный и текущий ремонт в учебных кабинетах, коридорах, рекреациях, подсобных помещениях (базовая школа и филиалы)	годовой план школы (п. 3.1.1 подготовка к новому учебному году, ремонт в июне–августе)	Зам. директора по АХЧ, заведующие филиалами
3.2	Осуществить закупку оборудования, учебников, хозяйственных товаров, канцтоваров в соответствии с планом-графиком (в т.ч. для кабинетов логопеда/дефектолога, ШБИЦ, «Точек роста», спортивного инвентаря)	годовой план школы (п. 3.1.1 закупки, п. 3.1.2 оснащение) программа развития (раздел 3 ресурсное обеспечение)	Контрактный управляющий, зам. директора по АХЧ
3.3	Подготовить школу к приемке межведомственной комиссией к новому учебному году (оформить паспорта готовности кабинетов,	годовой план школы (п. 2.2.3 внешний контроль, п. 5 подготовка к новому учебному году)	Директор, зам. директора по АХЧ, комиссия

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
	акты)		
3.4	Провести инвентаризацию имущества и обязательств (ежегодная)	Годовой план школы (п. 3.1.1 инвентаризация, начать подготовку)	Инвентаризационная комиссия
3.5	Обеспечить санитарное состояние территории (покос травы, уборка, вывоз мусора, акарицидная обработка)	Годовой план школы (п. 3.1.3 санитарное обеспечение)	Зам. директора по АХЧ

Раздел IV. Реализация Программы развития «Созвездие сотрудничества» (этап II – 2026–2028 гг.)

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
4.1	Провести анализ выполнения показателей Программы развития за 2025–2026 уч. год (I этап – подготовительный) и скорректировать планы на II этап (2026–2028)	Программа развития, раздел 8 – критерии показатели, раздел 9 проектная карта)	Директор, проектный офис (зам. директора по УВР, ВР, АХЧ)
4.2	Начать реализацию подпроектов II этапа: - «ШБИЦ: библиотека будущего» (выделение и зонирование помещения, закупка оборудования) - «Пространство доверия» (создание зон релаксации) - «Цифровой учитель» (планирование ПК) - «Мастерская талантов» (обновление МТБ для ДО)	Программа развития, раздел 5 – основные направления, подпроект	Зам. директора по УВР, ВР, АХЧ, руководители проектных групп
4.3	Актуализировать локальные нормативные акты школы в соответствии с задачами Программы развития (положения о ВСОКО, наставничестве, электронном обучении, сетевом взаимодействии)	Программа развития, раздел 7 – механизмы реализации) Годовой план школы (п. 4.1 – разработка ЛНА)	Директор, зам. директора по УВР, юрист (при наличии)
4.4	Заклучить (пролонгировать) сетевые договоры с партнерами (вузы, СПО, предприятия, учреждения культуры и спорта) на 2026–2027 уч. год	Программа развития, подпроект Партнерство для сотрудничества», «ПрофПробы», «Первая профессия») Годовой план школы	Директор, контрактный управляющий

Раздел V. Работа с кадрами, повышение квалификации, аттестация

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
5.1	Сформировать и утвердить перспективный план повышения квалификации и переподготовки педагогов на 2026–2027 уч. год (с учетом дефицитов, ФГОС, ФОП, ЦОС, инклюзии)	Годовой план школы (п. 2.3.2 – ДПО) Программа развития (подпроект «Цифровой учитель»)	Зам. директора по УВР, специалист по кадрам
5.2	Подготовить и утвердить график аттестации педагогических работников на 2026–2027 уч. год (включая категории «педагог-методист», «педагог-наставник»)	Годовой план школы (п. 2.3.1 – аттестация)	Зам. директора по УВР, директор
5.3	Провести индивидуальные консультации с педагогами по формированию ИОМ на новый учебный год на основе диагностики профдефицитов	Годовой план школы (п. 1.3.1 – диагностика и ИОМ) Программа развития (подпроект «Диагностика и ИОМ»)	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
5.4	Обеспечить курсовую подготовку педагогов в соответствии с перспективным планом (заключение договоров, направление на обучение)	Годовой план школы (п. 2.3.2 – ДПО)	Зам. директора по УВР, контрактный управляющий

Раздел VI. Безопасность и охрана труда

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
6.1	Провести проверку состояния систем противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, видеонаблюдения, тревожной сигнализации	Годовой план школы (п. 2.1 – антитеррор, п. 2.2 – пожарная безопасность)	Заведующая по АХЧ, ответственный за безопасность
6.2	Организовать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на новых рабочих местах (при их появлении)	Годовой план школы (п. 3.4 – охрана труда)	Директор, специалист по охране труда
6.3	Актуализировать инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности	Годовой план школы (п. 4.1 – разработка ЛНА, п. 3.2)	Специалист по охране труда, Заведующая по АХЧ
6.4	Обеспечить выдачу средств	Годовой план школы (п. ...)	Заведующая по АХЧ,

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
	индивидуальной защиты, смывающих средств работникам (по графику)	3.4 – охрана труда)	специалист по охране труда

Раздел VII. Взаимодействие с УОБР и выполнение дополнительных поручений

№	Мероприятие	Обоснование	Ответственные
7.1	Предоставить в УОБР все запрашиваемые сведения в установленные сроки (см. п. 2.1, 2.2)	План УОБР на июль (п. 2.2.3 – внешний контроль)	Директор, зам. директора по УВР, социальный педагог
7.2	Участвовать в совещаниях, вебинарах, семинарах, проводимых УОБР и Минобрнауки РФ (по мере поступления)	Годовой план школы п. 2.2.3 – внешний контроль)	Директор, заместители директора
7.3	Своевременно информировать УОБР о чрезвычайных происшествиях, травматизме, конфликтах с участием обучающихся	План УОБР на июль (п. 2.2.3 – криминальные происшествия)	Директор, социальный педагог, ответственный за безопасность