

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бейская средняя 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 30.07.2026

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»  
Романцова Н.В.

Приказ № 109 от 30.07.2026



**Стратегический план работы на август 2026 года**

**Раздел I. Подготовка к новому учебному году с учётом изменений законодательства**

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                                      | Обоснование<br>(нормативные акты, планы)                                                                                          | Ответственные                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Актуализировать основные образовательные программы (ООП) НОО, ООО, СОО в соответствии с изменениями в ФОП (приказы Минпросвещения № 729, № 808, проект приказа от 03.07.2026).   | Письмо Минпросвещения от 02.03.2026 № 03-320; Программа развития (магистральное направление «Знание», подпроект «Изменение ООП»). | Зам. директора по УВР, руководители ШМО, рабочая группа      |
| 1.2 | Разработать и утвердить локальный акт о порядке выставления оценок за поведение (шкала: «образцовое», «допустимое», «недопустимое») с 1 сентября.                                | Приказ Минпросвещения от 08.05.2026 № 316 (изменения в Порядок организации образовательной деятельности).                         | Директор, зам. директора по ВР                               |
| 1.3 | Внести изменения в Правила внутреннего распорядка обучающихся в части запрета использования мобильных телефонов на уроках (кроме экстренных случаев) и порядка удаления с урока. | Приказ Минпросвещения от 08.05.2026 № 316.                                                                                        | Директор, зам. директора по ВР, Совет обучающихся            |
| 1.4 | Актуализировать рабочие программы по учебным предметам с учётом нового перечня обязательных рабочих программ и обновлённых требований к предметным и метапредметным результатам. | Изменения в ФГОС НОО, ООО, СОО; Программа развития (подпроект «Углубленное изучение предметов»).                                  | Зам. директора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |

| №   | Мероприятие                                                                                                                                 | Обоснование<br>(нормативные акты, планы)                                                                         | Ответственные                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.5 | <b>Скорректировать учебные планы</b> с учётом введения нового учебного предмета «Духовно-нравственная культура России» (ДНКР) с 1 сентября. | <b>Письмо Минпросвещения России от 18.03.2026.</b>                                                               | Зам. директора по УВР, руководители ШМО       |
| 1.6 | <b>Актуализировать планы внеурочной деятельности и дополнительного образования</b> с учётом обновлённых ФОП и лимитов на домашние задания.  | <b>Новые требования к организации образовательного процесса;</b> Программа развития (подпроект «Внеурочка 2.0»). | Зам. директора по ВР, педагоги ДО             |
| 1.7 | <b>Провести анализ обеспеченности учебниками</b> в соответствии с обновлённым федеральным перечнем учебников (ФПУ) на 2026/27 уч. год.      | Годовой план школы (п. 3.1.2 — ресурсное обеспечение).                                                           | Заведующий библиотекой, зам. директора по УВР |

## Раздел II. Организация образовательного процесса и работа с кадрами

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                                                                   | Обоснование<br>(нормативные акты, планы)                                                      | Ответственные                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 2.1 | <b>Провести установочный педагогический совет</b> на тему: «Стратегические ориентиры работы педагогического коллектива в 2026/27 учебном году с учётом актуальной нормативно-правовой базы».                  | <b>Рекомендации к августовскому педсовету;</b> Программа развития (раздел 1.3.2 — педсоветы). | Директор, зам. директора по УВР             |
| 2.2 | <b>Организовать изучение педагогами ключевых изменений в законодательстве</b> на методических объединениях (оценка поведения, запрет телефонов, новый предмет ДНКР, обновлённые ФОП).                         | <b>Приказ Минпросвещения № 316;</b> Годовой план школы (п. 1.3.1 — методическая работа).      | Зам. директора по УВР, руководители ШМО     |
| 2.3 | <b>Сформировать и утвердить перспективный план повышения квалификации педагогов на 2026/27 уч. год</b> с учётом новых требований (работа с оценочной системой поведения, преподавание ДНКР, обновлённые ФОП). | Годовой план школы (п. 2.3.2 — ДПО); Программа развития (подпроект «Цифровой учитель»).       | Зам. директора по УВР, специалист по кадрам |

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                | Обоснование (нормативные акты, планы)                                                                     | Ответственные                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2.4 | <b>Подготовить и утвердить график аттестации педагогических работников на 2026/27 уч. год</b> (включая категории «педагог-методист», «педагог-наставник»). | Годовой план школы (п. 2.3.1 — аттестация);<br>Программа развития (подпроект «Академия роста»).           | Зам. директора по УВР,<br>директор                |
| 2.5 | <b>Провести индивидуальные консультации с педагогами по формированию ИОМ</b> на новый учебный год на основе диагностики профдефицитов.                     | Годовой план школы (п. 1.3.1 — диагностика и ИОМ);<br>Программа развития (подпроект «Диагностика и ИОМ»). | Зам. директора по УВР,<br>руководители ШМО        |
| 2.6 | <b>Организовать повышение квалификации педагогов</b> по вопросам преподавания нового предмета «Духовно-нравственная культура России».                      | <b>Письмо Минпросвещения от 18.03.2026.</b>                                                               | Зам. директора по УВР,<br>контрактный управляющий |

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

| №   | Мероприятие                                                                                                                                  | Обоснование (нормативные акты, планы)                                             | Ответственные                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3.1 | <b>Провести анализ выполнения показателей Программы развития за 2025/26 уч. год (I этап) и скорректировать планы на II этап (2026–2028).</b> | Программа развития (раздел 8 — критерии и показатели, раздел 9 — дорожная карта). | Директор, проектный офис (зам. директора по УВР, ВР, АХЧ)       |
| 3.2 | <b>Продолжить реализацию подпроектов II этапа:</b>                                                                                           | Программа развития (раздел 5 — основные направления, подпроекты).                 | Зам. директора по УВР, ВР, АХЧ,<br>руководители проектных групп |
|     | - «ШБИЦ: библиотека будущего» (выделение и зонирование помещения, закупка оборудования);                                                     |                                                                                   |                                                                 |
|     | - «Пространство доверия» (создание зон релаксации);                                                                                          |                                                                                   |                                                                 |
|     | - «Цифровой учитель» (планирование ПК);                                                                                                      |                                                                                   |                                                                 |

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                                                                           | Обоснование (нормативные акты, планы)                                                                              | Ответственные                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     | - «Мастерская талантов» (обновление МТБ для ДО).                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |                                   |
| 3.3 | <b>Актуализировать локальные нормативные акты школы</b> в соответствии с новыми требованиями законодательства (положения о ВСОКО, наставничестве, электронном обучении, сетевом взаимодействии, об оценке поведения). | Программа развития (раздел 7 — механизмы реализации); Годовой план школы (п. 2.4.1 — разработка ЛНА).              | Директор, зам. директора по УВР   |
| 3.4 | <b>Заклучить (пролонгировать) сетевые договоры с партнёрами</b> (вузы, СПО, предприятия, учреждения культуры и спорта) на 2026/27 уч. год.                                                                            | Программа развития (подпроекты «Партнерство для творчества», «ПрофПробы», «Первая профессия»); Годовой план школы. | Директор, контрактный управляющий |

#### Раздел IV. Материально-техническое обеспечение и подготовка к новому учебному году

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                                                                      | Обоснование (нормативные акты, планы)                                                                                 | Ответственные                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 4.1 | <b>Завершить капитальный и текущий ремонт</b> 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    |
| 4.2 | <b>Осуществить закупку оборудования, учебников, хозяйственных товаров, канцтоваров</b> 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 |
| 4.3 | <b>Подготовить школу к приёму межведомственной комиссией</b> к новому учебному году (оформить паспорта готовности, акты).                                                                                        | Годовой план школы (п. 2.2.3 — внешний контроль, п. 5 — подготовка к новому учебному году).                           | Директор, зам. директора по АХЧ, комиссия      |

| №   | Мероприятие                                                                                                               | Обоснование<br>(нормативные акты,<br>планы)             | Ответственные                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4.4 | <b>Провести инвентаризацию имущества и обязательств</b> (ежегодная).                                                      | Годовой план школы (п. 3.1.1 — инвентаризация).         | Инвентаризационная комиссия                  |
| 4.5 | <b>Обеспечить санитарное состояние территории</b> (покос травы, уборка, вывоз мусора, акарицидная обработка).             | Годовой план школы (п. 3.1.3 — санитарное обеспечение). | Зам. директора по АХЧ                        |
| 4.6 | <b>Обеспечить оснащение учебных кабинетов в соответствии с новым ФГОС СОО</b> (перечень средств обучения и оборудования). | <b>Новый ФГОС среднего общего образования.</b>          | Зам. директора по АХЧ, заведующие кабинетами |

#### Раздел V. Безопасность и охрана труда

| №   | Мероприятие                                                                                                                                      | Обоснование<br>(нормативные акты,<br>планы)                                   | Ответственные                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 5.1 | <b>Проверить состояние систем противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости, видеонаблюдения, тревожной сигнализации.</b>      | Годовой план школы (п. 3.2.1 — антитеррор, п. 3.2.2 — пожарная безопасность). | Зам. директора по АХЧ, ответственный за безопасность |
| 5.2 | <b>Актуализировать инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости с учётом изменений законодательства.</b> | Годовой план школы (п. 2.4.1 — разработка ЛНА, п. 3.2).                       | Специалист по охране труда, зам. директора по АХЧ    |
| 5.3 | <b>Организовать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на новых рабочих местах</b> (при их появлении).                               | Годовой план школы (п. 2.3.4 — охрана труда).                                 | Директор, специалист по охране труда                 |
| 5.4 | <b>Обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих средств работникам</b> (по графику).                                               | Годовой план школы (п. 2.3.4 — охрана труда).                                 | Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда    |

## Раздел VI. Взаимодействие с УОБР и выполнение поручений

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                    | Обоснование (нормативные акты, планы)                                  | Ответственные                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 6.1 | <b>Предоставить в УОБР все запрашиваемые сведения в установленные сроки (статистическая отчётность, информация о готовности к новому учебному году и др.).</b> | План УОБР на август; Годовой план школы (п. 2.2.3 — внешний контроль). | Директор, зам. директора по УВР, социальный педагог         |
| 6.2 | <b>Участвовать в совещаниях, вебинарах, семинарах, проводимых УОБР и Минобрнауки РХ (по мере поступления).</b>                                                 | Годовой план школы (п. 2.2.3 — внешний контроль).                      | Директор, заместители директора                             |
| 6.3 | <b>Своевременно информировать УОБР о чрезвычайных происшествиях, травматизме, конфликтах с участием обучающихся.</b>                                           | План УОБР на август.                                                   | Директор, социальный педагог, ответственный за безопасность |

## Раздел VII. Подготовка отчётной документации

| №   | Мероприятие                                                                                   | Обоснование (нормативные акты, планы)                                                           | Ответственные                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | <b>Подготовить и сдать статистическую отчётность в УОБР (в течение месяца).</b>               | План УОБР на август (п. 2).                                                                     | Директор, бухгалтерия, специалист по кадрам, зам. директора по УВР/АХЧ |
| 7.2 | <b>Подготовить аналитический отчёт по результатам ГИА за 2025/26 учебный год (итоговый).</b>  | Годовой план школы (п. 1.1.3 — п. 23); Программа развития (магистральное направление «Знание»). | Зам. директора по УВР, руководители ШМО                                |
| 7.3 | <b>Подготовить отчёт о выполнении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году.</b> | Годовой план школы (п. 3.1.1).                                                                  | Директор, зам. директора по АХЧ                                        |

### Ключевые изменения законодательства, учтённые в плане:

1. **Оценки за поведение** — вводятся с 1 сентября 2026 года для всех классов, кроме первых, по шкале «образцовое», «допустимое», «недопустимое».
2. **Запрет использования мобильных телефонов** на уроках (кроме экстренных случаев).
3. **Новый учебный предмет «Духовно-нравственная культура России» (ДНКР)** — вводится с 1 сентября 2026 года.

4. **Обновлённые ФОП НОО, ООО, СОО** — актуализация ООП до 1 сентября 2026 года.
5. **Новый ФГОС среднего общего образования** — утверждён в июле 2026 года, действует с 1 сентября 2027 года.
6. **Актуализированный Порядок организации образовательной деятельности** (приказ Минпросвещения от 08.05.2026 № 316).
7. **Лимиты на домашние задания** — в начальной школе до 1 часа, в 4–5 классах до 2 часов, в 6–8 до 2,5 часов, у старшеклассников до 3,5 часов.
8. **Контрольные работы** — не более 10% учебного времени по каждому предмету, рекомендуется проводить во вторник или среду.