СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКОУ «Восточнинская ООШ» протокол № 1 от 31.08.2026	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МКОУ «Восточнинская ООШ» _____ В.С. Щербаков Приказ № 35 от 31.08.2026

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Восточнинская основная общеобразовательная школа»

2026-2027 учебный год

с.Восточное, 2026

Содержание

Содержание 2
Перечень сокращений и должностей 3
Пояснительная записка 4
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность 5
1.1. Реализация общего и дополнительного образования 5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 14
1.3. Методическая работа 19
Раздел II. Административная и управленческая деятельность 22
2.1. Организация деятельности 22
2.2. Контроль деятельности 23
2.3. Работа с кадрами 27
2.4. Нормотворчество 28
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность 30
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 30
3.2. Безопасность 31
Приложения 34

Перечень сокращений и должностей

Сокращение	Расшифровка
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт (НОО, ООО)
ФОП	федеральная образовательная программа
ФРП	федеральная рабочая программа по учебному предмету
ООП	основная образовательная программа (НОО — начального, ООО — основного общего образования)
ДНКР	учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»
ГИА	государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс)
ВПР	всероссийские проверочные работы
ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ВШК	внутришкольный контроль
ИОС / ЭИОС	информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда
СОУТ	специальная оценка условий труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ШМО	школьное методическое объединение
Зам. по УВР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Завхоз	заместитель директора по административно-хозяйственной части

Пояснительная записка

Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год.

План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25.11.2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); подготовку к аккредитационному мониторингу 2026 года.

Годовые задачи согласованы с программой развития школы; настоящий план является инструментом их реализации и мониторинга.

Цели работы школы на 2026/27 учебный год

- Сохранить и повысить качество общего образования при переходе на обновлённые ФОП и ФГОС.
- Обеспечить участие обучающихся в событиях Года единства народов России и укрепить общероссийскую гражданскую идентичность.
- Сформировать у обучающихся достоверные, научно обоснованные исторические знания и историческую память на основе Основ государственной политики в области исторического просвещения.
- Повысить качество профилактической работы по предупреждению деструктивного поведения и буллинга в детской среде.
- Развивать систему воспитания, формировать у обучающихся мотивацию к здоровому образу жизни и ценность семьи.
- Обеспечить доступность качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, развивать инклюзивную образовательную среду.
- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;
- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.
- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. по УВР	*Протокол, справка*
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по УВР, руководители ШМО, учителя	*Протоколы этапов*
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Приказ, список*
Реализовать индивидуальные образовательные траектории для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Скомплектовать 1-е, 5-е классы	Август	Директор, зам. по УВР	*Список/реестр*
Назначить классных руководителей	Август	Директор	*Запись о выполнении*
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го и 5-го классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства	Октябрь, январь, апрель	Зам. по УВР, ответственный за ЭИОС	*Утверждённый документ*
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС	*Запись о выполнении*
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УВР	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ	Сентябрь; актуализация в течение года	Ответственный за сайт, зам. по УВР	*Запись о выполнении*

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России» и Всероссийский конкурс на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	По плану организатора 22 октября и 19 ноября 2026 года.	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать диагностику психологического климата в многонациональных классах	Октябрь, март	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой	*Утвержденный документ*
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*Материалы, записи*
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учитель истории, классные руководители	*Материалы, записи*
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической памяти семьи и края	В течение года	Учитель истории, руководитель музея	*Запись о выполнении*
Провести школьную историческую олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учитель истории	*Акт, запись о выполнении*
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной	Ноябрь, март	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
политики.			
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Реализация курса внеурочной деятельности «Моя семья» (с 1 сентября 2026 года)			
Внести изменения в ООП ООО в части курса внеурочной деятельности «Моя семья», утвердить рабочие программы курса	До 1 сентября	Зам. по УВР	*Изменения в ООП*
Обеспечить реализацию курса «Моя семья» в 2026/27 учебном году согласно учебному плану внеурочной деятельности	В течение года	Зам. по УВР, педагоги курса	*Запись о выполнении*
Направить педагогов на повышение квалификации по курсу «Моя семья» и по вопросам формирования семейных ценностей	Сентябрь, январь	Директор	*Удостоверения о ПК*
Организовать методическое сопровождение педагогов курса: методические рекомендации, консультации, открытые занятия	Октябрь, февраль	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Методические материалы*
Провести мониторинг качества реализации курса «Моя семья», подвести итоги первого года	Декабрь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей «Движение первых»	В течение года	Старшая вожатая	*Материалы, записи*
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Старшая вожатая, зам. по УВР	*Протокол*
Реализовать школьные инициативные и волонтёрские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Старшая вожатая	*Материалы, записи*
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-го и 5-го классов	Сентябрь	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по УВР, Старшая вожатая , классные руководители	*Запись о выполнении*
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	*Утверждённый документ*
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по УВР	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Классный руководитель 9-го класса	*Материалы, записи*

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УВР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Сформировать базы данных участников ГИА-9 , внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УВР, ответственный за РИС	*Протокол, справка*
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УВР, классные руководители	*Протокол, справка*
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ	Декабрь, март	Зам. по УВР, учителя-предметники	*Аналитическая справка*
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

Дополнительно: контрольные мероприятия по результатам ГИА отражены в разделе ВСОКО (п. 2.2.1), решения о допуске — в плане педсоветов (п. 1.3.2).

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать (скорректировать) дополнительные общеразвивающие программы	Март–май	Педагоги дополнительного образования	*Утвержденный документ*
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного образования	*Протокол, записи*
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Список/реестр*
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Записи в Навигаторе*
Реализовать программы в рамках персонифицированного финансирования (ПФДО), оформить сертификаты	Сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Сертификаты ПФДО*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей по переходу на обучение с применением ДОТ	Сентябрь	Директор	*Материалы записи*
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ (модулей), реализуемых с применением ДОТ	Октябрь, январь, апрель	Руководитель «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь–декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Утверждённый документ*
Подготовить план образовательного процесса на случай перехода на обучение с применением ДОТ	Декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Материалы записи*
Определить ресурсы для реализации программ с применением ДОТ	Декабрь	Руководитель «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря	*Запись о выполнении*
Собрать согласия родителей на оздоровительные процедуры для воспитанников лагеря	Конец мая – начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря	*Протокол, справка*
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Завхоз	*Запись о выполнении*
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Классные руководители	*Акт, запись о выполнении*
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	*Методические записи*
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Зам. по УВР, учитель физической культуры	*Запись о выполнении*
Санитарно-просветительская работа			
Разработать и раздать обучающимся памятки по здоровому образу жизни	В течение года	Медицинский работник	*Материалы, записи*
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой	*Материалы, записи*

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных явлений (проект «Знание. Академия»)	Декабрь	Директор	*Запись о выполнении*
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	*Аналитическая справка*
Организовать обучение ответственных, курирующих безопасность, педагога-психолога по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	*Материалы, записи*
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по УВР, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, зам. по УВР	*Материалы, записи*
Реализовать антибуллинговые мероприятия: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Утверждённый документ*
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по УВР	*Протоколы*
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Классные руководители	*План ИПР*
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Зам. по УВР	*Реестр*

1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в четверть	Председатель ППк	*Протокол*
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог	*Заявления*
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённые АООП*
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед	*Журнал занятий*
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	*Журнал занятий*
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учитель физической культуры	*Журнал занятий*
Доступная среда			
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	Зам. по УВР, медицинский работник, классные руководители	*Список/реестр*
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки и т. п.)	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Список/реестр*
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта	1 раз в четверть	Классные руководители	*Запись о посещении*
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УВР, педагоги	*Индивидуальные записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	*Аналитическая справка*
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог	*Протокол*
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики	*Протокол*
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	*Протокол*
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УВР, Завхоз	*Записи, материалы*
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители	*Материалы, записи*
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по УВР	*Материалы, записи*
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт	*Аналитическая справка*
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы»	Октябрь, апрель, май	Старшая вожатая	*Материалы, записи*
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Директор,	*Протокол*
Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Консультирование и просвещение			
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Материалы, записи*
Раздаточные материалы (профилактика	Сентябрь, май	Классные руководители	*Материалы,*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)			*записи*
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Август	Директор, зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по УВР	*Материалы, записи*
Классные родительские собрания (1-я четверть)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Протокол, справка*
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель	*Запись о выполнении*
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	*Запись о выполнении*
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Материалы, записи*
7–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 класс: «Профессиональная направленность и интересы»	1-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
Классные родительские собрания (2-я четверть)			
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители	*Протокол, справка*
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 класс: «Об организации и проведении ГИА»	2-я четверть	Зам. по УВР, классный руководитель 9 класса	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (3-я четверть)			
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	Классные руководители, медицинский работник	*Запись о выполнении*
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	3-я четверть	Классный руководитель 9 класса	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (4-я четверть)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	4-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
1–9 классы: «Результаты обучения по	4-я четверть	Классные руководители	*Материалы,*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
итогам учебного года»			*записи*
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классный руководитель 9 класс	*Протокол, справка*
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	*Протокол, справка*
Особенности содержания НОО: УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	*Акт, запись о выполнении*

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			
Опросы учителей предметов «История», «Обществознание» и ДНКР о проблемах реализации обновлённых ФРП ООП ООО	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УВР	*Протокол*
Заседание ШМО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Зам. по УВР, директор	*Протокол*
Методическое сопровождение учителя истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Материалы, записи*
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими пособиями	В течение года	Зам. по УВР	*Протокол, акт*
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по УВР, учителя	*Утверждённый документ*
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УВР, педагоги-наставники	*Материалы записи*
Подготовить цифровые материалы для уроков с применением ДОТ	Сентябрь, январь	Зам. по УВР, педагоги	*Материалы, записи*
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
уроков с применением ДОТ	январь		*записи*
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первая пятница ноября	Директор Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Директор Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Директор Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Последний рабочий день марта	Директор Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Организация летней оздоровительной кампании	Май	Директор, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Третий понедельник июня	Директор Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод обучающихся	Последний рабочий день июня	Директор Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	Последняя неделя августа	Директор Зам. по УВР	*Протокол*

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП	Декабрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УВР	*Протокол, справка*

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Утверждённый документ*
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УВР, Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в четверть	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Контроль реализации ООП НОО, ООО	1 раз в квартал	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в четверть	Зам. по УВР, педагоги	*Аналитическая справка*
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП .	Октябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Проведение НИКО, оценка результатов	По графику	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–9-х классах	Январь, май	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по УВР, классные руководители медицинский работник	*Аналитическая справка*
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной	Декабрь, апрель	Зам. по АХЧ, зам. по УВР	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
деятельности			
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, ППк	*Аналитическая справка*
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УВР, технический специалист	*Аналитическая справка*
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	*Аналитическая справка*
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	*Аналитическая справка*

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Директор Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Директор	*Договор*
Проверка системы оплаты труда и штатного расписания	Ноябрь	Директор бухгалтер	*Утверждённый документ*
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Директор Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Завхоз	*Журнал, записи*
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	*Аналитическая справка*
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Аналитическая справка*
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	*Протокол*
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Завхоз	*Контракт, акт*
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	*Акт, запись о выполнении*

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Аккредитационный мониторинг 2026 года (приказ от 24.04.2023 № 660/306/448)			
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, системный администратор	*Запись о выполнении*
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	По расписанию Рособрнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, Завхоз	*Аналитическая справка*

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор, зам. по УВР,	*Протокол, справка*
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по УВР	
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	*Протокол, справка*
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УВР	*выполнении*
Составить список педагогов, использовавших право на ДПО три и более лет назад	Октябрь	Делопроизводитель	*Список/реестр*
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	*документ*
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февра́ль–август (по перспективному плану)	Директор	

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений	*Протокол, справка*
Составить и утвердить списки непедагогических работников для ДПО	Октябрь		
Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников	Октябрь	Директор	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры об обучении непедагогических работников	Октябрь–ноябрь	Контрактный управляющий, директор	*Договор*

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Ответственный за медосмотры	*Договор*
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года		
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Ответственный за медосмотры	*Протокол, справка*
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Завхоз	
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки или вводе новых рабочих мест	Январь (при наличии основания)	Завхоз	*Аналитическая справка*
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители подразделений	*Аналитическая справка*

2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв школы	Октябрь	Директор	*Реестр*
Реализовать меры социальной поддержки и закрепления молодых специалистов	В течение года	Директор	
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Делопроизводитель	*Аналитическая справка*

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы школы на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	*Приказ*
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Директор	
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	Бухгалтер, директор	*Утвержденное расписание*
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Делопроизводитель	

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Завхоз	*Контракт, акт*
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Дирёктор	*Утверждённый документ*
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Директор	*Утверждённый документ*

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	Завхоз	*Контракт, акт*
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор, Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение)	Июль–сентябрь	Директор, Завхоз	*Акт, запись о выполнении*

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УВР, заведующий библиотекой	
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*Контракт, акт*
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	*Приказ*
Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)	Апрель – июль	Директор	*Контракт, акт*
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Заведующий библиотекой	*Документ, акт*
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры на утилизацию ламп, дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования	Ноябрь	Завхоз, директор	*Договор*
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	Июль	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории.	Сентябрь	Завхоз, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Утверждённый документ*
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории)	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Паспорт безопасности*

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Обеспечить повторную обработку конструкций средствами огнезащиты согласно технической документации	Сентябрь	Директор, Завхоз	*Контракт, акт*
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Завхоз	*Запись о выполнении*
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Завхоз	*Аналитическая справка*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз	*Аналитическая справка*
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Завхоз	*Контракт, акт*
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно	Завхоз	*Акт, запись о выполнении*
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	Завхоз, заведующие кабинетами	*Акт, запись о выполнении*
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	*Материалы, записи*
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Завхоз	*Материалы, записи*
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Ответственный по ГО и ЧС	*Утверждённый документ*
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный по ГО и ЧС	*Акт, запись в журнале*
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный по ГО и ЧС	*Журнал занятий*
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Директор	*Паспорт дорожной безопасности*
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Ответственный	*Материалы, записи*
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по УВР, классные руководители	*Материалы, записи*
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	*Утверждённый документ*
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	*Журнал инструктажей*

Приложения

К плану прилагаются (оформляются отдельными документами со ссылкой в основной части):

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми.
- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре.
- Приложение 3. План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.
- Приложение 4. План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.
- Приложение 5. План мероприятий по историческому просвещению обучающихся (Указ Президента РФ № 314).

Приложение 1
к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Протоколы*
Организовать участие в олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	*Грамоты, дипломы*
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	*Проекты обучающихся*
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	*Портфолио*
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*

Приложения

К плану прилагаются (оформляются отдельными документами со ссылкой в основной части):

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми.
- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре.
- Приложение 3. План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.
- Приложение 4. План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.
- Приложение 5. План мероприятий по историческому просвещению обучающихся (Указ Президента РФ № 314).

Приложение 1
к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Протоколы*
Организовать участие в олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	*Материалы, записи*
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	*Проекты обучающихся*
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	*Портфолио*
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*

Приложение 2

к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

График оперативных совещаний при директоре.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
1 Комплектование школьной библиотеки учебниками и методической литературой. Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ. 2. Итоги трудоустройства выпускников 9-го класса. 3. Проверка состояния учебных кабинетов, спортзала к новому учебному году. Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по требованиям обновленных ФГОС. 4. Состояние школьной документации по ТБ, ПБ. Приведение в соответствие с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО должностных инструкций работников образовательной организации. 5. Подготовка к августовскому педсовету.	Август	Директор Зам. по УВР	*Протокол*
1.Организация дежурства по школе. 2. Организация горячего питания. 3. Формирование банка данных о «трудных» учащихся 4. Профилактика дорожно-транспортного травматизма. 5. Подготовка к школьному этапу Всероссийской олимпиады школьников. 6. Организация работы кружков и секций. 7. Обеспечение безопасности работников и обучающихся при эксплуатации здания школы, оборудования, проведении учебно-воспитательного процесса 8. Подготовка к СПТ	Сентябрь	Директор Зам. по УВР Педагог-психолог	*Протокол* *Справка*
1Работа с опекаемыми детьми, детьми «группы риска». 2Организация досуга детей в осенние каникулы. 3Работа с одарёнными детьми. Организация участия обучающихся в школьных и дистанционных олимпиадах. 4Адаптация учащихся 5 класса к условиям обучения в основной школе. 5Адаптация обучающихся 1-х классов при переходе их из дошкольного образовательного учреждения в начальную школу. 6Проведение внеурочных занятий в 1-9 классах.	Октябрь	Зам. по УВР Классные руководители	*Справка*
1Работа по профилактике гриппа, ОРВИ 2Выполнение программ, своевременность и объективность выставления отметок 3Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы	Ноябрь	Зам. по УВР	

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
1Анализ проведения школьного этапа Всероссийской предметной олимпиады. 2Итоги участия в муниципальном этапе. 3Итоги работы Совета профилактики. Состояние работы по профилактике правонарушений. 4Подготовка к Новогодним мероприятиям 5Состояние профориентационной работы в классах 6О мерах безопасности обучающихся в период зимних каникул. 7Мероприятия, планируемые на зимние каникулы.	Декабрь	Зам. по УВР Руководители ШМО	*Протокол*
Деятельность педагогического коллектива школы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности, кибербезопасности, терроризма. Результативность классных часов, внеклассных мероприятий по воспитанию патриотизма и гражданственности Работа школьных методических объединений.	Январь	Зам. по УВР Классные руководители	*Протокол*
Подготовка школы к проведению Итогового собеседования в 9 классах. Внешний вид обучающихся. Отчет по проверке школьной формы. Работа школьного сайта в образовательной организации Отчеты классных руководителей по повышению качества образовательного процесса.	Февраль	Зам. по УВР Классные руководители	*Протокол*
1. Предварительные итоги профориентации 9 классов. Анкетирование. 2 Работа классных руководителей с детьми «группы риска» и неблагополучными семьями. 3. Проверка организации горячего питания.	Март	Зам. по УВР Классные руководители	*Протокол*
Особенности проведения ВПР в 2027г. Подготовка к празднованию Дня Победы в школе	Апрель	Зам. по УВР Классные руководители	*Справка*
Допуск обучающихся 9 класса к ГИА Подготовка к окончанию учебного года. Подготовка к работе летнего лагеря Проведение праздника «Последний звонок»	Май	Зам. по УВР Классные руководители	*Протокол*
Прием отчетов по итогам учебной и воспитательной работы за 2026-2027 уч. год. Анализ итогов ОГЭ Анализ результатов учебно-воспитательного процесса за 2026-2027 уч. год. Анализ состояния библиотечного фонда. Статистические отчеты по итогам года.	Июнь	Директор Зам. по УВР Библиотекарь Классные руководители	*Справка, отчет*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Планирование работы на следующий учебный год. Оформление личных дел обучающихся. Организация работы школьной трудовой бригады.			

Приложение 3

к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Класс
Организация подвижных игр на больших переменах	в течение года	Старшая вожатая Совет старшеклассников	1-6
Психологическая игра «Вредные привычки»	Сентябрь	Педагог-психолог	5-6
Классные часы на тему: «Профилактика инфекционных заболеваний»	Октябрь	Классные руководители Медицинская сестра	1-9
Конкурс рисунков «Мы за здоровый образ жизни!»	Ноябрь	Учитель ИЗО	5-7
Тренинг «Скажем наркотикам: НЕТ!»	Ноябрь	Классные руководители	8-9
Классные часы «Хочешь быть здоровым – будь им!»	Декабрь	Классные руководители	1-9
Классный час «Рациональное питание»	Январь	Классные руководители	1-9
Изготовление буклетов «О вреде электронных сигарет»	Февраль	Классные руководители	6-9
Посещение домов детей «группы риска»	Март	Классные руководители	
Тренинг «Наркотики: умей сказать - нет!»	Апрель	Классные руководители	8-9
Классные часы на тему: «Здоровый образ жизни – это здорово!» «Береги платье снову, а здоровье смолоду»	В течение года 1 раз в четверть	Классные руководители	1-4 5-9
Классные часы «Понятие о дружбе, о хороших и плохих друзьях» «Не курю, а курильщик!» «Курить или не курить? – вот в чем вопрос»	Май	Классные руководители	1-9
«Веселые старты»	Май	Учитель физкультуры	1-9

Приложение 4.

к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат

Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
Открытие **Года единства народов России**	Январь	Зам. Директора по УВР	*Отчет*
Тематическая линейка ко Дню народного единства	Март	Старшая вожатая	*Отчет*
«В дружбе наша сила»: Тематические классные часы «Как появился праздник? История и современность». Спортивные развлечения «Единство в нас!»	Октябрь	Классные руководители	*Отчет*
Фестиваль национальных культур «Россия — наш общий дом». Каждый класс готовит «станцию», посвящённую одному из народов: быт, костюм, музыка, танцы, угощение.	Ноябрь	Классные руководители	*Отчет*
Флешмоб «Хоровод дружбы».	Ноябрь	Классные руководители	*Отчет*
Конкурс творческих работ «Мы – Россия» (Рисунки, поделки).	Декабрь	Классные руководители Учитель ИЗО, технологии	*Отчет*
Конкурс чтецов «Я, ты, он, она…»	Декабрь	Учителя литературы	*Отчет*

Приложение 5

к плану работы МКОУ «Восточнинская ООШ»
на 2026/27 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

Реализуется на основе Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Учебная и методическая деятельность			
Обеспечить реализацию обновлённых ФРП по истории и обществознанию в единой методологии	В течение года	Зам. по УВР, учитель истории	*Запись о выполнении*
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель ШМО	*Протокол*
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	Зам. по УВР, учитель истории	*Материалы, записи*
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	Зам. по УВР, учитель истории	*Материалы, записи*
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	*Материалы, записи*
Развивать школьный музей (музейный	В течение года	Руководитель	*Материалы,*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
уголок) как центр исторического просвещения		школьного музея	*записи*
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Аналитическая справка*