

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации
И.О.Родобольского
(МАОУ «Школа № 5 им. И.О.Родобольского»)**

623856, Свердловская область
г.Ирбит, ул.Советская, 41

тел.(34355) 6-43-07
эл. почта: info@irbitschool5.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ «Школа № 5
им. И.О.Родобольского»
протокол от 26.06.2025 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ «Школа № 5
им. И.О.Родобольского»
Л.А. Адамбаева
от 26.06.2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 5
имени Героя Российской Федерации И.О. Родобольского»
на 2025/2026 учебный год**

г. Ирбит, 2025

Оглавление

Введение	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ	4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	7
1.3. Методическая работа	10
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности	11
2.2. Контроль деятельности	12
2.3. Работа с кадрами	16
2.4. Нормотворчество	16
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	17
3.2. Безопасность	19
Приложения	
Приложение 1. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся	
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	

Введение

Годовой план работы МАОУ «Школа № 5 им. И.О. Родобольского» является нормативным актом школы, обязательным к исполнению всеми работниками учреждения.

План работы на 2025-2026 учебный год определяет процесс организации учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности учреждения. Все разделы документа обоснованы, выражают единство планирования в краткосрочной и долгосрочной перспективе, соответствует государственному курсу развития системы образования.

Мероприятия плана выполнимы с учетом имеющихся в «Школа № 5 им. И.О. Родобольского» кадровых и материально-технических ресурсов. В план работы образовательного учреждения включены мероприятия на весь учебный год, включая летние каникулы.

Цели работы школы на 2025/2026 учебный год.

- Организация развивающей образовательной среды, направленной на развитие самоопределения, самореализации и самовыражения воспитанников школы.

- Активное внедрение современных педагогических, информационно –коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы, обеспечивающих достижение обучающимися качественных образовательных результатов.

- Повышение качества воспитательной работы, создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.

- Внедрение альтернативных способов реализации дополнительных общеразвивающих программ.

- Совершенствование материально-технической базы школы.

Задачи:

1. Совершенствовать уровень профессиональной компетенции педагогов через личностное развитие, повышение квалификации, их участие в продуктивной деятельности.

2. Повысить качество образовательного процесса через:

- осуществление компетентного и системно-деятельного подхода в обучении и воспитании;

- применение современных педагогических, информационно –коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;

- обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального и основного уровней образования в рамках требований государственного образовательного стандарта;

- формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;

- обеспечение психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса, направленного на сохранение и развитие физического, психического и социального здоровья обучающихся;

- осуществление процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников.

3. Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.

4. Повышать ответственность каждого педагога за качественную организацию образовательной деятельности, индивидуализацию работы с обучающимися ОБЗ.

5. Совершенствовать материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с современными требованиями.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация основного общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Ответственный исполнитель за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Совершенствование педагогической деятельности на площадках федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС 21	сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	в течение года	Заместитель директора по УВР, куратор по реализации ФГОС НОО
Внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021, реализация ФОП, ФАОП	май–август	Педагоги, классные руководители, специалисты сопровождения, заместитель директора по УВР
Составление/корректировка расписания урочных и внеурочных занятий	Каждую учебную четверть	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, куратор по реализации ФГОС НОО
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся, сопровождения обучающихся, организации культурно-массовых мероприятий	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Педагоги, классные руководители, специалисты сопровождения, заместитель директора по ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, руководители ШМО
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги 1,5 классов, специалисты сопровождения
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, специалисты сопровождения
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады	По результатам	Руководители ШМО

школьников по общеобразовательным предметам		
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Директор, документовед
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обновление Программы воспитания «Школа № 5 им. И.О. Родобольского»	Август	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители
Актуализация участников знаменной группы	В течение года	Советник по воспитанию, педагог-организатор
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, советник директора по воспитанию
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители
Апробация успешных практик воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагогический коллектив
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, педагог-организатор, заместитель директора по УВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители, воспитатели
Организация массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители, воспитатели
Подготовка и организация массовых мероприятий, посвященных Дню рождения школы	Сентябрь - ноябрь	Коллектив школы
Организация массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители, воспитатели
Организация массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Коллектив школы
Организация массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 4-х и 9-х классов

Организация встреч с представителями субъектов профилактики, социальных партнеров	по необходимости	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители, воспитатели
---	------------------	---

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ЦО «Точка роста», педагоги дополнительного образования
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (по приказу Управления образованием)	в случае необходимости	Директор
Корректировка локальных актов о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ЦО «Точка роста», педагоги дополнительного образования
Формирование реестра дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Ответственный исполнитель за работу в системе «Навигатор»
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Подготовка плана организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	в случае необходимости	Заместитель директора по УВР
Определение ресурсов, для обеспечения реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Педагоги дополнительного образования

Дополнение на официальном сайте школы информацией блок «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Ответственный исполнитель за размещение информации на официальном сайте школы
--	--------	---

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха	По постановлению Администрации Городского округа «город Ирбит»	Начальники ЛДПД, ЛТО
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	По мере организации	Медсестра, руководитель лагеря

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Директор, медработник, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Директор, ответственный по питанию, классные руководители
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог
Посещение семей, учащихся с целью обследования жилищных условий	В соответствии с Положением о посещении семей	Классные руководители, социальный педагог, специалисты сопровождения, директор
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение специалистов сопровождения для просвещения родителей	По запросам педагогов	Директор, специалисты сопровождения
Размещение информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Ответственные исполнители за информационный обмен
Организация праздничных и воспитательных мероприятий совместно с обучающимися	По календарному плану	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители, воспитатели
Акции: – «Благоустройство школы»	Сентябрь, апрель	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители, воспитатели, заведующий хозяйством
– «Письмо солдату»	Май	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители, воспитатели
– «Бессмертный полк»	Май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов, родительский комитет

обучающихся;		Классные руководители, педагоги-психологи
– оценка работы школы	Май, август	
Опросы: – удовлетворенность качеством образовательных услуг	Август	
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Специалисты сопровождения, учителя
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Медицинский работник, социальный педагог
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	Классные руководители 1-9 классов
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и перспективные основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классные руководители, педагоги-психологи

2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классные руководители
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Педагог-организатор, классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные «кризисы» переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 классов
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, социальный педагог
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 классов
8-9 класс: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию), социальный педагог
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель, педагог-психолог
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9-классов
9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, заместитель по УВР, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего		Директор, координатор по

образования. УМК, используемые в 1-м классе		реализации ФГОС НОО, классный руководитель
---	--	--

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на методические электронные ресурсы	По мере финансирования	Заместитель директора по УВР
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственные исполнители за информационный обмен
Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Руководители ШМО
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по УВР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя-наставники
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Первая четверть	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Декабрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Анализ результатов ВПР	По мере поступления результатов	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Допуск обучающимися 9-х классов к ГИА	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть/год	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Анализ результатов итоговой аттестации. Решение о выдаче документов об образовании	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	В течение года	Системный администратор, инженер-электроник
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	В течение года	Заместитель директора по УВР

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Осуществление электронного кадрового	В течение года	Педагогический коллектив

документооборота		
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	В течение года	Заведующий хозяйством
Закупка отечественного компьютерного оборудования	В течение года	Директор
Подготовка к подключению с 01.09.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	В течение года	Системный администратор
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФАОП НОО, ФАОП ООО	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ФОП НОО, ФОП ООО, ФАОП НОО, ФАОП ООО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Педагог-библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Советник директора по воспитанию, заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Советник директора по воспитанию, заместитель директора по УВР, классные руководители
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Директор, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся		Заместитель директора по УВР, учителя
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Классные руководители, социальный педагог
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Директор, медсестра, специалист по охране труда
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Директор, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, руководители ПМО
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Педагог-библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Директор, заведующий хозяйством
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Директор
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители, социальный педагог
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР

Оценка выполнения программного материала ФООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Директор, специалист по охране труда, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Директор, заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ФООП НОО и ФАОП НОО на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ФООП ООО и ФАОП ООО на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ФООП ООО и ФАОП ООО на соответствие ФГОС ООО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Документовед
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор, заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по	Декабрь	Директор, классные

реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Июнь	руководители
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Директор
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание ответственных структурных подразделений	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, ответственный исполнитель за информационный обмен
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Системный администратор
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Системный администратор
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Октябрь	Заведующий хозяйством
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заведующий хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Заместитель директора по УВР
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Документовед
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	январь	Специалист по охране труда
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных	До 1 сентября	Специалист по охране труда

приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н		
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОИР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	Специалист по охране труда, директор

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Декабрь	Бухгалтер, директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, педагог -библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Субботники	Разово в октябре и апреле	Заведующий хозяйством, классные руководители
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Директор, заведующий хозяйством
Модернизация материально-технической базы		
Обноление символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Директор

Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Сентябрь	заведующий хозяйством
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заведующий хозяйством учителя физической культуры, педагогического дополнительного образования
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Заведующий хозяйством
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель– август	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август	Заведующий хозяйством
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	Май	Директор, заведующий хозяйством

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Директор, заведующий хозяйством
Заключение договоров: – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор, заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по текущему ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	По мере финансирования	Директор, заведующий хозяйством
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	В течение года	Руководители структурных подразделений
Контроль всех входных групп в здания во время	В течение всего	Ответственный за проведение

образовательного процесса	периода	мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Директор, заведующий хозяйством
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Заведующий хозяйством, ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;	Декабрь	
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	В течение года	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных гидрантов	Два раза в год	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Запланировать закупку средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара	По мере финансирования	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность отопительной системы	Август	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	По мере финансирования	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заведующий хозяйством
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	По мере финансирования	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за распространения инфекционных заболеваний

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Бухгалтер, заведующий хозяйством
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заведующий хозяйством
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	Сентябрь, январь	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Дежурный учитель/класс, ответственный за охрану труда
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал