

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ М.М.МЕРЖУЕВАС.БАМУТ**

***ПЛАН
РАБОТЫ МБОУ СОШ ИМ М.М.МЕРЖУЕВА С.БАМУТ
НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД***

План работы школы на 2026-2027 учебный год

*Рассмотрен и принят на заседании педагогического совета школы
протокол № 2 от 28 августа 2026 г.*

*Утвержден приказом по МБОУ «СОШ им М.Мержуева с.Бамут»
от 28 августа 2026г №91-п*

Директор ОУ: _____ Мержуева Л.М

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E9CFC4A6CA468AAD36F4F0D5CA3F1D3D
Владелец: Мержуева Луиза Майрбековна
Действителен: с 26.08.2025 до 19.11.2026



Содержание

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	4
1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	5
1.3. Подготовка и организация ГИА	
1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	
1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6
1.5.1. График взаимодействия и консультирования	7
1.5.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний	8
1.6. Методическая работа	8
1.7. Педагогические советы	9

10

11

Раздел 2. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности	13
2.2. Контроль деятельности	13
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	13
2.2.2. Внутришкольный контроль (ВШК)	16
2.3. Нормотворчество	21

Раздел 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы	23
3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы	23
3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов	

3.2. Безопасность	24
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	
3.2.2. Пожарная безопасность	24
3.2.3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия	24
	25
	26

Пояснительная записка

Цели:

- поддержать достаточный уровень качества образования.
- повысить качество профилактической работы по предупреждению негативных социальных явлений в детской и молодежной среде.
- развить систему воспитательной работы для укрепления общероссийской гражданской идентичности обучающихся и формирование у них мотивации к здоровому образу жизни и созданию семьи.

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные **задачи**:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- организация мероприятий по предотвращению правонарушений, наркомании, суицидального риска, формирование культуры безопасного поведения;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение учебного года	Заместители директора по УР, ВР, МР, ИКТ, педагоги
2.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	Август, в течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ
3.	Составление расписания урочных и внеурочных занятий, кружков	Август, в течение учебного года – корректировка по необходимости	Заместители директора по УР, ВР
4.	Комплектование 1-го, 5-го и 10-го классов	Август	Директор, заместитель директора по УР
5.	Назначение классных руководителей и заведующих учебными кабинетами	Август	Директор
6.	Распределение учебной нагрузки педагогов, составление тарификационных списков	Август	Директор, заместитель директора по УР
7.	Формирование графика оценочных процедур	Август	Заместитель директора по УР
8.	Организация обучения на дому	Согласно заключению врачебной комиссии	Директор, заместитель директора по УР
9.	Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Сентябрь – ноябрь	Заместитель директора по УР, учителя русского языка и литературы

10.	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Сентябрь – январь	Заместитель директора по УР, учителя русского языка и литературы
11.	Организация приема в 1-й класс	Апрель – сентябрь	Ответственные за прием
12.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УР, МР
13.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь – март	Директор, педагог-библиотекарь
14.	Организация и проведение заседаний психолого-педагогического консилиума	По плану ППк	Заместитель директора по УР
15.	Организация и проведение процедуры ликвидации академической задолженности	В течение года, в случае возникновения	Заместитель директора по УР

1.2 . ПОДГОТОВКА К ГИА-2027

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ
2.	Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	Сентябрь	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ, заместитель директора по ИКТ
3.	Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	Ноябрь	Координатор ЕГЭ
4.	Организация подготовки обучающихся 11-го класса к итоговому сочинению (изложению)	Ноябрь	Координатор ЕГЭ
5.	Проведение итогового сочинения (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
6.	Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2027	Координатор ОГЭ
7.	Организация подготовки обучающихся 9-го класса к итоговому собеседованию	Ноябрь	Координатор ОГЭ
8.	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР
9.	Посещение уроков в выпускных классах	По плану ВСОКО, ВШК	Заместители директора
10.	Организация и проведение консультаций, дополнительных	Сентябрь, в течение	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ

	занятий по учебным предметам в рамках подготовки к ГИА	учебного года	
11.	Формирование списков участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ	По графику РЦОИ	Заместитель директора по ИКТ
12.	Проведение родительских собраний, консультаций	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
13.	Индивидуальные консультации обучающихся	По запросу	Педагог-психолог
14.	Тренировочные, диагностические работы в выпускных классах	1 раз в триместр	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ
15.	Допуск обучающихся к ГИА в основной период	Май	Заместитель директора по УР
16.	Определение ответственных за сопровождение обучающихся в ППЭ и обратно	Май-июнь	Заместитель директора по УР

1.3.РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2.	Организация работы внеурочной деятельности: – формирование учебных групп; – составление расписание занятий	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Посещение и анализ занятий внеурочной деятельности	По ВШК	Заместитель директора по УВР
4.	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности	Август	Педагоги, Заместитель директора по УВР
5.	Учет детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины	В течение учебного года	Педагог-психолог
6.	Реализация календарно-тематического планирования рабочей программы воспитания	По КТП РП воспитания	Заместитель директора по ВР, ответственные лица
7.	Организация деятельности по социально-психологическому сопровождению обучающихся	По планам работы педагога-психолога и социального педагога	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог,
8.			

9.	Организация деятельности по оказанию медицинской помощи обучающимся	По плану работы медицинской сестры	Заместитель директора по ВР, медицинская сестра
10.	Организация и проведение мероприятий в рамках реализации региональной концепции духовно-нравственного развития подрастающего поколения	По плану работы педагога-организатора по ДНВ	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор ДНВ
11.	Организация взаимодействия с детскими общественными объединениями	По плану работы советника по воспитанию	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию

1.4. РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП)	Август	Педагоги ДО, заместитель директора по ВР
2.	Формирование учебных групп	Август	Педагоги ДО, заместитель директора по ВР
3.	Составление расписаний занятий по ДОП	Август	Заместитель директора по ВР, Педагоги ДО
4.	Проведение занятий по ДОП	По расписанию	Педагоги ДО
5.	Посещение и анализ занятий по ДОП	По ВШК	Заместитель директора по ВР

1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

№ п/п	Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
1.	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т. п.)	В течение года	Заместители директора, медсестра, социальный педагог, педагог-психолог
2.	Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т. п.)	Август – сентябрь	Заместители директора по УР, ВР
3.	Консультации по вопросам сопровождения обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог.
4.	Анкетирование «Удовлетворенность качеством	Май	Директор, заместитель директора по УВР

	образовательного процесса»		
5.	Учет мнения Родительского комитета	В течение учебного года, по необходимости	Директор, заместитель директора по УВР
6.	Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение учебного года	Классные руководители
7.	Раздача и размещение на информационном стенде школы информационных памяток, буклетов по вопросам обучения и воспитания школьников, текущим вопросам	В течение учебного года	Классные руководители
8.	Индивидуальные консультации по различным вопросам	По запросам	Классные руководители, педагоги
9.	Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т. п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
10.	Организация и проведение общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний	По КТП РП воспитания	Заместитель директора по ВР, классные руководители

1.6.ОТДЫХ, ОХРАНА И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Организация разнообразного и качественного школьного питания обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
3.	Организация питьевого режима обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
4.	Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся 7-11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
5.	Профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник
6.	Профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник
7.	Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение учебного года	Медицинский работник
8.	Проведение динамических пауз и физкультминуток на уроках, подвижных школьных перемен	В течение учебного года	Педагоги

1.7.ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Профилактические беседы с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
2.	Психолого-педагогическое сопровождение выявленных несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог

1.8.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обновление информации на официальном сайте школы	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, ИКТ
2.	Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Август	Заместитель директора по УВР
3.	Создание банка данных педагогических работников	Сентябрь	Заместитель директора по ИКТ
4.	Организация повышения квалификации	По графику КПК	Заместитель директора по УВР
5.	Организация и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	По графику аттестации на СЗД	Заместитель директора по УВР
6.	Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
7.	Сопровождение молодых педагогических работников,	По плану заместителя	Заместитель директора по МР

	вновь поступивших на работу педагогических работников	директора по МР	
8.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	По запросам, в течение учебного года	Заместитель директора по МР
9.	Организация и проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков и др. мероприятий	По плану работы заместителя директора по МР	Заместитель директора по МР
10.	Посещение уроков	Не менее 3 уроков в неделю	Заместитель директора по УВР
11.	Взаимопосещение уроков	По графику взаимопосещений	Заместитель директора по УВР, педагоги
12.	Организация работы по подготовке обучающихся к предметным конкурсам школьного, муниципального, регионального и федерального уровней и обеспечение их участия в них	По плану работы заместителя директора по МР	Заместитель директора по УВР
13.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ШМО
14.	Обеспечение использования педагогами методических пособий, видеоуроков по учебным предметам	В течение учебного года	Заместитель директора по ШМО
15.	Обеспечение участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	По запросу органов управления образования	Заместитель директора по УВР
16.	Организация деятельности ШМО	По плану заседаний ШМО	Заместитель директора по УВР
17.	Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	Август, в течение учебного года	Заместитель директора по ШМО

1.9. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

№ п/п	Тема	Срок	Ответственный
1.	Анализ результатов внешних и внутренних диагностик качества освоения ООП НОО, ООО и СОО	По итогам работ	Заместитель директора по УВР
2.	Мониторинг качества успеваемости по итогам триместра	В конце каждой учебной четверти	Заместитель директора по УВР
3.	Результаты ВШК и ВСОКО	По итогам контроля деятельности	Заместитель директора по УВР, ответственные лица
4.	Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УВР
6.	Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
7.	Утверждение списков учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на следующий учебный год	Апрель	Директор, заместитель директора по УР
8.	Допуск обучающихся 9-го и 11-го классов к ГИА-27	Май	Заместитель директора по УВР
9.	Перевод в следующий класс обучающихся 2-8-х и 10-го классов по итогам учебного года	Май	Заместитель директора по УВР
10.	Представление обучающихся к награждению грамотами	Май	Заместители директора по УВР, ВР
11.	Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Июль	Заместитель директора по УР

12.	Организация и начало нового учебного года	Август	Директор
13.	Согласование проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса	По мере необходимости	Директор
14.	Согласование проектов учебно-методической документации	По мере необходимости	Заместители директора по УР, ВР
15.	Согласование плана работы школы на учебный год	Август	Директор

РАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обновление материалов и сведений на информационных стендах школы	Август, в течение учебного года	Ответственные за стенды
2.	Ведение официального сайта школы (обновление информации, размещение материалов и т. п.)	В течение учебного года	Администратор сайта
3.	Ведение официальной страницы школы в социальной сети ВКонтакте	В течение учебного года	Ответственный за госпаблик

2.2. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

2.2.1 .ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ВСОКО)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма подтверждения выполнения
1.	Итоги внутришкольного контроля	Август	Заместитель директора по УР	Анализ работы школы, протокол заседания Педагогического совета
2.	Оценка качества условий, обеспечивающих образовательную деятельность, состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФООП общего образования, санитарных правил и гигиенических нормативов	Август	Заместитель директора по УР, заведующий хозяйством	Акт готовности
3.	Анализ работы школы за учебный год	Август	Заместители директора по направлениям деятельности	Анализ работы школы за учебный год

4.	Оценка соответствия структуры и содержания ООП уровней образования действующим ФГОС и ФОП общего образования	Август	Заместитель директора по УВР	Протокол заседания рабочей группы
5.	Оценка соответствия структуры и содержания рабочих программ учебных предметов, курсов (в т. ч. внеурочной деятельности), модулей требованиям действующих ФГОС	Август	Заместитель директора по УВР ШМО	Протокол заседания
6.	Оценка соответствия структуры и содержания рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы действующим требованиям ФГОС и ФОП общего образования	Август	Заместитель директора по УВР	Протокол заседания рабочей группы
7.	Оценка соответствия дополнительных общеразвивающих программ установленным требованиям для добровольной сертификации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги ДО	Протокол заседания экспертной группы,
8.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Справка
9.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР	Справка
10.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-го, 5-го, 10-го классов	Октябрь	Педагог-психолог, классные руководители	Отчет
11.	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	Ноябрь, май	Медсестра	Справка
12.	Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности качеством	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Анализ

	образовательного процесса – анкетирование			
13.	Проведение анкетирования обучающихся 1-11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь	Педагог-психолог, классные руководители	Отчет
14.	Анализ результатов итогового сочинения	Декабрь	Заместитель директора по УР	Протоколы проверки заданий
15.	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1-11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Справка
16.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Февраль-март	Рабочая группа	Отчет
17.	Анализ результатов устного собеседования	Март	Заместитель директора по УВР	Протоколы проверки заданий
18.	Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 6-11-х классов	Март	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	Отчет
19.	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1-11-х классов	1 раз в триместр	Заместитель директора по УР	Отчет, анализ
20.	Оценка освоения ООП – анализ промежуточной аттестации	Май	Заместитель директора по УР, учителя	Отчет, анализ, показатели оценки предметных образовательных результатов
21.	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах (в т. ч. предметные конкурсы, соревнования, олимпиады)	Май	Заместители директора по ВР	Показатели оценки предметных образовательных результатов

22.	Итоговая комплексная метапредметная диагностическая работа среди обучающихся 1-8-х и 10-х классов	Май	Заместитель директора по УВР	Протоколы выполнения заданий
23.	Оценка индивидуальных проектов на уровне СОО	Май	Заместитель директора по УВР	Протокол заседания комиссии по оценке ИП, приказ об итогах защиты ИП
24.	Анализ результатов ГИА	Июнь-июль	Заместитель директора по УР	Справка
25.	Участие во внешних оценочных процедурах муниципального, регионального и федерального уровней, анализ результатов (ВПР, НОКО и др.)	По графику организаторов	Заместитель директора по УВР, координатор	Протоколы проверки заданий
26.	Организация и проведение внутришкольных оценочных процедур	По графику оценочных процедур	Заместитель директора по УВР	График оценочных процедур, анализ работ
27.	Стартовая диагностика обучающихся 5и 10- классов и входная диагностика обучающихся 2-4-х, 6-8-х, 11-х классов	По КТП учителей	Заместитель директора по УР, учителя	Справка
28.	Мониторинг формирования функциональной грамотности: математической, читательской, естественной-научной, финансовой, глобальных компетенций и креативного мышления	По графику оценки функциональной грамотности	Заместитель директора по МР	Протоколы выполнения заданий
29.	Изучение планов урочных и внеурочных занятий, посещение занятий	В течение учебного года, не менее 5 уроков в неделю	Заместители директора по УВР, ВР, ИКТ	Анализы посещенных уроков и занятий
30.	Сертификация педагогических работников в форме тестирования	По графику ЦОКО	Заместитель директора по МР	Сертификат

2.2.2.ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (ВШК)

№ п/п	Мероприятие в рамках контроля	Сроки	Ответственный	Форма подтверждения выполнения
1.	Проверка локальных нормативных актов	Август	Директор, заместители директора	Приказ о внесении изменений в ЛНА или об утверждении новой редакции ЛНА
2.	Проверка состояния помещений, учебных кабинетов	Август	Директор, заместитель директора по УР, заведующий хозяйством	Паспорт учебного кабинета, акт готовности
3.	Состояние личных дел обучающихся 1-го класса, прибывших обучающихся	Сентябрь	Секретарь учебной части, классные руководители	Справка
4.	Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	Сентябрь, январь	Заместители директора по УВР	Справка
5.	Проверка уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Справка
6.	Проверка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы (информационные доски, официальный сайт, официальная страница в соцсети)	Октябрь, февраль	Заместитель директора по ИКТ	Справка

7.	Проверка организации работы по дифференциации и индивидуализации обучения в работе с обучающимися с разной учебной мотивацией (с высокомотивированными обучающимися, со слабоуспевающими неуспевающими обучающимися и обучающимися группы риска)	Октябрь	Заместители директора по УВР	Справка
8.	Контроль подготовки обучающихся 11 класса к итоговому сочинению (изложению)	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Справка
9.	Проверка организации работы по профориентации	Октябрь	Заместитель директора по ВР	Справка
10.	Контроль реализации внеурочной деятельности	Ноябрь, март	Заместитель директора по ВР, УВР	Справка
11.	Контроль реализации индивидуального обучения и обучения на дому	Ноябрь, март	Заместитель директора по УР	Справка
12.	Мониторинг уровня владения учителями, педагогами ДО современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Ноябрь	Заместители директора по УВР	Справка
13.	Проверка организации профилактической работы с обучающимися (педагог-организатор ДНВ, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЗР)	Декабрь	Заместитель директора по УВР	Справка

14.	Контроль качества воспитательной работы в 1-11-х классах (реализация РП воспитания и КТП воспитательной работы)	Декабрь, май	Заместитель директора по ВР	Анализ за полугодие
15.	Мониторинг использования учителями, педагогами ДО возможностей современной образовательной среды	Январь	Заместители директора по, УВР, ИКТ	Справка
16.	Проверка подготовки обучающихся 9-го класса к итоговому собеседованию	Январь	Заместитель директора по УВР	Справка
17.	Контроль подготовки индивидуальных проектов на уровне СОО	Январь	Заместитель директора по УВР	Справка
18.	Контроль качества преподавания предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР, ГИА	Февраль	Заместитель директора по УР	Справка
19.	Проверка деятельности классных руководителей (анализ документации, протоколов родительских собраний и др.)	Февраль	Заместитель директора по ВР	Справка
20.	Проверка заполнения электронных журналов (в т. ч. журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД)	По итогам четверти	Заместители директора по УВР, ВР, ИКТ	Справка
21.	Контроль посещаемости уроков	По итогам триместров	Заместитель директора по ВР	Справка
22.				
23.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся	1 раз в	Заместитель директора	Справка

		триместр	по УВР	
24.	Контроль оценочной деятельности педагогов	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР	Справка
25.	Контроль реализации (выполнения) рабочих программ учебных предметов, курсов (в т. ч. внеурочной деятельности), модулей, а также дополнительных общеразвивающих программ и достижение планируемых результатов	По итогам четверти, года	Заместитель директора по УВР	Справка

2.2.3. ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ

№ п/п	Мероприятие в рамках контроля	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года	Июль-август	Директор, заведующий хозяйством
2.	Подготовка к ведомственным проверкам учредителя	В течение учебного года, по приказу учредителя	Директор, заместители директора
3.	Подготовка к профилактическим визитам контрольно-надзорных органов	По плану проверок контролирующих организаций	Директор, заместители директора
4.	Организация и проведение аккредитационного мониторинга		Директор, ответственные по приказу

2.2.4. НОРМОТВОРЧЕСТВО

№ п/п	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
2.	Подготовка плана работы школы	Июль-август	Работники школы
3.	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа
4.	Разработка графика отпусков на предстоящий год	Декабрь-апрель	Бухгалтер
5.	Составление / корректировка документации по охране труда	В течение учебного года	Директор, ответственный за ОТ
6.	Составление / корректировка документации по пожарной безопасности	В течение учебного года	Директор, ответственный за обеспечение ПБ
7.	Составление / корректировка документации по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
8.	Составление / корректировка документации по реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	В течение учебного года	Директор, ответственный за ГТО
9.	Разработка / корректировка локальных нормативных актов по всем направлениям деятельности школы	В течение учебного года	Директор, ответственные по направлениям деятельности

10.	Разработка должностных инструкций работников	Август, по необходимости	Директор, секретарь учебной части
11.	Издание распорядительных актов	В течение учебного года	Директор, заместители директора, секретарь учебной части
12.	Внесение изменений в штатное расписание	По необходимости	Директор, главный бухгалтер
13.	Актуализация программы развития	По необходимости	Директор, рабочая группа
14.	Уточнение номенклатуры	По необходимости	Секретарь учебной части
15.	Составление ПФХД, отчета о выполнении ПФХД, публикация на официальном сайте школы	Декабрь	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по ИКТ
16.	Разработка программы энергосбережения, мониторинг достижения значений целевых показателей программы энергосбережения	Декабрь	Ответственный за энергосбережение
17.	Подготовка муниципального задания	Декабрь	Главный бухгалтер

РАЗДЕЛ 3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. ЗАКУПКА И СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

3.1.1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Организация и проведение инвентаризации	По необходимости	Директор, инвентаризационная комиссия
2.	Организация и проведение субботников	По необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Подготовка школы к началу учебного года	Июнь – август	Директор, заведующий хозяйством
4.	Составление плана-графика закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор, главный бухгалтер
5.	Подготовка школы к осенне-зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения и т. п.	Июль – сентябрь	Директор, заведующий хозяйством

3.1.2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И МОДЕРНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Дополнение общественного пространства государственными символами РФ и ЧР	Сентябрь	Заведующий хозяйством
2.	Обустройство площадки для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Август	Заведующий хозяйством
3.	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	По необходимости	Директор
4.	Приобретение материалов для ремонта помещений	По необходимости	Директор, рабочий по комплексному обслуживанию
5.	Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программами общего образования	По необходимости	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
6.	Приобретение учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов; технических средств обучения	По необходимости	Директор, заместитель директора по ИКТ, заведующий хозяйством
7.	Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие действующим требованиям, ветхость и фактическое наличие; определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ	Апрель	Педагог-библиотекарь

3.1.3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САНИТАРНЫХ НОРМ И ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМАТИВОВ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение учебного года	Заведующий хозяйством, ответственные по приказу
2.	Заключение договоров с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями	Ноябрь	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством
3.	Высадка на территории школы зеленных насаждений	По необходимости	Дворник
4.	Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	Ежедневно	Технический персонал

4.БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Наполнение стендов 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	Август	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
2.	Проведение периодических осмотров зданий, территории	В течение учебного года	Заведующий хозяйством, сторож
3.	Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
4.	Обеспечение поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны (заключение договоров)	В течение учебного года	Директор, заведующий хозяйством
5.	Проведение мероприятий по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
6.	Ознакомление ответственных работников с телефонов экстренных служб	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
7.	Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по

			обеспечению АТЗ
8.	Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ

4.2. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
2.	Проверка комплектности проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Октябрь	Директор
3.	Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности, по необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
4.	Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
5.	Проверка работоспособности котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение ПБ
6.	Проведение ревизии пожарного инвентаря	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
7.	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Ответственный за обеспечение ПБ
8.	Обновление на территории и в помещениях школы знаков безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение ПБ
9.	Проверка работоспособности и технического обслуживания	По регламентам	Ответственный за

	систем противопожарной защиты	технического обслуживания противопожарных систем	обеспечение ПБ
10.	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Заведующий хозяйством
11.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение ПБ
12.	Обновление на стендах информации о мерах пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение ПБ и заведующие кабинетами
13.	Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
14.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение ПБ
15.	Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение учебного года	Педагогические работники

