

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Плехановская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ Плехановская СОШ”
протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Плехановская СОШ”



Е.В. Чечурова
от 29.08.2025

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Плехановская СОШ”
на 2025-2026 учебный год**

с. Плеханово, 2025

Пояснительная записка

Проблемная тема школы: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы ФОП НОО, ООО, СОО»

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД:

*обеспечить единое образовательное пространство, повышение качества образования
повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить систему
профильного образования и профессиональной ориентации.*

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- использование образовательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям субъектов образования;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение функциональной грамотности обучающихся;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- совершенствование МТБ, формирование безопасной, предметно-развивающей среды и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

План работы школы по всеобучу на 2025 - 2026 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Администрация
2	Комплектование 1, 5, 10 классов	до 31 августа	Администрация
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Классные руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 30 августа	Администрация
8	Организация горячего питания в школе	до 3 сентября	Библиотекарь
9	Составление расписания занятий	до 30 августа	Администрация
10	Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	до 20 сентября	Отв. за расписание
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Классные руководители, зам. дир по ВР
13.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Классные руководители, педагог- психолог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	1 раз в четверть	кл. руководители ЗДУВР
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	ЗДУВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Зам. директора по ВР
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования)	в течение года	Классные руководители зам директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	в течение года	ЗДУВР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации.	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
		в течение года	Классные руководители, отв. за профориентацию

21	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений. Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам, информирование родителей об итогах успеваемости их детей	в течение года	Зам. директора по УР, кл. руководители, предметники
----	--	----------------	---

Обеспечение Учебно-воспитательного процесса

1. Организационное обеспечение

1.1	Составление и экспертиза программ учебных предметов 1-11 классов.	Сентябрь	Руководители МО	Подписание, размещение на сайте ОО
1.2.	Составление и экспертиза программ внеурочной деятельности, кружков, секций.	До 10 сентября	Зам. директора по ВР, учителя	

2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР, НМР	Информация для стеднов, совещаний, педсоветов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального уровня и ООП НОО и ООО	Май-июнь	Зам. директора по УР, НМР	в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.	Август, по мере поступления	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП НОО, ООП ООО

3. Финансово-экономическое обеспечение

3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов	До 5 сентября	Зам. директора по УР, учителя, библиотечкарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всеучебным предметам учебного плана ООП	В течение года	Администрация, Педагог-библиотечкарь, учителя	База учебной и учебно-методической литературы школы

3.4.	Подготовка к 2025-2026 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС	Март – июль	Зам. директора по УР, завхоз, учителя	Дополнение базы данных по МТО школы
3.5.	Приобретение бланков аттестатов.	1 раз в год март-апрель	Зам. директора по УР, секретарь	
3.6.	Проведение косметического ремонта школы	По необходимости	Зав. по хозяйственной части	
4. Кадровое обеспечение				
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УР и ВР	Заявка
4.3.	Проведение предварительной тарификации педагогических работников на новый учебный год с учетом реализации ФГОС	Май - июнь	Директор, зам. Директора по УР, зав. филиалов	Тарификация
4.4.	Участие педагогов в постоянно-действующих семинарах, конференциях для администрации и педагогов	По плану	Директор, зам. директора по УР и ВР, зав. филиалов	Заявка
4.5.	Организация работы с молодыми педагогами «Школа молодого учителя»	Постоянно	Учителя - наставники, зам. директора по УР, ВР	Посещение уроков, индивидуальная работа, курсы
4.6.	Повышение квалификации педагогов	В течение года	Зам. директора по УР	По плану
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Организация взаимодействия учителей 1-9, 10-11 классов по обсуждению вопросов ФГОС, обмен опытом	По плану МО	Зам. директора по УР учителя-предметники	Руководители МО

5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Специалист	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-11 классах	По плану	Сод. Педагоги, классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей учащихся 1-9,10-11 классов	По необходимости	Учителя 1-11 классов	Классные руководители
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы, ЭЖ	Постоянно	Классные руководители	Журнал посещений
5.7	Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	В течение года	Администрация, учителя	Аналитическая справка
5.8	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	Постоянно	Администрация,	Проверка доступа
5.9.	Проведение инструктажей по ТБ, работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	Октябрь	Ответственный по ТБ	Контент-файл-трак-инструкция
5.10	Развитие официального сайта школы: обновление разделов сайта, своевременное размещение информации на странице новостей	ежемесячно	Ответственный за сайт	Аналитическая справка
5.11	Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов	По графику	Администрация	Мониторинги
6. Методическое обеспечение				
6.1.	Мотивация непрерывности профессионального роста педагога: сетевые педагогические сообщества как факторы развития профессионального потенциала учителей	По плану МО	Руководители МО	Аттестация педагогов
6.2	Работа с педагогами по изучению государственных образовательных ресурсов по предметам	В течение года	Администрация	Собеседование

6.3.	Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады по предметам на платформе «Сириус»	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УР, педагоги	Аналитическая справка
6.4.	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по предметам	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УР, педагоги	Аналитическая справка
6.5.	Утверждение планов работы методических объединений	До 15 сентября	Руководители МО	Планы работы МО
6.5.	Изучение опыта работы учителей с целью обобщения опыта	В течение года	Зам. директора по УР, педагоги	Открытые уроки, внеклассные мероприятия
6.6.	Предметные недели	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, педагоги	Аналитическая справка
6.7.	Творческие отчеты учителей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, педагоги	Отчеты учителей, аттестация
6.8.	Методическая помощь учителям	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, педагоги	Собеседование
6.9.	Проектно-исследовательская деятельность учащихся и педагогов, реализующих ФГОС	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, педагоги	Аналитическая справка
6.10	Организация и проведение Всероссийских проверочных работ	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УР	Справка
6.11	Результаты Всероссийских проверочных работ	Апрель-май		
6.12	Организация и проведение предварительных школьных экзаменов по допуску к ГИА в 9, 11 классах	Ноябрь Май	Зам. директора по УР	Протоколы
		В течение года	Зам. директора по УР	Справка, собеседование с учащимися

Подготовка и организация ГИА

Мероприятие		Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений в нормативной правовой		сентябрь	Зам. директора по УР

базе ГИА			
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы, стенде	сентябрь		Отв. за сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения, порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 6 ноября		Зам. директора по УР,
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	По графику		Зам. директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля		Зам. директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	В соответствии с установленными сроками		Зам. директора по УР
Провести тематические родительские собрания об особенностях ГИА 2026 года в 9,11 классах	По графику		кл. руководители
Провести собеседование с обучающимися 11 класса и их родителями по вопросам самоопределения и подготовки к ГИА. Индивидуальные встречи с выпускниками и родителями по вопросам подготовки к ГИА.	Ноябрь, в течение года		Администрация, кл. руководители

Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	до 9 сентября	Педагоги доп. образования	
Сформировать учебные группы	до 9 сентября	Педагоги доп. образования	
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	до 9 сентября	Зам. директора по ВР	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	до 15 сентября	Педагоги доп. образования	

Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	Медицинский работник	
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь-февраль	Зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы	
Организовать работу ЛОК 2026	март-август	Зам. директора по ВР	
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Зам. директора по УР	

Обеспечивать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение уч.года	Директор, отв. за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор, зам. директора по АХЧ и ОТ
Организовать растоповку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	август	завхозы
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7-11-х классов	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР, социальные педагоги
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	после каникул,	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагоги организаторы
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	течение уч.года	Кл. руководители, педагоги
Реализовать проект "Школа территория здоровья", "Футбол в школе", "Первая помощь"	течение уч. года	Зам. директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» «Лучший спортивный класс»	май	
Организовать Дни здоровья, туристический слёт обучающихся	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровое питание	В течение года	отв. за организацию питания
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник, отв. за организацию питания
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки, акции («Мы за здоровый образ жизни» и др....)	1 раз в полугодие	Зам.директора по ВР

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

Организационные мероприятия

Сбор согласий/отказов (согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в СПТ, на логопедическое сопровождение ребенка, на участие в ВОШ и т.п.)	Сентябрь	Секретарь, узкие специалисты
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	ежемесячно	Социальный педагог, кл. руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, зам. директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	кл. руководители 1-11 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Психолого-педагогический лекторий "Школа-дом-одна семья"	Сентябрь, апрель	Зам. по ВР, психолог
Включение в повестку общешкольного Родительского собрания вопросов обеспечения информационной безопасности детей	сентябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты	в течение года	Зам. директора по ВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	апрель	Зам. директора по УР и ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	апрель	Педагоги
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Зам. директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий, реализация мероприятий семейного клуба "СЕМЬЯ"	по плану воспитательной работы	Зам. директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; родительский контроль по БДД	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов

План общешкольных и классных родительских собраний

Общенскольные родительские собрания

“Семья и школа: территория безОпасности”	Сентябрь	Директор, зам. директора
“Роль домашнего задания в образовательном процессе: за и против”	февраль	Зам. директора по УВР, директор, педагог-психолог
“Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул. «Ответственность родителей за сохранение жизни и здоровья учащихся в летний период”	апрель	директор, зам. директора по ВР, медсестра
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Зам.директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	Зам.директор, классный руководитель, педагог- психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Зам.директор, классный руководитель

Методическая работа

Формирование методической среды

Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	декабрь	Директор
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Отв. за сайт
Обеспечить эффективное функционирование Инновационной площадки на базе школы	в течение года	Заместители директора

Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ

Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Зам. директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Зам.директора по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	в течение года	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Зам. директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Зам. директора по УР

Аналитическая работа

Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Май, август	Зам. директора по УР и ВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	Зам. директора по УР и ВР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Зам. директора по УР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам. директора по УР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке ИОМов	Сентябрь	Зам. директора по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников, закрепить наставников	в течение года	Зам. директора по УР и ВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Зам. директора по УР и ВР
Педагогические советы		
“Образовательная экосистема МАОУ «Плехановской СОШ: вызовы, возможности, действия”	Август	директор, зам. директора
«Роль педагога в реализации программы развития школы”	Декабрь	Директор, зам. директора
“Современные технологии и домашнее задание: использование цифровых инструментов”	Март	Зам. директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	Зам. директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, зам. директора
Совещания при директоре		
Урегулирование вопросов начала учебного года (подвоз учащихся, организация питания, режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками, пропускной режим в школе); - проведение Дня знаний 1 сентября; - организация профилактической работы в школе; - инструктажи по ТБ, ДТТ, антитеррористической безопасности.	Август	директор, зам. директора
Новое положение об оплате труда, итоги тарификации	Сентябрь	директор, зам. по финансам
Итоги 1 четверти.	Октябрь	директор, зам. директора

Профилактическая работа в школе: организация и результаты. Анализ работы в АИС "Траектория"	Ноябрь	директор, зам. директора, социальные педагоги
Итоги ВШК в 1 полугодии 2024-2025 уч.года.	декабрь	Зам. директора по УР и ВР
Итоги 2 четверти	январь	директор, зам. директора
Состояние работы с учащимися, требующими индивидуального подхода в обучении и воспитании: - итоги работы психолого-педагогического консилиума, ППС; - коррекционно-развивающая работа в классе выравнивания учащихся, имеющих отклонение в развитии;	февраль	директор, зам. директора по УР, ППС
Итоги 3 четверти	Март	директор, заместители директора
Отчет о самообследовании.	Апрель	директор, зам. директора
ЛОК, подготовка учреждения к новому учебному году	Май	директор, зам. директора по ВР
Аппаратные при директоре по понедельникам		
О дополнительных сан.- проф. мероприятиях Организация подвоза обучающихся. Организация питания. О режиме работы школы. Организация и проведение месячника безопасности. Тарификация на 2024-2025 уч. год.	Сентябрь 1 неделя	Директор Зам.директора по ВР Директор
Организация работы по ТБ, ДТТ, безопасности ОО. Готовность ОО к осенне-зимнему периоду. Организация ВШК в школе. Планирование инновационной работы в д/с и школе.	2 неделя	Директор Зам.директора по УР
Обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Организация дополнительного образования в школе и д/саду. Организация работы с сайтом ОО. О подготовке и проведению Дня учителя.	3 неделя	Директор Библиотекарь Зам.директора по ВР, ДО.
Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА. Анализ заполнения электронных журналов. Создание орг. группы по написанию Программы развития ОО.	4 неделя	Директор. Зам.директора по УР, зав. филиалов
Посещаемость обучающихся и воспитанников. Подготовка и проведению СПТ	Октябрь 1 неделя	Соц. педагог Зам.директора по УР

Организация профилактической работы в школе и д/саду. Адаптация уч-ся 1,5, м/к НОО классов к новым условиям. Адаптация новых педагогов в школе и детском саду.	2 недели	Зам.директора по ВР, ДО, УМР, психолог
Организация подвоза в школе. Состояние документации учителей и кл. руководителей, воспитателе в детском саду.	3 недели	Директор, Зам. директора по УМР, ВР, ДО
Предварительные итоги работы в 1 четверти. Анализ заполнения электронных журналов. План работы на каникулы.	4 недели	Зам.директора по УМР, ВР,
Итоги классно-обобщающего контроля в 4-х 9-х классах.	5 недели	
Анализ работы школы за 1 четверть. Посещаемость обучающихся и воспитанников. Анализ деятельности ИИновационного офиса.	Ноябрь 1 неделя	Зам. дир. по УМР, ВР
Выполнение учебных программ. Итоги классно-обобщающего контроля 11 классе. Итоги собеседования с обучающимися и родителями 11 класса.	2 недели	Зам.директора по УМР Директор
Классно-обобщающий контроль 2-х классах.	3 недели	Зам.директора по УМР
Подготовка к ГИА по русскому языку. Организация уч. процесса по физической культуре в школе и детском саду. Организация военных сборов для юншей 10 класса.	4 недели	Зам.директора по УМР Директор Зам.директора по УМР, ДО
Подготовка к ПЕДСОВЕТУ. Реализация Программы развития школы. Итоги проверки школьных столовых и пищеблоков д/с.	Декабрь 1 неделя	Директор, отв. за орг. питания
Подготовка к ГИА по математике. Организация работы ППС в школе и детском саду.	2 недели	Зам.директора по ВР Рук. ППС
Итоги классно-обобщающего контроля в 8-х кл.. Результаты предварительной успеваемости по школе.	3 недели	Зам.директора по УМР
О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. Итоги муниципального этапа ВОШ.	4 недели	Зам.директора по ВР
Анализ работы за 2 четверть в школе. Выполнение учебных программ. Планирование работы школы на 2 полугодие. Организация подготовки к конкурсу "Учитель года 2026"	Январь 2 недели	Директор Зам.директора
Профилактика правонарушений (по результатам I полугодия). Подготовка к ГИА по предметам по выбору. (11 класс).	3 недели	Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР
Подготовка к конкурсам НОУ.	3 недели	Зам.директора по УМР ВР,

Организация работы по ДДТТ в 1,8,6 классах. Реализация подпрограммы развития д/с.		ДО
Организация и проведение месячника военно-спортивного мастерства и гражданского воспитания. Подготовка к ГИА по основным предметам. (9, 11 классы)	Февраль 1 неделя	Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР
Итоги классно-обобщающего контроля в 3-х, 6-кл. классах. Реализация Программы воспитания в д/с. Подготовка к тематическому педсовету.	2 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Анализ деятельности Школы развития на базе д/с. Анализ деятельности кадетского движения в школе.	3 неделя	Зам.директора по ВР, ДО
Подготовка к ГИА. Организация работы по самообследованию за 2025 год Организация работы с детьми ОВЗ в д/саду.	4 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Посещаемость учащихся, организация работы с уч-ся и семьями «группы риска» и СОП. Анализ потребностей в учебниках на новый уч. год.	Март 1 неделя	Социальный педагог, зав. библиотекой
Подготовка к итоговой аттестации, проведение консультаций и мониторинга готовности обучающихся.	2 неделя	Зам.директора по УМР
Организации летнего оздоровительного отдыха учащихся.	3 неделя	Зам.директора по УМР ВР,
Организация и проведение Вечер встречи выпускников. Дня открытых дверей в школе.	4 неделя	Зам.директора по УМР ВР, ДО
Итоги 3 четверти. Результаты участия в НОУ.	Апрель 1 неделя	Зам.директора по УМР ВР
Очередность на устройство в детский сад на новый учебный год.	2 неделя	Зам.директора по ДО
Итоги классно-обобщающего контроля в 1,7 классах. Итоги работы инновационной площадки.	3 неделя	Зам.директора по УМР ВР
Состояние воспитательной работы в школе, и д/с реализация.	4 неделя	Зам.директора по ВР, ДО
Состояние методической работы в школе, детском саду. О готовности к проведению итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	Май 1 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Предварительная расстановка кадров в новом учебном году.	2 неделя	Директор
Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся. Анализ деятельности профильных отделов в школе.	3 неделя	Зам.директора по ВР
Подготовка школы к работе в летних условиях.	4 неделя	Директор

Организация ремонтных работ.		
------------------------------	--	--

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	Зам. директора по УР
Подключиться к цифровым (электронные) библиотекам, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, зам. директора по УР и ВР, библиотекари
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	Учителя, зам.директора по УР

Контроль деятельности

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Зам. директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Зам. директора по УР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь, май	Зам. директора по УР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Зам. директора по УР, зам.директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Зам. директора по УР, педагог- библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	декабрь, май	Зам. директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Зам. директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	май	Зам. директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	апрель сентябрь	Зам.директора по УР, классные руководители 1-х классов

Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Зам. директора по УР, классные руководители
	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана	Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Зам. директора по УР, руководители ШМО
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1-11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	В течение года	Зам. директора по УР и ВР
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	Зам. директора по УВР, заместитель директора по ВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1-11-х классах	март	Зам. директора по УР, руководители ШМО
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Зам. директора по УР и ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	1 раз в четверть	Зам.директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам. директора по УР, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Зам. директора по ВР

Внутришкольный контроль

Финансово-экономическое направление

Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	Специалист по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Октябрь	Зам. директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Зам.директора по финансовым вопросам
Организационное направление		

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июль-август	Зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Зам. директора по УР и ВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Зам. директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Зам. директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Январь, май	Зам. директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор, зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Зам. директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	ежемесячно	Зам. директора по УР и ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Декабрь	Директор, зам. директора
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	по графикам проверки	Зам. директора по АХЧ, завхозы
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	по графику проверки	заведующий библиотекой

Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Зам. директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, зам. директора по АХЧ, завхозы

Внешний контроль деятельности школы

Подготовка школы и проведение региональных и муниципальных мониторингов реализации образовательными организациями ФООП.	в течение года	Директор, зам.директора
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года.	май–первая половина августа	директор, зам.директора по АХЧ и ОТ, завхозы

Работа с кадрами

Аттестация работников

Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Зам. директора по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по графику	члены аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

Охрана труда

Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; • организовать периодический медицинский осмотр работников	Апрель	Зам.директора по АХЧ и ОТ, инспектор по кадрам
Организовать обучение по охране труда работников, первой мед.помощи	по графику	Зам.директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Провести закупку: поставка СИЗ; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Июнь, ноябрь	Заведующие библиотекой
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	Ноябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	Ноябрь	Зам.по финансовым вопросам, контрактный управляющий, завхозы
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июль	Зам.директора по АХЧ и ОТ, завхозы

Санитарное обеспечение деятельности

Обеспечить заключение договоров: • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний....	Декабрь	Зам. директора по АХЧ и ОТ, зам. директора по финансовым вопросам, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Зам. директора по АХЧ и ОТ, завхозы

Энергосбережение

Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов, разместить на сайте	ноябрь–декабрь 2026 года	Директор, зам. директора по АХЧ и ОТ
---	--------------------------	--------------------------------------

Антитеррористическая защищенность

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию ОО		
Провести закупку: • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь–октябрь	Директор, зам. директора по АХЧ и ОТ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	в течение года	Зам. директора по АХЧ и ОТ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания	в течение года	Зам. директора по АХЧ и ОТ,

изнутри на запирающие устройства		завхозы
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Ростгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Зам. директора по АХЧ и ОТ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов		
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	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Ростгвардии	январь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
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	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Пожарная безопасность		
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Июль-август	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора по АХЧ и ОТ

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхозы
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	по графику	завхозы
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	По графику	завхозы
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	по графику	завхозы
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	завхозы
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхозы
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	По графику	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	по графику	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	По графику	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МАОУ «Плехановская СОШ» на 2025/2026учебный , утвержденным директором от 29.08.2025 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Самойлова О.И.	Зам. директора по УР	01.09.2025 г.	
2	Павликова З. В.	Зам. директора по УР	01.09.2025 г.	
3	Полушкина Н.В.	Зам. директора по ВР	01.09.2025 г.	
4	Кокшарова С.И.	Зам. директора по ДО	01.09.2025 г.	
5	Пржиалковский Э.А.	Зам. директора по АХЧ и ОТ	01.09.2025 г.	
6.	Чудакова С.В.	Зам. директора по финансам	01.09.2025 г.	
6	Подшивалова И.В.	Зав. филиала	01.09.2025 г.	
7	Соснин О.В.	Зав. филиала	01.09.2025 г.	