Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Крайненская средняя школа»
(МБОУ «Крайненская средняя школа»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Крайненская средняя школа»
протокол от ___.___.2026г. № __

УТВЕРЖДЕНО
приказом от __.__.2026г. №____
Директор МБОУ «Крайненская средняя школа»
_____Н.Н. Демко

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крайненская средняя школа» Сакского района Республика Крым

на 2026/2027 учебный год

с. Крайнее, 2026

Содержание

Анализ работы школы за 2025/2026 учебный год 2-55

Пояснительная записка 58

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 58
1.1. Реализация общего и дополнительного образования 58
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 65
1.3. Методическая работа 70
1.4 План работы школы по всеобучу на 2026/2027 учебный год 72

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 74
2.1. Организация деятельности 74
2.2. Контроль деятельности 75
2.3. Работа с кадрами 81
2.4. Нормотворчество 82

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ 83
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 83
3.2. Безопасность 84

Приложения

Приложение 1. План работы с одаренными детьми

Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре

Приложение 3. План работы методического объединения учителей естественно-математического цикла и учителей художественно-прикладного искусства

Приложение 4. План работы школьного методического объединения учителей начальных классов

Приложение 5. План работы школьного методического объединения учителей социально – гуманитарного цикла

Приложение 6. План работы методического объединения классных руководителей

Приложение 7. План работы методического совета

Приложение 8. План работы педагога-психолога

Приложение 9. План воспитательной работы

Приложение 10. План внутришкольного контроля
Приложение 11. План работы библиотеки

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД:

реализация современной модели образования, соответствующей принципам модернизации российского образования, современным потребностям общества и каждого обучающегося.

Задачи:

1. Обеспечить реализацию прав каждого обучающегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Обеспечить качество образования в соответствии с ФГОС на основе отбора соответствующих содержанию образования современных инновационных педагогических технологий.
3. Создать необходимые условия для обучения обучающихся с учетом их образовательного потенциала и способностей через организацию психолого-педагогического и методического сопровождения.
4. Обеспечить сопровождение учащихся с ОВЗ в процессе обучения через создание доступной среды обучения.
5. Содействовать повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов через систематизацию методической работы.
6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
7. Совершенствовать воспитательную систему с помощью новых форм сотрудничества между субъектами воспитательного процесса с целью повышения активности и удовлетворённости жизнедеятельностью обучающихся, родителей и учителей.
8. Воспитать культуру здорового образа жизни, обеспечение индивидуального подхода, минимизирующего риски для здоровья в процессе обучения.
9. Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
10. Использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
11. Совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
12. Создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР	
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР	
Заключить договоры по вопросам	сентябрь,	директор, заместитель	

профориентации обучающихся	ноябрь, апрель	директора по УВР	
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР	
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР	
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану организации и проведения олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР	
Скомплектовать 1, 5 классы	август	директор, заместитель директора по УВР	
Назначить классных руководителей	август	директор	
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР	
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	заместитель директора по УВР	
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР	
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР	
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР	
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги	
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы	
Организовать индивидуальную работу с обучающимися группы риска	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР	
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести ремонт оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных	Октябрь-ноябрь	Директор, завхоз	

технологий при реализации образовательных программ			
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР	

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

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог	
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по УВР	
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по УВР	
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог	
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог	
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог	
Готовить списки 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 1-11 классов	
Организовать работу внеурочных кружков,	сентябрь,	педагоги	

секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	в течение года (по необходимости)		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по УВР	
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР	
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги	
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по УВР	
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по УВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по УВР	
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по УВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по УВР	
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Классный руководитель 9 класса	

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта	

Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2027	заместитель директора по УВР, администратор сайта	
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР	

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования	
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования	
Составить расписания занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Зам. директора по УВР, педагоги доп. образования	
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор	
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель , педагоги «Дополнительного образование»	
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования	

Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования	
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования	
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»	

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
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	заместитель директора по УВР	
Организовать работу тематической площадки	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по УВР	
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания	
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания	
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными	июль–август	завхоз	

особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21			
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	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	медицинский работник	
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник	
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители	
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги	
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по УВР	
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель		
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть		
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник	

Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник	
Оформлять санитарные бюллетени			
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой	

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор	
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР	
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор	
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог	
Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог	

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Организационные мероприятия			
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие	Сентябрь	Директор, медработник,	

обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)			
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов	
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов	
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги	
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-9 педагоги	
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию	
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог	
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики	
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители	
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР	
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по	

		АХЧ	
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов	
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор	
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР	
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР	
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР	
• «Посади дерево»	май		
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов	
• – оценка работы школы	Май		
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР	
• способы взаимодействия с работниками школы	Август		
Консультирование и просвещение			
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник	
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь		
• «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		

Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-9 классов	
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь		
• безопасное лето	май		
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог	

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Общешкольные родительские собрания			
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР	
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог	
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по УВР, медсестра	
Классные родительские собрания			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	**1-я четверть**	Классный руководитель, педагог-психолог	
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель	
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)	
5 класс: «Адаптация обучающихся 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»		классный руководитель	

8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог	
9 класс: «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 обучающихся и пути их устранения		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог	
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 классоа	
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 обучающихся»		классные руководители, медсестра	
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов	
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель	
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 класса	
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	**4-я четверть**	классные руководители 8–9 классов	
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель	
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-9-классов	
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель	
Параллельные классные родительские собрания			
4 класс «Подготовка к выпускному»	Май	Классный руководитель	
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	

Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог	
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель	

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР	
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР	
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР	
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР	
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР	
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя	
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя	
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР	
– 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	заместитель директора по УВР	
Работа с педагогическими работниками			

Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР	
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР	
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги	
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, педагоги	
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР	

1.3.2. Педагогические советы

Тема	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Анализ итогов работы за 2025-2026учебный год. Цели и задачи работы коллектива в 2026-2027 уч. году	август	заместитель директора по УВР	
Качество образования как основной показатель работы школы	ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР	
Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 2 четверти	январь	заместитель директора по УВР	
Профориентация в школе. Современные подходы. Обобщение опыта работы на платформе «Билет в будущее	март	Директор, заместитель директора по УВР	
О допуске обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации	май	заместитель директора по УВР	
О переводе обучающихся 1-8 классов. Результаты работы педагогического коллектива школы за учебный год. Анализ учебно-воспитательной работы	май	директор, заместитель директора по УВР	
О выдаче аттестатов	июнь	директор, заместитель	

		директора по УВР	

1.3.3.Семинары

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС и обновленных ФОП	Октябрь	Заместитель директора по УВР	
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР	
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР	
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР	
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР	
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР	

1.4. План работы школы по всеобучу на 2026/2027 учебный год

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе	До 31 августа	Администрация	
Комплектование 1класса	До 31 августа	Зам. директора по УВР	
Сбор сведений о социализации выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители,	
Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 5 сентября	Классные руководители,	
Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 29 августа	Администрация Библиотекарь	
Организация горячего питания в школе	август	Администрация	
Составление расписания занятий	До 30 августа	Зам. директора по УВР	
Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	до 5 сентября	Зам. директора по УВР	

База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Классные руководители, зам. директора по УВР	
Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Директор, советник директора, классные руководители	
Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	
Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по УВР	
Учѐт посещаемости школы обучающимися	ежедневно		
Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УВР	
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	
Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители	
Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя предметники	
Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Зам. директора по УВР	
Своевременное информирование Родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители	
Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники	
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители	
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители	
Месячники по всеобучу	По плану РОО	администрация	
Анализ работы по всеобучу	май-июнь	администрация	

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор	
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор	
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды	
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства	администратор сайта	
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик	
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор	

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года единства народов России

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь	Классные руководители 1–9 классов	
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР	
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года единства народов России, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет	
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года единства народов России в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение года	Ответственный за стенды школы	
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца,	В течение года	Заместитель директора по УВР, советники директора по	

Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года единства народов России		воспитанию, классные руководители	
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение года	Педагоги	

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	**Сроки**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР	
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР	
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	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	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз	
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР	
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9 классах	январь, май	заместитель директора по УВР, классные руководители	
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР	
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист	
Комплексная диагностика обучающихся 1- класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса	
Стартовая диагностика обучающихся 5-класса		Заместитель директора по УВР, классные	

		руководители	
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой	
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Проведение анкетирования обучающихся 1–9 классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители	
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР	
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, декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра	
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители	
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9 классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,	
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 обучающихся 1–9 классов		Заместитель директора по УВР	
Определение уровня владения	январь	Заместитель директора	

педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		по УВР, заместитель директора по УВР	
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз	
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР	
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9 классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР	
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители	
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР	
Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители	
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7 классов		Заместитель директора по УВР	
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР	
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9 классов		Заместитель директора по УВР	
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		Заместитель директора по УВР Медсестра	

часто болеющих обучающихся)			
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		Заместитель директора по УВР	

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора	
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения	
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР	
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	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	Секретарь	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора	
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков	Декабрь, июль	руководитель	

закупки и размещения документации			
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	завхоз	
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР	
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР	
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР	
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	
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	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			
Совещание – обсуждение итогов	декабрь, июнь	директор	

ВШК			
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	завхоз	
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель 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, завхоз	

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР	
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	Директор, зам.директора по УВР	
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз	

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР	
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР	
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор	
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии	
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости	
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	

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководитель	
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам	
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор	
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор	

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Руководитель, специалист по кадрам	
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)		
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику		
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда	
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Руководитель, ответственный по охране труда	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный по охране труда, руководитель	
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Завхоз, ответственный по охране труда	

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам	
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном	в течение года (по необходимости)	Ответственный по охране труда, руководитель	

расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)			

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа	
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор	
Номенклатура дел	декабрь	секретарь	
Положение об оплате труда	декабрь	руководитель	
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Руководитель, зам.директора по УВР	

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия	
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер	
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор	
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь	
Организация субботников	еженедельно в октябре и апреле	завхоз	
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа	
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер	

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**

Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, завхоз	
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, завхоз	
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	май–август	заместитель директора по УВР, завхоз	
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для учебных кабинетов; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Заместитель директора по УВР	
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Руководитель, завхоз	

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Руководитель, завхоз	
Организовать высадку на территории зеленных насаждений	апрель	завхоз	
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	завхоз	
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Руководитель, завхоз	

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			

Провести закупку: • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, завхоз	
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководитель	
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение 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	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ	
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	завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор, завхоз	
• заключить договор на техническое обслуживание систем			

охраны;			
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;			
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств			
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	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 года	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	
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий	

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	**Срок**	**Ответственный**	**Отметка о выполнении**
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности	

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по 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	специалист по пожарной безопасности	
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности	
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности	
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности	
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности	
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности	
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности	
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности	

Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности	
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ	
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности	
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности	
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности	
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности	
Инженерно–технические противопожарные мероприятия			

Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности	
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, 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	специалист по пожарной безопасности	
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги	