

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ординская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете,
протокол от 25.08.2026 № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ординская СОШ»
/О.Н.Сарапульцева/
приказ от 25.08.2026 г. № 353



ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «Ординская СОШ»
на 2026-2027 учебный год

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-11
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11-13
1.3. Методическая работа	13-16
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	16-17
2.2. Контроль деятельности	17-22
2.3. Работа с кадрами	22-25
2.4. Нормотворчество	25-25
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	25-27
3.2. Безопасность	27-32
Раздел IV. Значимые мероприятия и события	32
Приложения	
Приложение 1. План учебно-воспитательной работы в начальной школе на 2026-2027 учебный год	
Приложение 2. План-график мероприятий внутренней системы оценки качества образования на 2026-2027 учебный год	
Приложение 3. План работы с одаренными детьми на 2026-2027 учебный год	
Приложение 4. План работы с неуспевающими обучающимися на 2026-2027 учебный год по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	
Приложение 5. План работы по сопровождению детей с ОВЗ, детей-инвалидов на 2026-2027 учебный год	
Приложение 6. План работы психолого-педагогического консилиума на 2026-2027 учебный год	
Приложение 7. План мероприятий «Организация и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2026-2027 учебном году»	
Приложение 8. План работы педагогов-психологов на 2026-2027 учебный год	
Приложение 9. План работы учителя-логопеда на 2026-2027 учебный год	
Приложение 10. План работы социального педагога на 2026-2027 учебный год	
Приложение 11. План работы школьной библиотеки на 2026-2027	
Приложение 12. Календарный план воспитательной работы. на 2026-2027 учебный год (в составе ООП)	
План по профилактике ПАВ	
План по профилактике суицидов	
План по профилактике Травли	
План работы советника по воспитанию	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся;
- воспитание патриотизма, духовно-нравственной культуры на основе российских традиционных ценностей. Обеспечение условий, которые поспособствуют участию школьников в событиях Года единства народов России;
- повышение качества профилактической работы по предупреждению негативных социальных явлений в детской и молодежной среде.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. Обеспечить качество образования в соответствии с ФГОС на основе отбора соответствующих содержанию образования современных инновационных педагогических технологий.
2. Использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства.
3. организация мероприятий по предотвращению правонарушений, наркомании, суицидального риска, формирование культуры безопасного поведения.
4. Обеспечить разработку и реализацию индивидуальных образовательных маршрутов среди одаренных учащихся, учащихся группы «риска», обучающихся с ОВЗ, с инвалидностью в разных сферах школьной жизни.
5. Усовершенствовать систему сетевого взаимодействия со спортивными организациями, вузами, организациями сферы культуры, чтобы расширить перечень предлагаемых услуг и повысить качество уже оказываемых, помочь учащимся в выборе будущей специальности, подготовке к поступлению в учебные заведения.
6. Создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
7. Внедрять в практику работы школы современные инновационные учебно-воспитательные технологии, использовать образовательные информационные системы и платформы.
8. Формировать осознанное отношение к Отечеству, его прошлому, настоящему и будущему на основе исторических ценностей и роли России в судьбах мира, развивать гражданственность и национальное самосознание учащихся.
9. Содействовать повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов через систематизацию методической работы, стажировочную площадку и систему наставничества.
10. Проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности, на предотвращение правонарушений, наркомании, суицидального риска, формирование культуры безопасного поведения.
11. Совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующие ФОП и ФГОС общего образования, Программе развития.
12. Вовлекать родителей в деятельность школы на партнерских началах.

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
Сформировать график оценочных процедур	август	Заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Ответственное лицо
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь – ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	в течение года	Педагоги, заместитель директора
Организовать и провести ВПР	апрель-май	Директор, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Педагоги, заместитель директора по УМР
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	Директор, заместители директора
Назначить классных руководителей	август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УМР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	декабрь 2026	Заместитель директора по УМР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	август	Ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Заместитель директора
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Заместители директора
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместители директора, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Педагоги, заместитель директора по УР
Организовать работу по использованию ФГИС «Моя школа»	в течение года	Ответственное лицо

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	в течение года	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и психолога для формирования коммуникативных умений, и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	в течение года	Классные руководители, педагог-психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с лидерами молодёжных организаций 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 ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1, 5, 10 классов	сентябрь- октябрь, регулярный мониторинг	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся (группа риска)	сентябрь	Педагог-психолог
Продолжить работу по подготовке знаменной группы для поднятия/спуска Государственного флага в школе	сентябрь	Руководитель ВПК
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических	в течение года	Заместитель директора по ВР

работников по вопросам воспитательной работы		
Организовать взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	в течение года	Педагоги
Обновить содержание рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать работу по повышению функциональной грамотности	в течение года	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия в соответствии с ООП	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать работу по патриотическому воспитанию	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать школьное пространство	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать работу по реализации Единой модели профорientации	в течение года	Заместитель директора по ВР
Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	в течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели»	в течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ, в том числе мероприятий по Году единства народов России	в течение года	Заместитель директора по ВР
Работа в рамках задач Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2036 года		
Обеспечить вовлечение обучающихся: – во Всероссийском проекте «Символы России»; – Всероссийском конкурсе среди школ на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	в течение года	Заместитель директора по ВР
Внедрение разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов РФ в основные образовательные программы школы	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами	в течение года	Заместитель директора

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		по ВР
Работа в рамках задач Стратегии действий по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации до 2036 года		
Обеспечить участие обучающихся в проектах Пермского края, направленных на продвижение традиционных семейных ценностей	в течение года	Заместитель директора по ВР
Направить педагогических работников на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации): – «Реализация инвариантного и вариативного компонентов курса "Моя семья" для обучающихся общеобразовательных организаций»; – «Вопросам формирования семейных ценностей»	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организация курса внеурочной деятельности «Моя семья» 5, 7 классы	апрель-август	Директор
Обеспечить проведение образовательных, спортивных, культурных мероприятия для детей и молодежи, популяризирующих ценность семьи и семейных традиций	в течение года	Директор, советник директора по воспитанию
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	в течение года	Директор
Организовать работу социально-психологические службы школы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	в течение года	Директор
Обеспечить методическую поддержку работников, проводящих мероприятия, направленные на укрепление семейных ценностей	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационные задачи		
Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной	в течение года	Заместитель директора по УВР

работы		
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий		
Организовать массовые мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам в соответствии с программой воспитания на текущий учебный год	в течение года	Заместитель директора по УВР

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	в течение года	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядке проведения ГИА за курс основного общего и среднего общего образования на информационном стенде и на сайте школы (страница «Государственная итоговая аттестация»)	в течение года	Ответственный за сайт школы
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 6 ноября	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт школы
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о датах проведения итогового собеседования по русскому языку, порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом собеседовании	до 1 января	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт школы
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА: - 11 классы - 9 классы	до 1 февраля до 1 марта	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт школы

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август – сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	сентябрь	Руководитель структурного подразделения «Точка Роста»
Организация участия школы во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей 2026-2027 учебного года	в течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги ДО
Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью	в течение года	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	в течение года	Руководители кружков и секций
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	май-август	Педагоги дополнительного образования

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
Организовать работу оздоровительной кампании	в течение года	Начальник отдыха, зам. Директора по ВР
Организация здоровья сберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Заместитель директора по УМР, педагоги школы
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся		
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заместитель директора
Лечебно-профилактическая работа		

Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся школы	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по 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	Заместитель директора, медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные игры на школьных переменах	в течение учебного года	Педагоги
Организовать школьную спартакиаду, работа ШСК, ВПК		Ответственный педагог-организатор
Организовать дни здоровья		
Санитарно-просветительская работа		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	в течение учебного года	Заведующий библиотекой

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Мероприятие	Срок	Ответственный
Профилактика деструктивного поведения обучающихся		
Организовать участие педагогических работников, участвующих в профилактике деструктивного поведения обучающихся, в прохождении дистанционных курсов по профилактике негативных социальных явлений в молодежной среде в рамках проекта «Знание. Академия»	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Провести диагностику обучающихся с целью исследования личностных свойств толерантности и уровня внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Психолог, классные руководители
Организовать обучение заместителей директора, курирующих вопросы безопасности, педагогов-психологов и социальных педагогов по вопросам профилактики деструктивного поведения несовершеннолетних	в течение года	Директор
Провести цикл профилактических бесед с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	в течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение выявленных	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР

несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения		
---	--	--

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка	в течение учебного года	Директор, медработник, секретарь, классные руководители
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, ответственные лица
Организация комплекса мер, направленных на сопровождение детей, родители которых участвуют в СВО, погибли или стали её ветеранами	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	в течение учебного года	Социальный педагог, классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения заболеваний (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и др. перерывов в работе	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор, заместитель директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители 1-11 педагогов
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		
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Киберконсультант

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	в течение года	Классные руководители 1-11 классов
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт школы
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций по благоустройству школы	октябрь, май	Заместитель директора по ВР
Работа Совета родителей. Проведение Родительских встреч.	в течение года	Заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по изучению мнения участников образовательных отношений (родители 1-11 классов, обучающиеся 9-11 классов)	январь-февраль	Классные руководители 1-11-х классов, заместитель директора

1.2.2. План общешкольных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в 2026-2027 учебном году, Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования в 2026-2027 учебном году	октябрь, март	Заместитель директора по УР, классные руководители
1. КРАЕВОЕ РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ «О создании благоприятной психологической атмосферы для детей» 2. Профилактика или контроль? Правда о социально-психологическом тестировании» 3. Психологический компас: навигация по результатам психолого-педагогического обследования. (Профилактика суицидального поведения учащихся. Организация обучения родителей и законных представителей учащихся распознаванию симптомов суицидального поведения у детей, навыкам эффективного взаимодействия в ситуации кризиса). 4. Насилие в школьной среде: виды и алгоритм действий.	Сентябрь 6 – 11 классы	классные руководители Сычева Н.А. педагог-психолог Паршакова Е.П., педагог-психолог
<i>Заседание Совета инициативных родителей «Семья и школа: взгляд в одном направлении»:</i>	Октябрь 1-11	классные руководители

1. Признаки неблагополучия: как начать трудный разговор с ребёнком. 2. Роль семьи в формировании критического мышления и устойчивости к манипуляциям (цифровая безопасность и вербовка в деструктивные группы) 3. Школьное питание – здоровое питание. О результатах проверки питания в 2025-2026 учебном году. 4. «От самовыражения к единству: роль школьной формы в воспитании» (Баланс между индивидуальностью и общими правилами. Формирование эстетического вкуса Развитие чувства стиля)		Паршакова Е.П. педагог-психолог Кашеварова А.А, советник по кибербезопасности Кашина Е.В., соц.педагог Шихова Н.Г. заместитель директора по ВР
КРАЕВОЕ РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ «О формировании безопасной информационной среды для детей»	Ноябрь 6-11 классы	классные руководители Кашеварова А.А, советник по кибербезопасности
Тревожные звоночки: как не пропустить сигналы опасности у школьника 1. Стресс, выгорание и суицидальные риски у старшеклассников. Как распознать перегрузку, что делать при экзаменационном стрессе, как снизить давление ожиданий; 2. Говорим о важном: как защитить ребёнка от насилия	Февраль 5-11	классные руководители Сычева Н.А., педагог-психолог Паршакова Е.П., педагог-психолог
«По страницам ушедшего года» 1. Фестиваль родительских уроков. 2. Безопасные каникулы: профилактика рискованного поведения. Летний досуг, занятость, безопасность в поездках, профилактика употребления ПАВ и рискованных челленджей.	Май 1 – 11 классы	классные руководители Шихова Н.Г., зам.директора по ВР Кожина О.В., зам. директора Кузнецов А.Б., учитель ОБЗР Кашина Е.В., соцпедагог
Участие классов во Всероссийских, региональных, муниципальных родительских собраниях		Шихова Н.Г., зам.директора по ВР классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Методическая тема школы: совершенствование профессиональных компетенций педагогов в условиях реализации обновленных ФГОС, требований по цифровизации, информационной безопасности и приоритетов исторического просвещения

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС ООО		
Опросы учителей учебных предметов «История», «Обществознание» и «ДНКР» по наличию проблем, возникающих у них в процессе реализации рабочих программ ООП	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УМР

ООО, приведенной с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467		
Заседание ШМО на предмет обмена опытом при реализации обновленных ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах	ноябрь, февраль	Заместитель директора по УМР, директор
Формирование методической среды		
Организовать закупку учебной литературы	в течение года	Педагог-библиотекарь, специалист по закупкам
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Утверждение изменений ООП всех уровней образования, приведенных с 1 сентября 2026 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 08.10.2025 №729, от 10.11.2025 №808	август	Директор, заместитель директора по УМР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	август, декабрь	Заместитель директора по УМР, педагог-библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФОП и ФГОС на следующий учебный год	октябрь - март	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Корректировка ООП ООО и СОО (подготовка изменений, вступающих в силу с сентября 2027 года)	июнь	Заместитель директора по УМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по вопросам аттестации	в течение года	Заместитель директора по УМР
Организация изучения изменений в ФОП, вступающих в силу с 1 сентября 2027 года (провести заседания ШМО, посвященные изучению изменений ФОП и ООП)	август	Заместитель директора по УМР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за	июнь-август	Директор, заместители

прошедший учебный год		директора
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор, заместители директора
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	в течение года	Заместители директора, учителя
Скорректировать: - график повышения квалификации, - график аттестации педагогических работников, - график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	июнь	Заместитель директора по УМР
Проверка документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместители директора
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников	сентябрь	Заместитель директора по УМР, руководители ШМО
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместитель директора по УМР, наставники
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	Заместитель директора по МР, руководители ШМО
Организовать работу по наставничеству	в течение года	Заместитель директора по УМР, наставники

1.3.2. Педагогические советы/ совещания при директоре

Тема	Срок	Ответственный
Педагогические советы		
Приоритетные направления работы МБОУ "Ординская СОШ" в соответствии с национальными целями и стратегическими задачами в 2026/2027 учебном году	август	Директор, заместители
Итоги преемственности между уровнями образования	октябрь	заместитель директора по УМР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	октябрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Заместитель директора по УР

Искусственный интеллект на уроке: помощник учителя или угроза академической честности?	март	Заместители директора
Отчет о результатах самообследования. Реализация программы развития школы (промежуточные итоги).	апрель	Директор
Анализ результатов ВПР	май	Заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	май	Директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за учебный год	май	Заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	май-июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	Последняя неделя августа (конкретную дату определяет директор в приказе)	Директор, заместители директора
Совещания при директоре		
Совещания по текущим вопросам деятельности	2 раза в месяц	администрация
Итоговое сочинение	декабрь	Заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль	Заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года	заместители директора
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года в соответствии с требованиями законодательства	Ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госаблик

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году единства народов России, по необходимости корректировать План	В течение 2026 года	Оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года единства народов России на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2026 года	Педагог-организатор
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с учениками по теме Года единства народов России	В течение 2026 года	Заместитель директора по ВР
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, заместитель директора по ВР

2.1.3. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	октябрь	Директор, заместители директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь - апрель	Директор, заместитель директора по УМР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь - апрель	Директор, заместитель директора по УМР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения качества образования	в течение года	Заместители директора, педагоги-предметники
Анализ реализации программы развития школы	в течение года	Заместители директора, директор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Мониторинг выполнения рабочих программ учебных предметов и курсов, анализ успеваемости	декабрь, май	Заместитель директора по УР
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения новой ФРП по истории (5-9-е классы) и обновленной ФРП по обществознанию (9-е классы)	ноябрь	Заместитель директора по УР
Контроль соответствия материальной базы требованиям новой ФРП по истории (5-9-е классы) и обновленной ФРП по обществознанию (9-е классы)	декабрь, май	Заместитель директора, заведующий библиотекой

Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в полугодие	Заместители директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора, педагоги
Контроль за организацией работы с неуспевающими обучающимися	1 раз в четверть	Заместитель директора, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Заместитель директора
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	февраль	Заместитель директора по УМР, заведующий библиотекой
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	в течение года	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	в течение года	Директор, ответственный за сайт
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов	сентябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов Входной контроль обучающихся 2-4, 6-9, 11 классов		Заместители директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями		Заведующий библиотекой
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)		Заместитель директора по ВР, медицинский работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ	в течение года	Заместитель директора по УР,

анкет		классные руководители
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов, обучающихся 1–11-х классов	декабрь	Заместитель директора по УР
Опрос родителей (1-11 кл.) и обучающихся (9-11 кл.) об удовлетворенности качеством образования	январь	Заместитель директора по УР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе	январь	Руководитель «Точки роста»
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно- методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УМР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	январь, май	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместители директора по УР и ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместители директора, руководитель «Точки роста»
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итомам учебного года	июнь, август	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ		Заместители директора, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместители директора

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
------------------------------	-------	---------------

Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	Директор, заместители директора
Посещение уроков по плану	В течении года	Директор, заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального общего образования на соответствие ФГОС НОО	июнь-август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП основного общего образования на соответствие ФГОС ООО		
Проверка структуры и содержания ООП среднего общего образования на соответствие ФГОС СОО		
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь-октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	Специалист по закупкам
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	июль	Заместитель директора
Мониторинг учебных достижений, обучающихся – проведение диагностических мероприятий	в течение года	Заместители директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	январь	Заместители директора
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	в течение года	Заместитель директора по ВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор
Оформление аналитических справок по итогам	август	Директор, заместитель

внутришкольного контроля за год		директора по ВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации и аттестации работников	в течение года	Заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	каждая четверть – проверка журналов успеваемости	Заместители директора
Информационное направление		
Обновление структуры и содержания сайта школы. Мониторинг содержания сайта	сентябрь в течение года	Директор, заместители директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь 2025, июнь 2026	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	Заместитель директора
Контроль за соблюдением требований санитарных и противопожарных правил и норм в учебных кабинетах	в течение года (не реже 1 раза в квартал)	Заместитель директора
Контроль за формированием библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по УМР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Системный администратор
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Педагоги, заместитель директора

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка учреждения к оценке готовности осуществления образовательной деятельности, к началу нового учебного года	май–первая половина августа	Директор, заместители директора

Аккредитационный мониторинг	октябрь	Директор, заместители директора
Провести анализ соответствия деятельности школы аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	в течение года	Директор, заместители директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь - апрель	Директор, заместитель директора по УМР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь - апрель	Директор, заместитель директора по УМР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения качества образования	в течение года	Заместители директора, педагоги-предметники
Анализ реализации программы развития школы	в течение года	Заместители директора, директор
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году» (далее – приказ)	Сентябрь	Директор
Провести аудит официального сайта школы ФИС ОКО, ФИС ФРДО на предмет полноты размещения информации и документов	Сентябрь	Директор, системный администратор
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга за 2023 годы, размещенных на официальном сайте Минпросвещения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям, установленных приказом Рособрнадзора, Минпросвещения, Минобрнауки от 24.04.2023 № 660/306/448 (отдельно по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	В соответствии с расписанием Рособрнадзора	Директор, ответственные (по приказу)
Профилактические визиты и проверки		
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	Октябрь	Директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2026/27 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	Заместители директора
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заместители директора
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	в течение года	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	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

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Руководители ШМО, заместитель по УМР
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Заместитель директора по УМР
Составить план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора по УМР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам (по мере необходимости)	в течение года	Специалист по закупкам, директор

2.3.3. Федеральный проект «Педагоги и наставники»

Изучение нормативных документов и разработка локальных актов	Сентябрь-октябрь	Директор, заместитель директора
Проведение совещаний и работа ШМО	В течении года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Исполнение приказа по организации работы по наставничеству	апрель	Заместитель директора по УВР

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотра работников; - предоставить списки в медицинскую организацию работников учреждения на прохождение периодического медицинского осмотра	декабрь 2026	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский осмотр работников	2027 год (по графику)	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь 2026	Специалист по охране труда
Организовать проверку системы работы АПС и «Стрелец-Мониторинг». Привести в нормативное состояние	октябрь-декабрь 2026	Заместитель директора
Провести проверку системы видеонаблюдения. Привести в нормативное состояние	январь-март 2027	Заместитель директора
Организовать СОУТ	декабрь 2026	Директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ (при наличии средств)	февраль 2027	Специалист по закупкам, специалист по охране труда
Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников (согласно программе обучения по ОТ)	по графику в течение года	Специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их, оценить и принять меры по улучшению условий труда в соответствии с СОУТ	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку (при наличии средств): - СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; - моющих и дезинфицирующих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	В течение года	Контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
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 расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по мере необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Нормативные локальные акты, регламентирующие образовательный процесс и отношения участников образовательных отношений (в соответствии с действующим законодательством)	в течение года (по мере необходимости)	Директор, заместители директора

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальные акты	По необходимости	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Аналитик, директор
Номенклатура дел	декабрь 2026	Секретарь
Положение об оплате труда	декабрь 2026 (по мере необходимости)	Директор
Актуализировать программу развития школы	по мере необходимости	Рабочая группа
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	аналитик
Составить ПФХД	декабрь	директор, аналитик

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить программное обеспечение для работы в информационных системах	в течение года	Системный администратор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь-ноябрь	Заместитель директора, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор, аналитик
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Аналитик, специалист по закупкам

Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, комплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	декабрь, март	Директор, заведующий библиотекой
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	в течение года	Заместитель директора
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор, аналитик

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря (при наличии средств)	март–май	Специалист по закупкам
Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	апрель	Педагог-библиотекарь
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 26.06.2025 № 495 (опросить педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчета	апрель	Заместитель директора
Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы	март	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и отчета о потребности школы в новых учебниках)	март	Директор
Организовать утилизацию учебников школы, исключенных из школьного списка учебников	май – июнь	Педагог-библиотекарь
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	июнь – июль	Контрактный управляющий
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой (при наличии средств)	май–август	аналитик
Организовать закупку и приобрести: - учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; - программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы (при наличии средств)	май	Директор, специалист по закупкам
Организовать ремонт классов к началу учебного года (при наличии средств)	июнь–июль	Директор, специалист по закупкам

Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Заместитель директора, специалист по закупкам
---	--------	---

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение договоров (при наличии средств): - на утилизацию люминесцентных ламп; - смену песка в детских песочницах; - дератизацию и дезинсекцию; - вывоз ТКО и ЖБО; - проведение контрольных лабораторных исследований и испытаний	январь-декабрь	Директор, специалист по закупкам
Организация мероприятий по благоустройству территории школы	апрель	Заместитель директора
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий в соответствии с программой производственного контроля	в течение года	Заместитель директора
Проверка организации деятельности пищеблока в соответствии с ХАССП	сентябрь, ноябрь, март, май	Заместитель директора

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение энергосервисных договоров, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	ноябрь–декабрь	Директор, специалист по закупкам
Корректировка (при необходимости) программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь	Директор, заместитель директора
Мониторинг достижения значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор, заместитель директора
Мониторинг реализации программы энергосбережения на 2024-2026 г.г.(по итогам полугодия)	декабрь июнь	Директор, заместитель директора

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

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

Заключение договоров на: -оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации	По графику	Директор, специалист по закупкам
Проведение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, руководители структурных подразделений
Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания школы изнутри на запирающие устройства	ежедневно (в течение года)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечение обменом информацией с представителями охранной организации по вопросам: - обеспечение безопасности школы и её филиалов согласно договорных обязательств; - обеспечение работоспособности технических средств, задействованных в обеспечении охраны объекта (не менее одного раза в неделю)	в течение учебного года	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проверка и приведение в нормативное состояние перечня документов охранников на вахте	сентябрь	заместитель директора
Актуализация и продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	аналитик
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проведение ежедневного осмотра зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянки школьного транспорта, складских помещений	сентябрь	Заместитель директора, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Утверждение схемы маршрутов обхода по зданию и территории учреждения		
Составление графика обхода и осмотра здания и территории		
Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	в течение года	Директор, специалист по закупкам, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической
Заключение договоров на: - на техническое обслуживание систем	ноябрь-декабрь	

охраны; - на планово- предупредительный ремонт систем охраны; - на обслуживание инженерно-технических средств; - на ремонт инженерно-технических средств; - на обслуживание систем видеонаблюдения; - на ремонт систем видеонаблюдения		защищенности Аналитик
Составление и согласование плана взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора
Минимизация возможных последствий и ликвидирование угрозы терактов		
Ознакомление ответственных работников, сотрудников и обучающихся школы с телефонами экстренных служб	сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года (по графику)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проведение учебных тренировок по эвакуации с сотрудниками и обучающимися по антитеррору при установлении вводных: «Обнаружение подозрительного предмета», «Вооруженное нападение с проникновением в здание школы»	в течение года (по графику)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнение стендов наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта. Обновление стенда по антитеррористической защищённости на вахте охранников	сентябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупка памяток по действиям персонала и обучающихся при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	сентябрь, февраль	Директор, специалист по закупкам, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия исчерпывающего пакета документов по пожарной безопасности. Приведение документов по пожарной	сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности

безопасности в соответствие с действующим законодательством (при необходимости)		
Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	ноябрь 2025	Заместитель директора
Актуализация инструкций о мерах пожарной безопасности и инструкции о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	сентябрь 2025, февраль 2026	Специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверка резервных пожарных водоёмов на наличие и заполняемость водными ресурсами	ежемесячно	Заведующий хозяйством
Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на наличие механических повреждений	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Проверка работоспособности системы отопления	сентябрь	Заведующий хозяйством
Очистка от горючих отходов и отложений: - вентиляционные камеры; - циклоны; - фильтры; - воздухопроводы	октябрь	Заведующий хозяйством
Проведение замеров сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	апрель	Заместитель директора
Проверка на водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения (при наличии)	октябрь, апрель	Заведующий хозяйством
Проведение ревизии пожарного инвентаря и оборудования	ноябрь	Заведующий хозяйством, ответственный по пожарной безопасности
Проверка работоспособности задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь , май	
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков по пожарной безопасности	январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Организация технического обслуживания, ремонта и замены устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	Директор, заместитель директора
Организация ежеквартального осмотра на работоспособность огнетушителей и их перезарядку (при необходимости)	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	ответственный по пожарной безопасности
Проверка: - огнезадерживающего устройства в воздухопроводах – заслонки,	в соответствии с технической документацией	Заместитель директора, ответственный по пожарной безопасности

- устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; - автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	устройств	
Контроль за работой обслуживающей организации по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора, ответственный по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно	Заместитель директора
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежеквартально по регламентам технического обслуживания	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты органов дыхания	в течение года	Заведующий хозяйством, ответственный по пожарной безопасности
Обеспечение дежурного персонала ручными электрическими фонариками	в течение года	ответственный по пожарной безопасности
Мероприятия по своевременной очистке крышек люков резервных пожарных водоёмов от льда и снега	в зимний период	Заведующий хозяйством
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение плановых и повторных (внеочередных) противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственный по ПБ, заведующие кабинетами, ответственные за проведение инструктажей
Обучение работников в учебных центрах по программам ДПО в области пожарной безопасности (при необходимости)	по графику	Директор, заместитель директора
Проведение учебных тренировок по эвакуации с сотрудниками и обучающимися при установлении вводных «Возникновение пожара»	в течение года (по графику)	ответственный по пожарной безопасности
Проведение занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года согласно плана	классные руководители

3.2.3. Ограничительные мероприятия по профилактике заболеваемости

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организация закупок (запас): - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующие средства; кожные антисептики (при наличии средств)	сентябрь, январь	Директор, специалист по закупкам, заместитель директора
Подготовка зданий и помещений к работе: - обеспечить наполнение дозаторами с антисептиками для обработки рук; - проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; - обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	сентябрь-октябрь еженедельно	Заместитель директора, заведующий хозяйством
Контроль за качеством проведения текущей уборки, дезинфекции, графиком проветривания учебных кабинетов и рекреаций, за соблюдением выполнения санитарных правил и норм	ежедневно	Заместитель директора
Контроль за качеством и соблюдением порядка проведения генеральных уборок	в течение года – еженедельно	

Раздел 4. Значимые мероприятия и события

№ п/п	Наименование проектов/полномочий и мероприятий по их реализации	Сроки выполнения	Исполнитель	Планируемый результат
1	Межмуниципальная проектная сессия "Научно -практический форсаж" - с привлечением Академии Первых и Международного клуба Дружбы	28 октября 2026	Минширбанова Р.Р.	сотрудничество с Академией Первых и Международным клубом Дружбы
2.	Волонтерский муниципальный слет с участием представителей краевого центра	4-10 декабря 2026г.	Шихова Н.Г.	Развитие волонтерского движения
3.	Муниципальная НПК для обучающихся 1-11 классов "Шаг в науку"	март 2027	Минширбанова Р.Р. Коржавина Н.И.	Выявление и поддержка одаренных детей
4.	Межмуниципальный робототехнический турнир «От исторического «Т-34» до современного танка робота»	март 2027	Шихова Н.Г.	Развитие технического творчества и патриотической воспитание