

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Андреевская основная общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «27» 08 2025г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Андреевская ООШ»

МБОУ «Андреевская ООШ» Н.И. Никитина

Приказ № 22 от «27» 08 2025г.

ПЛАН
работы школы
на 2025-2026 учебный год

Раздел 1. Общая информация о школе

Учредитель	Исполком Нурлатского муниципального района Республики Татарстан
Юридический адрес	423003, Республика Татарстан, Нурлатский район, с. Андреевка, ул. им.Н.И. Маслакова, дом 39 а
телефон	8(84345) 39-2-20
факс	8(84345) 39-2-20
e-mail	Nur.Andreevskaya@tatar.ru
Фамилия, имя, отчество руководителя	Никитина Наталия Ивановна
Тип образовательного учреждения	
Вид образовательного учреждения	Основная общеобразовательная школа
Структура общеобразовательного учреждения	начальное образование, осн. общее образование
Общее количество педагогических работников:	13
Из них имеют Квалификационные категории	Высшую -1 Первую- 12
Общее количество обучающихся:	38
из них воспитанников дошкольного образования в филиале с.Богдашкино	2
обучающихся начальной школы МБОУ «Андреевская ООШ»	7
обучающихся в начальной школе в филиале с.Богдашкино	2
обучающихся основной школы	27
Школьный компонент учебного плана	
Программа обучения в начальной школе	Школа России 1-4 классы
Изучаемые иностранные языки	Английский язык (2-9 классы)
Реализуемые образовательные программы	ФГОС ДОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО ФООП 1-9 классы
Всероссийского уровня	Начальное общее образование, уровень общеобразовательный, нормативный срок освоения 4 года Основное общее образование; уровень общеобразовательный, срок освоения 5 лет;
Изучаемый родной язык	Чувашский, русский

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1-х классов	до 31 августа	администрация
3.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 25 августа	Классный руководитель
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 4 сентября	Классные руковод.
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 8 сентября	администрация
6.	Организация горячего питания в школе.	август	Отв. за питание
7.	Составление расписания занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УР
8.	Организация внеурочной работы	до 15 сентября	ЗДВР
9.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Кл руководители, ЗДВР
10.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Кл руководители, ЗДВР
11.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация, завхоз
12.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по УР, ВР
13.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.
14.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УР
15.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
16.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
17.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УР, класс рук.
18.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УР
19.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
20.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
21.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители

22.	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УР
-----	---------------------------	----------	----------------------

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБНОВЛЕННЫХ ФГОС НОО И ООО

Задачи:

1. Реализация обновленных ФГОС НОО и ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации в течение 2025-2026 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности школы: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Администрация школы	план работы школы на 2025-2026 учебный год
1.2	Участие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО и ООО	В соответствии с планом графиком -	Зам. директора по УР, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3	Проведение совещаний о ходе реализации обновленных ФГОС-о промежуточных итогах реализации обновленных ФГОС	Ноябрь Январь	Зам. директора по УР	справки
1.4	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООО: - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО и ООО	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО и ООО в 2025-2026
1.5	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий
2	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний педагогических советов
2.2	Внесение изменений в ООП ООО и НОО	Август 2025	Директор школы	Приказ об утверждении ООП
3	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Зам. директора по УР, библиотекарь	Информация

3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	Информация
4	Кадровое обеспечение			
4.1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2025-2026 учебный год	Август-сентябрь	Директор школы	Штатное расписание
4.2	Составление заявки на курсовую подготовку	В течение года	Зам. директора по УР	Заявка
4.3	Проведение предварительной тарификации педагогических работников на 2026-2027 учебный год с учетом реализации обновленных ФГОС	Февраль-март 2025г	Директор школы	Тарификация
5	Информационное обеспечение			
5.1	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов обновленных ФГОС, обмену опытом	По плану МО	Руководитель МО	анализ проблем вынесенных на, обсуждение; протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3	Проведение родительских собраний в 1 и 5 классах, или общешкольное.	Раз в четверть	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4	Индивидуальные консультации для родителей 1 и 5 классов	По необходимости	Учителя	
5.5	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы	По необходимости и согласованию	зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
6	Методическое обеспечение			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений Учащихся 1, 5 классов на начало учебного года	сентябрь	Зам. директора по УР	Банк диагностик
6.2	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 и 5 классах; - посещение занятий в 1 и 5 классах	Октябрь По графику	Зам. директора по УР, ЗДВР педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем вынесенных на обсуждение

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕУСПЕВАЕМОСТИ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь-октябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
5.	Проведение заседаний по профилактике неуспеваемости.	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	По плану ВШК	Зам. директора по УР

ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ
Педагогические советы МБОУ «Андреевская ООШ» на 2025-2026 учебный год

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки	Ответственные
1	Педагогический совет № 1 «Единое образовательное пространство: новые возможности для качественного образования и воспитания»		
	1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году 2. Общие тенденции российского образования 3. Система организации профессиональной ориентации обучающихся 4. Планирование работы МБОУ «Андреевская ООШ» на 2025-2026 учебный год: постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы, календарного учебного графика, учебного плана, тематику педагогического плана и др. 5.Согласование основных образовательных программ начального общего, основного образования (по ФГОС и ФОП) 6. Согласование локальных актов, корректировка и принятие новых положений, в связи с дополнениями и изменениями, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности;	Август 27.08.	Директор зам директора по УР зам директора по ВР
2	Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы» 1.Изучение качества знаний учащихся на основе системного анализа, подведение итогов I четверти. 2. Подведение итогов ШЭ олимпиады. 3.Система работы образовательного учреждения по повышению качества подготовки выпускников к ОГЭ . 4. Функциональная грамотность, как инструмент повышения качества образования. 5. Аттестация педагогических работников. 6. Итоги адаптационного периода учащихся 1, 5 класса.	Ноябрь 05.11.	Зам директора по УР Педагоги
3	Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов» 1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам II четверти. 2. Анализ результатов диагностики профессиональных компетенций педагогов. 3. Анализ ШЭ и МЭ олимпиад. 4. Профессиональное развитие педагогов и достижения педагогического коллектива и школы за год»	Декабрь 27-30.12.	Зам директора по УР Зам директора по ВР Учителя - предметники

	Малый педсовет №4 1. Подготовка к проведению Итогового собеседования по русскому языку в 9 классе. 2. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. 3. Согласование локальных актов, корректировка и принятие новых положений, в связи с дополнениями и изменениями, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности	Январь 20.01.	
4	Педагогический совет № 5 «Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. 1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть Результаты итогового собеседования. 2. Роль классного руководителя в современной школе 3. Подготовка к проведению ВПР-2026 4. Подготовка к проведению самообследованию школы Отчет о самообследовании.	Март 30.03.	Зам директора по УВР Зам.директора по ВР Директор
5	Педагогический совет № 6 «О допуске к ГИА» 1. О допуске обучающихся к итоговой аттестации. 2. Условия проведения ГИА в 2025 году 3. Организация летнего отдыха. 4. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный. 5. Организация и утверждения промежуточной и итоговой аттестации в 2025- 2026 учебном году.	Май 12.05	Директор Зам. директора по УР, Зам.директора по ВР .кл.рук.
6	Педагогический совет № 7 «О переводе обучающихся 1-8 классов» 1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. О переводе обучающихся 1-4, 5-8 классов в следующие классы. 4. О порядке окончания учебного года. 5. Об организации летнего труда и отдыха. 6. О выполнении программ по учебным предметам.	Май 26.05	Директор Зам. директора по УР Директор Зам. директора по ВР
7	Педагогический совет № 8 «Итоги образовательной деятельности в 2024-25 учебном году» 1. Реализация ФООП в 2025/26 учебном году. 2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. 3. Выдача аттестатов основного общего образования	Июнь 28.06	Директор Зам директора по УР Кл.рук.учителя
8	1. Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года.	Август	Директор Зам директора по УР

План проведения административных совещаний

№ п/	Тематика совещаний	Ответственный
	Сентябрь	
1	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Директор
2	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации	Директор
3	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами)	Директор.
4	Учебно-методическое обеспечение УВП	Зам. директора по УР
5	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей	Зам. директора по УВР.
	Октябрь	
1	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы	Зам. директора по УР и ВР
2	Организация досуговой деятельности обучающихся.	Зам. директора по ВР
3	Адаптация 1, 5 классов	Директор, кл. руководители
4	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа	Директор.
5	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по УР
6	Работа школьного сайта	Ответственный.
7	Состояние журналов, дневников	Зам. директора по УР
	Ноябрь	
1	О работе школы с обучающимися «группы риска».	Педагоги, администрация
2	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры
3	Декабрь	
4	О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул	Классные руководители
5	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия	Зам. директора по УР
	Январь	
1	Анализ посещаемости занятий 1-9 классов	Классные руководители Зам. директора по УР
2	Анализ занятости во внеурочное время обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении	Вожатая
3	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Руководитель ШМО
	Февраль	
1	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	Вожатая
2	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по ВР
3	Предварительная тарификация на 2025-2026 учебный год.	Директор.
4	Изучение нормативно-правовой базы проведения	Зам. директора по УР

	государственной (итоговой) аттестации.	
5	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году	Зам директора по УВР
	Март	
1	Анализ деятельности учителей предметников 1-9 классов по реализации ФГОС.	Зам. директора по УР
2	Итоги тренировочных мероприятий по русскому языку и математике и предметов по выбору в 9 классе	Зам. директора по УР
3	Состояние работы с детьми «группы риска».	Педагог-организатор
4	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9 класс) в учебной деятельности	Зам. директора по УР
	Апрель	
1	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период	Директор
	Май	
1	Анализ работы, шк. библиотекаря	ответственные
2	Работа методической службы.	Руководитель МЦ
3	Об оформлении личных дел обучающихся.	Кл.руководитель
4	О проведении праздников «Последний звонок» в ОО.	Кл. руководитель
5	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накапливаемость	Зам. директора по УР
	Июнь	
1	Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 кл.	Директор
2	Выполнение планов и решений за прошедший месяц.	Директор.
3	Перспективное планирование на 2026-2027 учебный год администрацией школы	
4	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ШКОЛЕ

Методическая тема:

«Повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся»

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения в целях введения ФГОС второго поколения.

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя
2. Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на обновленные ФГОС, качества обучения учащихся;
3. Оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
4. Освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
5. Совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
6. Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
7. Совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов.
8. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
9. повышение уровня профессиональной подготовки учителей; совершенствование информационной компетентности педагогов.
10. Расширение деятельности системы наставничества.
11. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива;
12. приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС; информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС третьего поколения;

План работы методических объединений

№ п/п	Темы	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение рабочих программ педагогов Проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей, охране труда на рабочем месте. методической темы школы на 2025-2026 учебный год Планирование предметных и методических недель Организация школьных предметных олимпиад Определение форм отчётности педагогов по темам самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам директора, руководители ШМО

2.	Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад.	Ноябрь-декабрь	Зам директора, руководители ШМО
3.	Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие. Работа с одарёнными и способными обучающимися	Январь-февраль	Зам директора, руководители ШМО
4.	Взаимодействие семьи и школы в интересах развития личности ребёнка. Работа по реализации программы формирования у детей убеждения ценности образования Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся Отчеты педагогов по темам самообразования	Март-апрель	Зам директора, руководители ШМО, учителя
5.	Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год. Подведение итогов работы МС Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год	Май-июнь	

ШМО

№	Ф.И.О. руководителя	ШМО	Состав
1	Анимимова Л.Л.	ШМО естественно-научного цикла	Учитель математики, информатики, географии.
2	Антипова Н.А.	ШМО нач.классов, классных руководителей.	Классные руководители
3	Анисимова З.М.	ШМО гуманитарного цикла	Учитель русского языка и литературы, Родного(чув.)языка и родной литературы, учитель истории и обществознания, учитель иностранного (англ.) языка.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

План работы с педагогическими кадрами

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УР
3	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи	В течение года	Директор, зам. директора по УР, ВР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководитель МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МО
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
10	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
11	Контроль за качеством проведения консультаций учителями- предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
12	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО
13	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников	В течение года	Администрация

План подготовки и проведения аттестации педагогических работников

Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Формирование базы данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам директора по УР
2.	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы	Сентябрь	Зам директора по УР
3.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	сентябрь	Зам директора по УР
4.	Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	Зам директора по УР
5.	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	сентябрь	Зам директора по УР
6.	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации	сентябрь	Зам директора по УР
7.	Прием заявлений от сотрудников школы.	сентябрь	Зам директора по УР
8.	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности	В течение года	Зам директора по УР
9.	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	сентябрь	Зам директора по УР

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной и основной школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1-го класса к школе.	Октябрь	Кл.руководитель
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-го класса.	Ноябрь	Учителя нач. кл.
4	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-го класса.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса.	Январь	Руководители МЦ
6	Посещение уроков в 4-го класса предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Кл. руководители
2	Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам.	По графику	Предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
Программа дополнительного образования детей.			
1	Комплектование внеурочной деятельности	Сентябрь	
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
3	Участие и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Кл.руководители

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ГИА.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

	овные мероприятия	к исполнения	Ответственны е исполнители
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году) - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	Зам. директора по УР классный руководитель
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной(итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Зам. директора по УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам - изучение технологии проведения ГИА	январь-апрель	Зам. директора по УР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2025-2026 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой аттестации в 2025-2026 году)	октябрь, апрель	Зам. директора по УР, руководители ШМО
2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров муниципального и регионального уровня по вопросу подготовки к ГИА.	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач	апрель-июнь	Зам. директора по УР
Организация. Управление. Контроль			

1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме через анкетирование выпускников 9 класса	октябрь	классный руководитель
2	Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	октябрь, декабрь, февраль, апрель,	Зам. директора по УР, классные руководители
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Зам. директора по УР
4	Проведение тренировочных мероприятий в форме ГИА в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УР
7	Подача заявлений обучающихся на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УР
8	Подготовка списка обучающихся, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	май	Зам. директора по УР
9	Подготовка и выдача пропусков на ГИА для выпускников, допущенных к ГИА.	до 15 мая	Зам. директора по УР
10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Кл.рук
11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ГИА.	июнь	Зам. директора по УР
12	Подготовка приказа о результатах ГИА	июнь	
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в 2025-2026 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	в течение года	Зам. директора по УР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	классный руководитель
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль-май	Зам. директора по УР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	июнь	Зам. директора по УР

ПЛАН РАБОТЫ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	Учитель информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	Учитель информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта:	в течение года	ответственный
	- обновление разделов сайта		за сайт
	- своевременное размещение информации на странице новостей		
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	делопроизводитель
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	делопроизводитель
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1. План мероприятий по противопожарной безопасности

1.	Август	Разработка инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам с порядком действий при пожаре	Директор школы, отв. за пож.безопасность
2.	в течение года	Оформление противопожарного уголка в школе	Директор школы, отв. за пож.безопасность
3.	Сентябрь	Издание приказа о ДПД и ДЮП. Разработка соответствующих положений.	Директор школы, отв. за пож.безопасность
4.	Сентябрь	Издание приказов по пожарной безопасности и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений	Директор школы
5.	в течение года	Ведение учета и хранение документации по пожарной безопасности	Директор школы, отв. за пож.безопасность
6.	в течение года	Организация работы юных пожарных из числа обучающихся /ДЮП/	Директор школы, отв. за пож.безопасность
7.	1 раз в год	Обучение работников школы Правилам пожарной безопасности	Директор школы, отв. за пож.безопасность
8.	1 раз в четверть	Проведение с учащимися бесед и занятий по Правилам пожарной безопасности	Преподаватель ОБЗР
9.	Сентябрь, январь	проведение с учащимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журнале	Директор школы, отв. за пож.безопасность
10.	В течение года	Проверка исправности первичных средств пожаротушения, их состояние и сроки заправки	Директор школы, отв. за пож.безопасность
11.	2 раза в год	Организация инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале	Директор школы, отв. за пож.безопасность
12.	1 раз в четверть	Практическое занятие с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Директор школы, преподаватель ОБЗР
13.	1 раз в 3 года	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Директор школы, отв. за пож.безопасность
14.	По графику	Проведение перезарядки химических пенных огнетушителей, а так же контрольное взвешивание углекислотных. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	Директор школы, отв. за пож.безопасность
15.	в течение года	оборудование запасных выходов из здания школы легко открывающимися запорами	Директор школы, отв. за пож.безопасность
16.	август	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных	Директор школы, отв. за пож.безопасность

		проводов	
17.	В течение года	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников школы	Директор школы, отв. за пож.безопасность
18.	Постоянно	Разработка и обеспечение работоспособности системы оповещения при пожаре	Директор школы, отв. за пож.безопасность
19.	в течение года	Поддержка отсутствия на территории школы мусора.	отв. за пож.безопасность
21.	август	Корректировка инструкции по пожарной и электробезопасности	Директор школы, отв. за пож.безопасность
22.	август	Разработка порядка действий в случае возникновения пожара и ознакомить с ним сотрудников школы	Директор школы, отв. за пож.безопасность
23.	Август	издание приказов об ответственном за работу противопожарных систем в школе	Директор школы, отв. за пож.безопасность
24.	в течение года	Издание приказов об усилении пожарной безопасности в осенне-зимний и весенне-летний периоды	Директор школы, отв. за пож.безопасность
25.	Август	Контроль за техническим обслуживанием противопожарных систем подрядными организациями	Директор школы
29.	в течение года	проведение противопожарных осмотров совместно с сотрудниками ОГПН и др. организациями с обязательным составлением акта	Директор школы, отв. за пож.безопасность

3. План антитеррористических мероприятий и мероприятий, направленных на безопасность учебного процесса и всех его участников

1.	Сентябрь	Издать приказ о создании АРГ. Разработать положение и план работы	Директор школы Преподаватель ОБЗР
2.	1 раз в квартал	Проводить заседания АРГ	Директор школы
3.	В течение Года	Изучить руководящие документы по антитеррористической деятельности и ЧС с административным составом школы.	Директор школы
4.	Сентябрь	Составить схему оповещения о ЧС	Директор школы Преподаватель ОБЗР
5.	Сентябрь	Разработать планы и графики проведения учений и тренировок по эвакуации при пожаре, в случаях обнаружения бесхозных предметов и вещей, веществ, которые могут являться химически или биологически опасными, угрозы взрыва и других ЧП	Директор школы Преподаватель ОБЗР
6.	Сентябрь, Январь	Разработать графики дежурств администрации и персонала школы	Директор школы
7.	в течение года	Разработать инструкции и памятки о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, заложенном взрывном устройстве захвата в заложники, звонка о	Директор школы Преподаватель ОБЗР

8.	По графику	Провести комплексные тренировки по действиям в условиях ЧС в масштабе школы	Преподаватель ОБЗР
9.	в течение года	На период повышенной опасности террористических акций перейти на особый режим работы школы	Директор школы Преподаватель ОБЗР
10.	В течение года	Провести комплекс необходимых организационных, воспитательных и хозяйственных мероприятий по защите помещения школы и его контингента работающих и обучающихся от непредвиденных ситуаций и террористических выступлений	Директор школы Преподаватель ОБЗР
11.	В течение года	Провести первые занятия по курсу «Основы безопасности и защиты Родины» во всех классах школы, посвященные поведению в случае возникновения угрожающей ситуации, находок посторонних предметов, а также других сопутствующих тем	Преподаватель ОБЗР
12.	Постоянно	Провести собрание обучающихся в школе с целью мобилизации их бдительности. Обязать всех учащихся строго выполнять правила внутреннего распорядка в части пропускного режима. Обратить внимание обучающихся дежурных классов на особые условия дежурства в настоящий период, нахождения посторонних в школе, находка посторонних предметов	Директор школы Преподаватель ОБЗР
13.	В течение года	Оформить общешкольный уголок безопасности	Преподаватель ОБЗР
14.	Ноябрь	Провести декаду по безопасности	Преподаватель ОБЗР
15.	В течение года	Усилить контроль за пропускным режимом школы	Директор школы
16.	Сентябрь	Провести совещание сотрудников школы по повышению бдительности на рабочих местах и вне рабочего времени. Обязать всех сотрудников школы, а особенно дежурных учителей строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка в части пропускного режима, нахождения посторонних в школе, находок посторонних предметов.	Директор школы
17.	Сентябрь, Январь	Провести инструктаж персонала школы, дежурных администраторов школы, дежурных учителей и сторожей по действиям в ЧС с записью в журнал инструктажа	Директор школы Преподаватель ОБЗР
18.	В течение года	Провести собрание родителей, обучающихся в школе с целью мобилизации их бдительности. Обратить внимание родителей на правила внутреннего распорядка в школе и в частности на особые условия пропускного режима	Директор школы Преподаватель ОБЗР
19.	В течение года	Издать приказы об усилении безопасности в праздничные дни	Директор школы
20.	В течение года	Проводить проверки совместно с ОВД и др. службами с составлением акта	Директор школы
21.	В течение года	Контролировать проверку кнопки тревожной сигнализации, с обязательной записью в журнал	Директор школы Преподаватель ОБЗР
22.	В течение года	Не допускать парковки бесхозного транспорта вблизи школы	Директор школы Преподаватель ОБЗР
23.	В течение года	Своевременно вести учет и хранение документации по безопасности	Директор школы ОБЗР

УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ, ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2025-2026 учебному году.
	Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении.
	Утверждение приказов по ОТ и ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении.
	Проведение инвентаризации.
Декабрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе.
	Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Посев цветочной рассады.
Апрель	Уборка территории.
Май	Уборка территории.
	Посев, посадка цветов
Июнь	Покраска классных комнат, спортивного зала, столовой.
	Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.