СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МБОУ «СОШ с.Садовое им. А-Х. Кадырова» (протокол от 31.08.2026 № 1)	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МБОУ «СОШ с.Садовое им. А-Х. Кадырова» _____ З.М. Тазбиева Приказ от 31.08.2026 № 145-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2BC035E4C7213769FE303E6D398128A
Владелец: Тазбиева Залина Мовлаевна
Действителен: с 02.02.2026 до 28.04.2027

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Садовое имени Первого Президента Чеченской Республики, Героя России Ахмата-Хаджи Кадырова» г. Грозного

на 2026/27 учебный год

г.Грозный, 2026

Содержание

Содержание....2
Перечень сокращений и должностей....3
Пояснительная записка....4
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность....5
1.1. Реализация общего и дополнительного образования....5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся....13
1.3. Методическая работа....18
Раздел II. Административная и управленческая деятельность....21
2.1. Организация деятельности....21
2.2. Контроль деятельности....22
2.3. Работа с кадрами....26
2.4. Нормотворчество....28
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность....29
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы....29
3.2. Безопасность....31
Приложения....**Ошибка! Закладка не определена.**
План работы с одарёнными детьми....35
План мероприятий по историческому просвещению обучающихся....36

Перечень сокращений и должностей

Для единообразия по тексту плана используются следующие обозначения.

Сокращение	Расшифровка
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт (НОО, ООО, СОО)
ФОП	федеральная образовательная программа
ФРП	федеральная рабочая программа по учебному предмету
ООП	основная образовательная программа (НОО — начального, ООО — основного, СОО — среднего общего образования)
ДНКР	учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»
ГИА	государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс, ГИА-11 — за 11 класс)
ВПР	всероссийские проверочные работы
ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ВШК	внутришкольный контроль
ИОС / ЭИОС	информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда
СОУТ	специальная оценка условий труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ШМО	школьное методическое объединение
Зам. по УР	заместитель директора по учебной работе
Зам. по ВР	заместитель директора по воспитательной работе
Зам. по АХЧ	заместитель директора по административно-хозяйственной части

Пояснительная записка

Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного и среднего общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год. Оформление выполнено по ГОСТ Р 7.0.97-2025.

План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25.11.2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); подготовку к аккредитационному мониторингу 2026 года.

Годовые задачи согласованы с программой развития школы и мероприятиями национального проекта «Молодёжь и дети»; настоящий план является инструментом их реализации и мониторинга.

Цели работы школы на 2026/27 учебный год

- Сохранить и повысить качество общего образования при переходе на обновлённые ФОП и ФГОС.
- Обеспечить участие обучающихся в событиях Года единства народов России и укрепить общероссийскую гражданскую идентичность.
- Сформировать у обучающихся достоверные, научно обоснованные исторические знания и историческую память на основе Основ государственной политики в области исторического просвещения.
- Повысить качество профилактической работы по предупреждению деструктивного поведения и буллинга в детской и молодёжной среде.
- Развивать систему воспитания, формировать у обучающихся мотивацию к здоровому образу жизни и ценность семьи.
- Обеспечить доступность качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, развивать инклюзивную образовательную среду.
- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;
- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.
- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Зам. по УР	*Утверждённый документ*
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждым триместром	Зам. по УР, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. по УР	*Договор*
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по УР, руководители ШМО, учителя	*Протоколы этапов*
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по УР, руководители ШМО	*Приказ, список*
Организовать участие обучающихся 10–11-х классов в перечневых олимпиадах, дающих льготы при поступлении	В течение года	Зам. по УР, учителя	*Аналитическая справка*
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	Зам. по УР, учителя	*ИОТ*
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	Август	Директор, зам. по УР	*Список/реестр*
Назначить классных руководителей	Август	Директор	*Запись о выполнении*
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. по УР	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке	Октябрь, январь, апрель	Зам. по УР, ответственный за ЭИОС	*Утверждённый документ*
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС	*Запись о выполнении*
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УР	*Запись о выполнении*
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Зам. по УР	*Протокол, справка*

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России» и Всероссийский конкурс на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	По плану организатора	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УР, учителя	*Материалы, записи*
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учителя истории, классные руководители	*Материалы, записи*
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению	В течение года	Учителя истории, руководитель музея	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
исторической памяти семьи и края			
Провести школьную историческую олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учителя истории	*Акт, запись о выполнении*
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог	*Запись о выполнении*
Реализация курса внеурочной деятельности «Моя семья» (с 1 сентября 2026 года)			
Внести изменения в ООП ООО и СОО в части курса внеурочной деятельности «Моя семья», утвердить рабочие программы курса	До 1 сентября	Зам. по УР	*Изменения в ООП*
Обеспечить реализацию курса «Моя семья» в 2026/27 учебном году согласно учебному плану внеурочной деятельности	В течение года	Зам. по УР, педагоги курса	*Запись о выполнении*
Направить педагогов на повышение квалификации по курсу «Моя семья» и по вопросам формирования семейных ценностей	Сентябрь, январь	Директор	*Удостоверения о ПК*
Организовать методическое сопровождение педагогов курса: методические рекомендации, консультации, открытые занятия	Октябрь, февраль	Зам. по УР, руководитель ШМО	*Методические материалы*
Провести мониторинг качества реализации курса «Моя семья», подвести итоги первого года	Декабрь, май	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодёжи «Движение первых»	В течение года	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Протокол*
Реализовать школьные инициативные и волонтёрские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по ВР, классные руководители	*Запись о выполнении*
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	*Утверждённый документ*
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Провести и описать не менее двух практик воспитательной работы, подготовить методические карты для тиражирования	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню города Грозный	До 5 октября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Конституции Чеченской Республики	март	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов	*Материалы, записи*

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о датах, порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации	До 6 ноября	Зам. по УР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря; первая среда февраля; вторая среда апреля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Сформировать базы данных участников ГИА-9 и ГИА-11, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УР, ответственный за РИС	*Протокол, справка*
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УР, классные руководители	*Протокол, справка*
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь, март	Зам. по УР, учителя-предметники	*Аналитическая справка*
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

Дополнительно: контрольные мероприятия по результатам ГИА отражены в разделе ВСОКО (п. 2.2.1), решения о допуске — в плане педсоветов (п. 1.3.2).

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать (скорректировать) дополнительные общеразвивающие программы	Март–май	Педагоги дополнительного образования	*Утверждённый документ*
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного образования	*Материалы, записи*
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Список/реестр*
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Руководитель структурного подразделения	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		«Дополнительное образование»	
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Записи в Навигаторе*
Реализовать программы в рамках персонифицированного финансирования (ПФДО), оформить сертификаты	Сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Сертификаты ПФДО*
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на учебный год	Сентябрь	Медицинский работник	*Утверждённый документ*
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для учебных кабинетов	Январь–февраль	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Собрать согласия родителей на оздоровительные процедуры для воспитанников лагеря	Конец мая – начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря	*Протокол, справка*
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Зам. по АХЧ	*Запись о выполнении*
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок	По отдельному плану	Медицинский работник	*Запись о выполнении*
Организовать обследование на раннее выявление туберкулёза	1 раз в год	Медицинский работник	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Медицинский работник, классные руководители	*Акт, запись о выполнении*
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение года	Классные руководители	*Материалы, записи*
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	Учитель физической культуры	*Материалы, записи*
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	Зам. по ВР, учитель физической культуры	*Запись о выполнении*
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Разработать и раздать обучающимся памятки по здоровому образу жизни	В течение года	Медицинский работник	*Материалы, записи*
Оформлять санитарные бюллетени	1 раз в триместр	Медицинский работник	*Запись о выполнении*
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	Заведующий библиотекой	*Материалы, записи*

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных явлений (проект «Знание. Академия»)	Декабрь	Директор	*Запись о выполнении*
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	*Аналитическая справка*
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	*Материалы, записи*
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по УР, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Утверждённый документ*
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР	*Протокол*
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Социальный педагог, классные руководители	*План ИПР*
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Социальный педагог	*Материалы, записи*
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Социальный педагог	*Реестр*

1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в триместр	Председатель ППк	*Протокол*
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог	*Представления*
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УР	*Реестр*
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УР	*Утверждённые АООП*
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УР	*Утверждённый документ*
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед	*Журнал занятий*
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	*Журнал занятий*
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учитель физической культуры	*Журнал занятий*
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Зам. по АХЧ	*Паспорт доступности*
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	Зам. по УР, медицинский работник, классные руководители	*Список/реестр*
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)	Сентябрь	Зам. по УР, классные руководители	*Список/реестр*
Посещение семей обучающихся,	1 раз в	Классные руководители,	*Запись о*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
состоящих на различных видах учёта	триместр	социальный педагог	*выполнении*
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УР, педагоги	*Материалы, записи*
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	*Аналитическая справка*
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог	*Протокол*
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики	*Протокол*
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	*Протокол*
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по УР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УР, зам. по АХЧ	*Запись о выполнении*
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в триместр	Классные руководители	*Материалы, записи*
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт	*Аналитическая справка*
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»	Октябрь, апрель, май	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Зам. по ВР	*Протокол*
Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Консультирование и просвещение			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»	Ежемесячно	Зам. по УР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Материалы, записи*
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	*Материалы, записи*
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор, зам. по УР, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по ВР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Классные родительские собрания (1-й триместр)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-й триместр	Классный руководитель, педагог-психолог	*Протокол, справка*
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-й триместр	Классный руководитель	*Запись о выполнении*
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-й триместр	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	*Запись о выполнении*
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-й триместр	Классный руководитель, педагог-психолог	*Материалы, записи*
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-й триместр	Классный руководитель, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и интересы»	1-й триместр	Классные руководители	*Запись о выполнении*
Классные родительские собрания (2-й триместр**)**			
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-й триместр	Классные руководители	*Протокол, справка*
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-й триместр	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Об организации и проведении ГИА»	2-й триместр	Зам. по УР, классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	2-й триместр	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	2-й триместр	Классные руководители, медицинский работник	*Запись о выполнении*
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	2-й триместр	Классные руководители	*Запись о выполнении*
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	2-й триместр	Классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (3-й триместр)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	3-й триместр	Классные руководители	*Запись о выполнении*
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	3-й триместр	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	3-й триместр	Классные руководители	*Материалы, записи*
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	3-й триместр	Классные руководители 9 и 11 классов	*Протокол, справка*
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	*Протокол, справка*
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	*Акт, запись о выполнении*

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			
Опросы учителей предметов «История», «Обществознание» и ДНКР о проблемах реализации обновлённых ФРП ООП ООО	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УР	*Протокол*
Заседание ШМО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Зам. по УР, директор	*Протокол*
Методическое сопровождение учителей истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УР, руководитель ШМО	*Материалы, записи*
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Зам. по УР	*Контракт, акт*
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими пособиями	В течение года	Зам. по УР	*Контракт, акт*
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший год	Июнь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по УР, учителя	*Утверждённый документ*
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по УР	*Утверждённый документ*
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УР, педагоги-наставники	*Материалы, записи*
Принять участие в региональном вебинаре по электронному и дистанционному	Сентябрь	Зам. по УР, педагоги	*Протокол*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
обучению			
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УР	*Материалы, записи*
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по УР	*Материалы, записи*
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по УР	*Материалы, записи*

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первая пятница ноября	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр	Последний рабочий день марта	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Допуск к ГИА в досрочный период	Второй четверг марта	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Организация летней оздоровительной кампании	Май	Директор, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Третий понедельник июня	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод обучающихся	Последний рабочий день июня	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	Последняя неделя августа	Директор, зам. по УР	*Протокол*

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП	Декабрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УР	*Протокол, справка*

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор на техническую поддержку и сопровождение официального сайта школы	Сентябрь	Директор	*Договор*
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	*Аналитическая справка*
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды	*Акт, запись о выполнении*
Вести официальный сайт школы в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Ответственный за сайт	*Запись о выполнении*
Вести официальную страницу школы (госпаблик) в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Ответственный за госпаблик	*Запись о выполнении*
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор	*Аналитическая справка*

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проводить заседания оргкомитета по реализации плана мероприятий, посвящённых Году единства народов России, корректировать план	В течение 2026 года	Оргкомитет	*Протокол*
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт	*Материалы, записи*
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, зам. по УР	*Аналитическая справка*

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить работу управляющего совета школы	Не реже 1 раза в полугодие	Директор	*Протокол*
Провести общее собрание работников школы	Август, январь	Директор	*Протокол*
Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	В течение года	Зам. по ВР	*Протокол*
Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	В течение года	Директор	*Запись о выполнении*

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Нагрузка распределена между заместителями, руководителями ШМО и ответственными по направлениям для исключения концентрации функций на одном лице.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. по УР, руководитель ШМО	*Утверждённый документ*
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УР, зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в триместр	Зам. по УР	*Материалы, записи*
Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Зам. по УР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в триместр	Зам. по УР, педагоги	*Аналитическая справка*
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Зам. по УР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Проведение НИКО, оценка результатов	По графику	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по ВР, медицинский работник	*Аналитическая справка*
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной	Декабрь, апрель	Зам. по АХЧ, зам. по ВР	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
деятельности			
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УР, председатель ППк	*Аналитическая справка*
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УР, технический специалист	*Аналитическая справка*
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	*Аналитическая справка*
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	*Аналитическая справка*

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. по УР	*Утверждённый документ*
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Зам. по УР	*Утверждённый документ*
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам	*Договор*
Проверка системы оплаты труда и штатного расписания	Ноябрь	Зам. по АХЧ, бухгалтер	*Утверждённый документ*
Контроль закупочной деятельности (стадийность, сроки, документация)	Декабрь, июль	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УР	*Аналитическая справка*
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по ВР	*Акт, запись о выполнении*
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Зам. по АХЧ	*Материалы, записи*
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	*Аналитическая справка*
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УР, руководители ШМО	*Аналитическая справка*
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УР	*Акт, запись о выполнении*
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	*Протокол*
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Директор	*Акт, запись о выполнении*
Материально-техническое направление			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Зам. по АХЧ	*Контракт, акт*
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. по УР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	*Акт, запись о выполнении*

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Аккредитационный мониторинг 2026 года (приказ от 24.04.2023 № 660/306/448)			
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году»	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, системный администратор	*Запись о выполнении*
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга 2025года, выявить показатели ниже порогового значения, подготовить план их улучшения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	По расписанию Рособрнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	Октябрь	Директор, зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к ведомственной проверке учредителя (финансовый контроль)	Февраль	Директор, бухгалтер	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, зам. по АХЧ	*Аналитическая справка*

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор, зам. по УР, специалист по кадрам	*Протокол, справка*
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	*Протокол, справка*
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	*Протокол, справка*

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УР	*Запись о выполнении*
Составить список педагогов, использовавших право на ДПО три и более лет назад	Октябрь	Специалист по кадрам	*Список/реестр*
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Заключить договоры о ДПО педагогов	Декабрь–январь	Директор, контрактный управляющий	*Договор*
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль–август (по перспективному плану)	Директор	*Приказ*

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Прежняя версия плана содержала два одинаковых заголовка (2.3.2 и 2.3.3) «ДПО непедагогических работников». Заголовки разведены: п. 2.3.2 — педагогические работники, п. 2.3.3 — непедагогические.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений	*Протокол, справка*
Составить и утвердить списки непедагогических работников для ДПО	Октябрь	Специалист по кадрам	*Протокол, справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников	Октябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Заключить договоры об обучении непедагогических работников	Октябрь–ноябрь	Контрактный управляющий, директор	*Договор*

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Ответственный за медосмотры	*Договор*
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Специалист по кадрам	*Акт, запись о выполнении*
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Ответственный за медосмотры	*Протокол, справка*
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	*Утверждённый документ*
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки или вводе новых рабочих мест	Январь (при наличии основания)	Директор, специалист по охране труда	*Аналитическая справка*
Организовать закупку наглядных материалов для инструктажей по охране труда	Февраль	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	*Протокол, справка*
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители подразделений	*Аналитическая справка*
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*

2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв школы	Октябрь	Специалист по кадрам, директор	*Реестр*
Организовать целевое обучение по договорам о целевом обучении	В течение года	Директор	*Договор*
Реализовать меры социальной поддержки и закрепления молодых специалистов	В течение года	Директор	*Материалы, записи*
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Специалист по кадрам	*Аналитическая справка*

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы школы на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	*Приказ*
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам, директор	*Утверждённый документ*
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Делопроизводитель	*Утверждённый документ*
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор, бухгалтер	*Утверждённый документ*
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер, директор	*Утверждённый документ*

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	Зам. по АХЧ, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Зам. по АХЧ	*Запись о выполнении*
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор, зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение, бойлерная)	Июль–сентябрь	Директор, зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Закупочные процедуры объявляются весной (март–апрель), поставка — летом, чтобы разгрузить пиковые май и июнь.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УР, заведующий библиотекой	*Приказ*
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*Контракт, акт*
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	*Приказ*
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Заведующий библиотекой	*Контракт, акт*
Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)	Март–май	Зам. по УР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Доукомплектовать кабинеты наглядными пособиями и оборудованием по предметным областям	Апрель–август	Зам. по УР, зам. по АХЧ	*Контракт, акт*
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры на утилизацию ламп, дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования	Ноябрь	Зам. по АХЧ	*Договор*
Организовать высадку зелёных насаждений на территории	Апрель	Зам. по АХЧ	*Контракт, акт*
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	Июль	Зам. по АХЧ	*Контракт, акт*
Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля	В течение года	Зам. по АХЧ	*Утверждённый документ*

3.1.4. Энергосбережение (программа на 2027–2029 годы)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке программы энергосбережения на 2027–2029 годы, определить разработчиков и график	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести совещания с разработчиками программы по её содержанию	Сентябрь, ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Оценить результаты программы за предыдущий период, установить причины энергопотерь, определить резерв	Октябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Подготовить проект программы энергосбережения	Октябрь–ноябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Утвердить программу энергосбережения	Декабрь	Директор	*Утверждённый документ*
Провести контроль реализации программы энергосбережения	Май	Директор	*Утверждённый документ*

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Провести ремонт ограждения	Сентябрь–октябрь	Директор	*Контракт, акт*
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Акт, запись о выполнении*
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «112»)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость, зам. по АХЧ	*Договор*
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Зам. по АХЧ, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Утверждённый документ*
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	*Договор*
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Закупить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Паспорт безопасности*

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Обеспечить повторную обработку конструкций средствами огнезащиты согласно технической документации	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Контракт, акт*
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Специалист по пожарной безопасности	*Аналитическая справка*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов от горючих отложений	Октябрь	Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	*Запись о выполнении*
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Проверить водоотдачу наружных и внутренних противопожарных водопроводов	Октябрь, апрель	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	*Аналитическая справка*
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Зам. по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	*Контракт, акт*
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	Зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания и ручными электрическими фонарями	В течение года	Специалист по пожарной безопасности	*Запись о выполнении*
Инженерно-технические противопожарные мероприятия			
Заменить глухие металлические решётки на окнах подвального этажа на распашные	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Контракт, акт*
Оборудовать двери лестничных клеток доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами	*Акт, запись о выполнении*
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	*Материалы, записи*
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Специалист по пожарной безопасности	*Материалы, записи*
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Ответственный по ГО и ЧС	*Утверждённый документ*
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный по ГО и ЧС	*Акт, запись о выполнении*
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный по ГО и ЧС	*Журнал занятий*
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Паспорт дорожной безопасности*
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по ВР, классные руководители	*Материалы, записи*
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	*Утверждённый документ*
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	*Журнал инструктажей*

Приложение 1
к плану работы
на 2026/27 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УР	*Реестр*
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УР, учителя	*ИОТ*
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Руководители ШМО	*Материалы, записи*
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УР, руководители ШМО	*Протоколы*
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	*Материалы, записи*
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	*Проекты обучающихся*
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	*Портфолио*
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УР	*Аналитическая справка*

Приложение 2
к плану работы
на 2026/27 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

Реализуется на основе Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Учебная и методическая деятельность			
Обеспечить реализацию обновлённых ФРП по истории и обществознанию в единой методологии	В течение года	Зам. по УР, учителя истории	*Запись о выполнении*
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель ШМО	*Протокол*
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	Зам. по ВР, заведующий библиотекой	*Материалы, записи*
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	*Материалы, записи*
Развивать школьный музей (музейный уголок) как центр исторического просвещения	В течение года	Руководитель школьного музея	*Материалы, записи*
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель ШМО	*Аналитическая справка*

План работы
внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)
МБОУ «СОШ с.Садовое им. А.-Х. Кадырова» г. Грозного на 2026-2027 учебный год

Цели:

1. Соответствие работы МБОУ «СОШ с.Садовое им. А.-Х. Кадырова» г. Грозного ФГОС:

1.1. Качество содержания и реализации образовательной деятельности.

1.2. Качество условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

1.3. Качество образовательных результатов.

1.4. Удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования в МБОУ «СОШ с.Садовое им. А.-Х. Кадырова» г. Грозного.

2. Контроль учебно-воспитательного процесса.
3. Контроль работы педагогических кадров.
4. Контроль учебно-материальной базы.

Задачи:

1. Оптимизация структуры управления образовательной организацией;
2. Обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
3. Своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
4. Создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных достижений обучающихся.

Основные принципы:

1. объективность, достоверность, полнота и системность информации о качестве образования;
2. достаточность объема информации для принятия обоснованного управленческого решения;
3. реалистичность требований, норм, показателей и инструментария оценки качества образования, их социальная и личностная значимость, учет индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
4. открытость, прозрачность процедур оценки качества образования;
5. оптимальный уровень доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
6. систематизированность, обусловленная строгим алгоритмом сбора данных, пополнения, отчетности и хранения информации;
7. инструментальность и технологичность используемых показателей (с учетом существующих возможностей автоматизированного сбора и обработки данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных);
8. соблюдение морально-этических норм при проведении оценки качества образования в школе, соблюдение принципов конфиденциальности при работе с базами персональных данных.

Циклограмма мероприятий внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

Август:

№ п/п	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
Оценка условий реализации образовательных программ (по уровням общего образования) (ВСОКО)						
1.	Анализ состояния материальной базы для реализации ООП актуализированных по ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО	Соответствие учебных и вспомогательных помещений	Обзорный наблюдение, беседа	С 3 до 7 августа	Заместитель по АХЧ	Информация в организационном разделе ООП по оценке условий реализации ООП
2.	Прием (в том числе прием в 1 класс) и выбытие обучающихся из школы	Выполнение ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Тематический, сбор данных. Анализ документов по прибытию и выбытию обучающихся за летний период	В течение месяца по мере обращения родителей	Заместитель по УР, ответственное лицо за прием документов обучающихся в 1 класс	Приказы о зачислении и выбытии обучающихся, книга (журнал) регистрации поданных заявлений
3.	Количественный и качественный состав педагогического коллектива	Укомплектованность педагогическими работниками; выявление качества кадрового обеспечения	Тематический, сбор данных. Анализ документов по КПК	С 17 до 28 августа	Директор Секретарь	Штатное расписание
4.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников	Доля работников, своевременно повысивших квалификацию (%), эффективности курсовой подготовки	Анализ исполнения графика прохождения КПК	С 3 до 7 августа	Зам. по КОиМР	Удостоверения о повышении квалификации (сводная информация)
5.	Расстановка кадров	Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Анализ тарификации	С 15 до 28 августа	Директор	Штатное расписание
6.	Разработка проектов	Соответствие ООП	Комплексная оценка	До 27	заместители	Протокол ПС

№ п/п	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
	ООП НОО и ООО, СОО в соответствии с ФОП	требованиям ФГОС и ФОП	проектов ООП и изменений к ним. Анализ проектов основных образовательных программ	августа	директора по УР, КОиМР и ВР	
7.	Актуализация Рабочей программы воспитания	Соответствие РП требованиям согласно Федеральной рабочей программы воспитания	Анализ проекта Рабочей программы воспитания	До 27 августа	Заместитель по ВР	Рабочая программа воспитания в ООП по каждому уровню
8.	Актуализация отдельных ЛНА в связи с внесением изменений в ООП НОО, ООО и СОО	Соответствие ЛНА изменениям ООП НОО, ООО и СОО	Анализ проектов актуализированных ЛНА	До 27 августа	Заместители по КОиМР, УР	Актуализированная версия отдельных ЛНА
9.	Актуализация информации на официальном сайте школы (информация об ООП, УП, КУГ, и т.д.)	Соответствие информационной открытости требованиям действующего законодательства	Итоговый Анализ актуализированной информации по ООП, ЛНА, и другим документам на начало нового учебного года	До 28 августа	Ответственный за ведение официального сайта	Информация на сайте

СЕНТЯБРЬ

№	Объект, предмет контроля и оценки	Цель контроля и оценки	Вид контроля и оценки	Планируемая дата	Ответственный	Итоговый документ
КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ВШК)						
1.	Подготовка	Соблюдение единых правил оформления и ведения	Персональный	До 1 сентября	Зам. по УР Зам. по ВР	Электронный журнал

		школьной документации				
2.	Состояние личных дел обучающихся	Соблюдение единых правил оформления личных дел учащихся	Тематический, беседа	С 7 до 25 сентября	Заместители по ВР, УР	Справка от 25.09., Протокол при зам. по УР
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВСОКО) КОНТРОЛЬ ЗА УРОВНЕМ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВШК)						
3.	Контроль за уровнем подготовки обучающихся 2-11 классов по обязательным учебным предметам УП	Степень подготовки обучающихся 2-11 классов к освоению рабочих программ учебных предметов в новом учебном году	Входной административный контроль (предметно-обобщающий)	С 10 по 29 сентября	Зам. по УР Учителя начальных классов, учителя-предметники	Справка от 30.09. по итогам входного контроля
4.	Анализ уровня адаптации первоклассников к обучению в школе	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО	Наблюдение, собеседование, диагностика, посещение уроков, работа с документацией	до 25 сентября	Зам. по УР, психолог, Учитель 1 класса	Справка от 25.09
5.	Анализ уровня адаптации пятиклассников к обучению	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению	Классно-обобщающий Анкетирование, анализ, собеседование	до 25 сентября	Зам. по УР, Классный руководитель	Справка от 26.09
ОКТЯБРЬ-НОЯБРЬ						
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Организация профилактической работы с учащимися «группы риска»	Профилактика правонарушений	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 29 сентября до 02 октября	Зам. по ВР	Справка от 06.10.

2	Контроль организации работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся	Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе	Тематический. Собеседование с классными руководителями и детьми, посещение внеклассных мероприятий	С 12 до 16 октября	Зам. по ВР	Справка от 20.10
3	Подготовка к ГИА	Повышение качества образования обучающихся 9 и 11 классов	Тематический (анализ уроков, проведение пробных экзаменов в формате ГИА)	С 02 до 28 октября	Координатор ГИА, Учителя-предметники	График диагностических работ в формате ГИА в 9 и 11 кл.
4	Контроль организации работы в рамках проекта «ПроЧтение»	Организация работы по проекту «ПроЧтение»	Тематический. Проверка документации по проекту (папка, тетради, классные журналы)	С 02 до 28 октября	Зам. по УР, КОиМР	Справка от 02.11.
Мониторинг качества подготовки обучающихся 11-х классов к ГИА-2026 (совместно с ЦКАСПиМР ДО)						
1	Диагностическая работа по русскому языку в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2026 по русскому языку	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 12 по 23 октября	Заместитель директора по КО, координатор ГИА	Отчет в личном кабинете системы CRM
	Диагностическая работа по математике в формате ЕГЭ	Готовность к успешной сдаче ЕГЭ-2026 по математике (базовый и профильный уровни)	Проверочная работа по КИМ ЦКАСПиМР ДО	Период проведения с 19 по 26 октября	Заместитель директора по КО, координатор ГИА	Отчет в личном кабинете системы CRM
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ***ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)***						
1	Уровень сформированности	Оценка качества метапредметных результатов	Обзорный Метапредметный	С 6 до 12 ноября	Зам. по КО Учитель	Справка от 18.11

	читательской грамотности у обучающихся в 8 классе	освоения ООП			математики в 8 классе	по итогам диагностики по ФГ
2	Проверка успеваемости в связи с контролем объективности текущих и итоговых оценок за 1 триместр	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 13 до 20 ноября	Зам. по УР	Справка от 23.11.
ОЦЕНКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Итоги образовательной деятельности в 1 триместре	Оценка качества результатов освоения ООП по итогам 1 триместра	Текущий, Тематический (анализ результатов)	18 ноября	Зам. по УР Зам. по ВР Кл. руководители	Протокол ПС № 2, Справка по итогам 1 триместра
2	Результаты промежуточных диагностических работ	Оценка качества предметных результатов (биология, химия, обществознание, английский язык, информатика, история)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 6 до 13 ноября	Зам. по КО, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
3	Результаты контрольных работ (по предметам учебного плана)	Оценка качества предметных результатов	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 6 до 13 ноября	Зам. по УР	Справка
НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ						
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Работа классных руководителей по профориентации и предпрофильной подготовке	Оценка качества реализации Рабочей программы внеурочной деятельности по направлению профориентации	Обзорный. Тематический (проверка документации)	с 13 до 19 ноября	Зам. по ВР Педагог по внеурочной деятельности	Справка от 23.11.
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ***ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)***						

1	Готовность обучающихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку	Оценка готовности	Персональный	С 23 до 27 ноября	Зам. по УР. Координатор ГИА	Справка от 30.11.
2	Работа учащихся над выполнением индивидуальных итоговых проектов	Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП ООО и СОО обучающихся 10 классов	Персональный	С 1 по 7 декабря	Зам. по УР, классные руководители	Приказ об утверждении тем ИИП обучающихся 10 классов
ДЕКАБРЬ-ЯНВАРЬ						
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике, родному (чеченскому) языку и литературе обучающихся 5-11 классов	Требования к порядку ведения тетрадей учащимися: - соблюдение порядка проверки письменных работ	Фронтальный. Тематический. Наблюдение. Проверка тетрадей	С 2 до 10 декабря	Заместитель по УР	Справка от 14.12.
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ***ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)***						
1	Анализ результатов итогового сочинения (изложения) по русскому языку в 11 классе	Оценка качества предметных результатов по русскому языку	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 02 по 11 декабря	Зам. по УР, координатор ГИА	Справка от 16.12.
2	Проверка классных журналов и журналов внеурочной	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся и соблюдение требований при	Фронтальный. Обобщающий. Проверка классных журналов	С 17 по 22 декабря	Зам. по УР	Справка от 25.12.

	деятельности	заполнении классных журналов				
3	Организация проведения диагностических работ в формате ВПР в 4, 6-8 и 10 классах	Мониторинг достижения образовательных результатов (предметных и метапредметных) освоения ООП	Тематический. Персональный	С 17 по 22 декабря	Зам. по УР Координатор ВПР	Справка от 28.12.
ОЦЕНКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Выполнение правил техники безопасности в актовом зале для проведения новогодних ёлок	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа.	Тематический Персональный	С 17 по 30 декабря	Отв. по охране труда, заместитель по ВР	Журнал проведения инструктажа по ТБ
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
4	Организация и планирование работы с одаренными детьми	Повышение качества образования обучающихся.	Персональный	с 11 по 29 января	Зам. по УР, КО	Приказ об организации работы
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВСОКО) ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК						
1	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам обучения за 1 триместр (при наличии таковых)	Повышение Эффективности индивидуальной работы с учащимися.	Тематический. Обобщающий.	с 11 по 15 января	Зам. по УР Учителя-предметники Кл. руководители	Справка от 18.01.

2	Организация проведения пробного итогового собеседования (при необходимости – итогового сочинения) обучающихся 9 и 11 классов	Оценка качества подготовки обучающихся к сдаче основного государственного экзамена по учебному предмету «русский язык»	Персональный. Обобщающий	С 11 по 18 января	Зам. по УР, КО координатор ГИА Учителя-предметники Кл.руководители	Приказ о проведении пробного итогового сочинения (итогового собеседования) отчёт координатора
ОЦЕНКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
3	Выполнение правил техники безопасности и санитарных норм на уроках технологии, информатики и ОБЗР	Организация учебного процесса в предметных кабинетах.	Персональный	С 18 по 28 января	Отв. по охране труда.	Журнал по ТБ
ЯНВАРЬ - ФЕВРАЛЬ						
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО) КОНТРОЛЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВШК)						
1.	Открытые уроки по учебным предметам «обществознание» и «история» в 5-11 классах	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 19 по 26 января	Зам. по КО, УР, учитель обществознания и истории	Приказ об организации и проведении мероприятия. Отчёт предметников
2.	Реализация Рабочей программы воспитания	Оценка степени реализации программы воспитания в классном коллективе	Тематический. Промежуточный	С 11 до 16 февраля	Зам. по ВР	Справка от 27.02.

3.	Итоги образовательной деятельности во 2 триместре	Оценка качества результатов освоения ООП по итогам 2 триместра	Текущий, Тематический (анализ результатов)	17 февраля	Зам. по УР Зам. по ВР Кл. руководители	Протокол ПС № 3, Справка по итогам окончания 2 триместра
4.	Результаты промежуточных диагностических работ в 9 и 11 классах	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 5 до 17 февраля	Зам. по УР, координатор ГИА	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
5.	Результаты административных контрольных работ	Оценка качества предметных результатов	Предметно-обобщающий (анализ результатов)	С 5 до 17 февраля	Зам. по УР	Справка от 20.02.2026
ФЕВРАЛЬ - МАРТ						
6.	Посещаемость и успеваемость обучающихся (в том числе группы риска)	Профилактика неуспеваемости обучающихся, безнадзорности и правонарушений.	Тематический Персональный (контроль посещаемости, успеваемости)	С 25 февраля по 19 марта	Зам. по УР Зам. по ВР Кл. руководители	Справка от 25.03.
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ***ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)***						
1	Организация и проведение декады творчества среди обучающихся 1-4 классов	Оценка степени достижения обучающимися навыков коллективной (групповой) работы	Тематический. Персональный	С 10 по 24 марта	Зам. по ВР учителя начальных классов	Приказ об организации и проведении, материалы мероприятия
2	Проведение предметной недели	Оценка степени достижения планируемых результатов по иностранным языкам	Тематический. Персональный	С 05 по 12 марта	Зам. по УР, учителя иностранных языков	Приказ об организации и проведении, отчёты предметников

3	Организация и проведение мероприятия по физической культуре «Спортивный марафон» в 2-11 классах	Оценка качества предметных результатов обучающихся 5-11 классов	Предметно-обобщающий	С 19 по 26 марта	Зам. по ВР, Учитель по физической культуре	Приказ о проведении, материалы мероприятия
МАРТ-АПРЕЛЬ						
ОЦЕНКА РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО) КОНТРОЛЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВШК)						
1	Деятельность педработников по повышению педагогического мастерства	Повышение профессионального мастерства и методической грамотности педагогических работников	Тематический Персональный	С 02 по 28 апреля	Зам. по УР, КО	Справка от 30.04.
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)						
1	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов по ООП. Контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ	Фронтальный. Обобщающий. (анализ проверочных работ)	С 13 апреля по 21 мая	Зам. по УР Учителя-предметники Кл. руководители	Приказ об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся Сводные справки от классных руководителей по итогам промежуточной аттестации в классе Справка зам. по УР (КО) от 28.05.
2	Организация и проведение недели детской книги	Оценка степени достижения обучающимися 2-4 классов навыков коллективной (групповой) работы	Метапредметно-обобщающий	С 20 по 28 апреля	Зав. библиотекой, учителя начальных	Приказ о проведении, материалы мероприятия

					классов	
3	Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню чеченского языка	Оценка степени достижения обучающимися 2-11 классов навыков коллективной (групповой) работы	Метапредметно-обобщающий	С 13 по 17 апреля	Зам. по ВР, Учителя чеченского языка	Приказ о проведении, материалы мероприятия
4	Организация и проведение открытого урока по учебному предмету «Биология» в 7-11 классах	Оценка качества организации преподавания и освоения планируемых результатов по учебному предмету «биология» в 7-11 классах	Персональный, обобщающий	С 20 по 26 апреля	Зам. по УР, Учитель биологии	Приказ о проведении, материалы мероприятия
АПРЕЛЬ-МАЙ						
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)						
1	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 9 и 11 классах	Оценка качества предметных результатов (русский язык, математика)	Предметно-обобщающий	С 20 по 23 апреля	Зам. по КО, координатор ГИА, учителя-предметники	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
2	Результаты промежуточных диагностических работ в формате ГИА в 11 классе	Оценка качества предметных результатов (биология, химия, обществознание, английский язык, информатика, история)	Предметно-обобщающий	С 26 апреля по 10 мая	Зам. по КО, координатор ГИА, учителя-предметники	Отчёт координатора ГИА по результатам диагностических работ
3	Организация участия выпускников 9 и 11 классов в ГИА	Оценка качества результатов обучения по ООП ООО и ООП СОО	Фронтальный. Итоговый	Согласно расписанию ГИА	Зам. УР, координатор ГИА	Протокол заседания ПС и приказ директора о допуске выпускников к ГИА.

						Приказ о назначении сопровождающего.
ОЦЕНКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ООП (ВСОКО)						
1	Проверка журналов успеваемости в связи с контролем накопляемости текущих и объективности итоговых оценок	Соблюдение педагогами норм оценивания учебных достижений учащихся	Обзорный. Тематический (проверка документации)	С 18 по 28 мая	Зам. по УР	Справка от 31.05.
2	Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов из ЧФУОО	Проверка выполнения программного материала	Тематический. Персональный	С 24 по 28 мая	Зам. УР	Справка от 31.05.
3	Предварительные итоги по результатам выполнения годового плана школы	Оценка деятельности педагогического коллектива школы согласно Годовому плану работы	Обобщающий, итоговый	С 24 по 28 мая	Зам. по УР	Проект анализа работы школы за 2026-2027 учебный год
ИЮНЬ						
ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ) (ВСОКО) ***ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП (ВШК)***						
1	Результаты ГИА выпускников 9 и 11 классов	Оценка качества освоения планируемых результатов за уровень основного общего и среднего общего образования	Итоговый, обобщающий	С 4 по 30 июня	Зам. по УР Координатор ГИА	Анализ результатов ГИА в 9 и 11 классах