



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 683
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ школы № 683

Приморского района Санкт-Петербурга

(протокол от 28.08.2026 № 9)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБОУ школа № 683

Приморского района Санкт-Петербурга

_____ / Д. А. Денисков /

Приказ от 28.08.2026 № 461

ПЛАН РАБОТЫ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
на 2026/27 учебный год

Санкт-Петербург, 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.....	18
1.3. Методическая работа	23
Раздел II. Административная и управленческая деятельность	27
2.1. Организация деятельности.....	27
2.2. Контроль деятельности	29
2.3. Работа с кадрами	35
2.4. Нормотворчество	37
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность.....	39
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	39
3.2. Безопасность.....	41
Приложения	
План работы с одарёнными детьми.....	46
План мероприятий по историческому просвещению обучающихся	47

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 УВР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Зам. по ВР	заместитель директора по воспитательной работе
Зам. по АХР	заместитель директора по административно-хозяйственной работе

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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Утверждённый документ</i>
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР М. В. Жирнов	<i>Утверждённый документ</i>
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. по УВР Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова	<i>Договор</i>
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособнадзора)	Директор, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	<i>Приказ</i>
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по УВР О. А. Григорьева, руководители ШМО, учителя	<i>Протоколы этапов</i>
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по УВР О. А. Григорьева, руководители ШМО	<i>Приказ, список</i>
Организовать участие обучающихся 10–11-х классов в перечневых олимпиадах, дающих льготы при поступлении	В течение года	Зам. по УВР Е. А. Белоусова, учителя	<i>Аналитическая справка</i>
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных	В течение года	Зам. по УВР О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, учителя	<i>ИОТ</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
обучающихся (детально — Приложение 1)			
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	Август	Директор, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Список/реестр</i>
Назначить классных руководителей	Август	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева,	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по УВР О. А. Григорьева	<i>Протокол, справка</i>
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги С. А. Кутырина	<i>Список/реестр</i>
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко	<i>Запись о выполнении</i>
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Утверждённый документ</i>
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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, ответственный за ЭИОС А. Ю. Рябчукова	<i>Утверждённый документ</i>
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС А. Ю. Рябчукова	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку	См. п. 1.1.3	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)			
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести закупку оборудования для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>
Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ	Сентябрь; актуализация в течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>

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 И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Материалы, записи</i>
Организовать диагностику психологического климата в многонациональных классах	Октябрь, март	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Аналитическая справка</i>
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой А. В. Терещенкова, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Утверждённый документ</i>
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, учителя	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать встречи с молодыми лидерами для формирования социальной ответственности и навыков медиации	Не реже 1 раза в четверть	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Материалы, записи</i>
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	Сентябрь, далее в течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Аналитическая справка</i>
Разработать индивидуальные маршруты социально-психологического сопровождения обучающихся-иностранцев	Сентябрь	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Утверждённый документ</i>
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	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, советник по воспитанию	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической памяти семьи и края	В течение года	Учителя истории	<i>Запись о выполнении</i>
Провести школьную историческую олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключая искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учителя истории	<i>Акт, запись о выполнении</i>
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 И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Запись о выполнении</i>
Провести образовательные, спортивные и культурные	В течение года	Советник по воспитанию, зам. по	<i>Материалы, записи</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
мероприятия, популяризирующие ценность семьи		ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова, социальный педагог А. А. Зотова	<i>Запись о выполнении</i>
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодёжи «Движение первых»	В течение года	Советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Протокол</i>
Реализовать школьные инициативные и волонтерские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Утверждённый документ</i>
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Аналитическая справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы	Сентябрь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Аналитическая справка</i>
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Утверждённый документ</i>
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор	<i>Материалы, записи</i>
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, педагог-организатор, классные руководители 9-х и 11-х классов	<i>Материалы, записи</i>

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 УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	1-я среда декабря; 1-я среда февраля; 2-я среда апреля	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	2-я среда февраля; 2-я рабочая среда марта; 3-й понедельник апреля	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Сформировать базы данных участников ГИА-9 и ГИА-11, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УВР Е. А. Белоусова, классные руководители	<i>Протокол, справка</i>
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь, март	Зам. по УВР Е. А. Белоусова, учителя-предметники	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Материалы, записи</i>

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	<i>Утверждённый документ</i>
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного образования	<i>Материалы, записи</i>
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	<i>Список/реестр</i>
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	<i>Записи в Навигаторе</i>
Реализовать программы в рамках персонифицированного финансирования (ПФДО), оформить сертификаты	Сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	<i>Сертификаты ПФДО</i>
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по ВР М. В. Жирнов	<i>Аналитическая справка</i>
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей по переходу на обучение с применением ДОТ	Сентябрь	Директор	<i>Материалы, записи</i>
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ (модулей), реализуемых с применением ДОТ	Октябрь, январь, апрель	Руководитель СП «Дополнительное образование»	<i>Утверждённый документ</i>
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь–декабрь	Педагоги дополнительного образования	<i>Утверждённый документ</i>
Подготовить план образовательного процесса на случай перехода на обучение с применением ДОТ	Декабрь	Педагоги дополнительного образования	<i>Материалы, записи</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Определить ресурсы для реализации программ с применением ДОТ	Декабрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	Утверждённый документ

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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	Запись о выполнении
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание А. Э. Щербатенко	Запись о выполнении
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание А. Э. Щербатенко	Запись о выполнении
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Зам. по АХР	Запись о выполнении
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог Д. А. Семенова	Запись о выполнении
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	Акт, запись о выполнении

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

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	<i>Запись о выполнении</i>
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог Д. А. Семенова, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	<i>Материалы, записи</i>
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, инспектор ПДН (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова, зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог Д. А. Семенова, классные руководители	<i>Утверждённый документ</i>
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, социальный педагог А. А. Зотова	<i>Протокол</i>
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Социальный педагог А. А. Зотова, классные руководители	<i>План ИПР</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Социальный педагог А. А. Зотова	<i>Материалы, записи</i>
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Социальный педагог А. А. Зотова	<i>Реестр</i>

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 четверть	Председатель ППк	<i>Протокол</i>
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Представления</i>
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Реестр</i>
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Утверждённые АООП</i>
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед	<i>Журнал занятий</i>
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Журнал занятий</i>
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учителя физической культуры	<i>Журнал занятий</i>
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Зам. по АХР	<i>Паспорт доступности</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>

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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, медицинский работник, классные руководители	<i>Список/реестр</i>
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)	Сентябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, ответственный за питание А. Э. Щербатенко, классные руководители	<i>Список/реестр</i>
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УВР, педагоги	<i>Материалы, записи</i>
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание А. Э. Щербатенко	<i>Аналитическая справка</i>
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учителя информатики, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Протокол</i>
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учителя информатики	<i>Протокол</i>
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	<i>Протокол</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по УВР, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Аналитическая справка</i>
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по АХР	<i>Запись о выполнении</i>
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Материалы, записи</i>
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственные за разделы и направления	<i>Аналитическая справка</i>
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»	Октябрь, апрель, май	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Протокол</i>
Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы	Сентябрь	Директор	<i>Приказ</i>
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители, ответственный за питание А. Э. Щербатенко	<i>Аналитическая справка</i>
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Консультирование и просвещение			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»	Ежемесячно	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, медицинский работник	<i>Материалы, записи</i>
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог Д. А. Семенова, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъемки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Материалы, записи</i>

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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Запись о выполнении</i>
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Запись о выполнении</i>
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, медицинский работник	<i>Материалы, записи</i>
Классные родительские собрания (1-я четверть)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классные руководители,	<i>Протокол, справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		педагог-психолог Д. А. Семенова	
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Материалы, записи</i>
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Запись о выполнении</i>
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и интересы»	1-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
Классные родительские собрания (2-я четверть)			
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители	<i>Протокол, справка</i>
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Запись о выполнении</i>
9 и 11 классы: «Об организации и проведении ГИА»	2-я четверть	Зам. по УВР Е. А. Белоусова, классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Классные родительские собрания (3-я четверть)			
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Запись о выполнении</i>
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	Классные руководители, медицинский работник	<i>Запись о выполнении</i>
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	3-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Классные родительские собрания (4-я четверть)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	4-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	<i>Протокол, справка</i>
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Акт, запись о выполнении</i>

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 УВР О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководитель ШМО учителей истории и обществознания,	<i>Аналитическая справка</i>
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УВР О. А. Григорьева, руководитель ШМО учителей истории и обществознания, учителя ДНКР	<i>Протокол</i>
Заседание ШМО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Директор, зам. по УВР О. А. Григорьева руководитель ШМО учителей истории и обществознания,	<i>Протокол</i>
Методическое сопровождение учителей истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УВР О. А. Григорьева, руководитель ШМО учителей истории и обществознания	<i>Материалы, записи</i>
Формирование методической среды			
Оснастить пространство школы наглядно-дидактическими пособиями, информационными материалами	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>
Аналитическая работа			
Подвести итоги учебной и воспитательной работы школы за прошедший год	Июнь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР	<i>Аналитическая справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов,	
Определить ключевые направления учебной и воспитательной работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов,	<i>Запись о выполнении</i>
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, учителя	<i>Утверждённый документ</i>
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по УВР О. А. Григорьева	<i>Утверждённый документ</i>
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Утверждённый документ</i>
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Запись о выполнении</i>
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, педагоги-наставники	<i>Материалы, записи</i>
Подготовить цифровые материалы для уроков с применением ДОТ	Сентябрь, январь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Материалы, записи</i>
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова,	<i>Материалы, записи</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		педагоги-наставники	
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, педагоги-наставники	<i>Материалы, записи</i>
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Материалы, записи</i>

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первая пятница ноября	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Последний рабочий день марта	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Допуск к ГИА в досрочный период	Второй четверг марта	Директор, Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Организация летней оздоровительной кампании	Май	Директор, начальник лагеря	<i>Запись о выполнении</i>
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор, Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Третий понедельник июня	Директор, Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод обучающихся	Последний рабочий день июня	Директор, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	Последняя неделя августа	Директор, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов,	<i>Протокол</i>

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП	Декабрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>

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, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Договор</i>
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	<i>Аналитическая справка</i>
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Вести официальный сайт школы в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Ответственный за сайт	<i>Запись о выполнении</i>
Вести официальную страницу школы (госпаблик) в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Ответственный за госпаблик	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор	<i>Аналитическая справка</i>

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	<i>Протокол</i>
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт	<i>Материалы, записи</i>
Подбирать методическую литературу и иллюстративный материал для занятий по теме Года	В течение 2026 года	Зам. по УВР, заведующий библиотекой А. В. Терещенкова	<i>Материалы, записи</i>
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, зам. по УВР	<i>Аналитическая справка</i>

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести общее собрание работников школы	Август, январь	Директор	<i>Протокол</i>
Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова	<i>Протокол</i>
Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	В течение года	Директор	<i>Запись о выполнении</i>

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 УВР О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководитель ШМО учителей истории и обществознания	<i>Утверждённый документ</i>
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УВР О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, руководитель ШМО учителей истории и обществознания	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в четверть	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Материалы, записи</i>
Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в четверть	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, педагоги	<i>Аналитическая справка</i>
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова,	<i>Аналитическая справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Утверждённый документ</i>
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, медицинский работник	<i>Аналитическая справка</i>
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной деятельности	Декабрь, апрель	Зам. по АХР, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Аналитическая справка</i>
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УВР Е. А. Белоусова, председатель ППк	<i>Аналитическая справка</i>
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, технический специалист	<i>Аналитическая справка</i>
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Заведующий библиотекой А. В. Терещенкова	<i>Утверждённый документ</i>
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	<i>Аналитическая справка</i>
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Аналитическая справка</i>
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УВР Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Утверждённый документ</i>
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	<i>Аналитическая справка</i>

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Утверждённый документ</i>
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	<i>Акт, запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Директор, зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Утверждённый документ</i>
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам А. Р. Илюхина	<i>Договор</i>
Проверка штатного расписания	Ноябрь	Специалист по кадрам А. Р. Илюхина	<i>Утверждённый документ</i>
Контроль закупочной деятельности (стадийность, сроки, документация)	Декабрь, июль	Зам. по АХР, Контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Зам. по АХР	<i>Материалы, записи</i>
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	<i>Аналитическая справка</i>
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Протокол, справка</i>
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко,	<i>Аналитическая справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, руководители ШМО	
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	<i>Протокол</i>
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Директор	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Зам. по АХР	<i>Контракт, акт</i>
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. по УВР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	<i>Акт, запись о выполнении</i>

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	<i>Приказ</i>
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, системный администратор	<i>Запись о выполнении</i>
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга 2023 года, выявить показатели ниже порогового значения, подготовить план их улучшения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)	<i>Аналитическая справка</i>
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	<i>Аналитическая справка</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заполнить мониторинговые формы Рособнадзора	По расписанию Рособнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	<i>Аналитическая справка</i>
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	Октябрь	Директор, Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, Зам. по АХР	<i>Аналитическая справка</i>

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 УВР О. А. Григорьева, специалист по кадрам А. Р. Илюхина	<i>Протокол, справка</i>
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по УВР О. А. Григорьева	<i>Запись о выполнении</i>
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	<i>Протокол, справка</i>
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	<i>Протокол, справка</i>
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	<i>Протокол, справка</i>
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	<i>Протокол, справка</i>

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УВР С. А. Кутырина	<i>Запись о выполнении</i>
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор, зам. по УВР С. А. Кутырина	<i>Утверждённый документ</i>
Заключить договоры о ДПО педагогов	Декабрь–январь	Директор, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Договор</i>
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль–август (по перспективному плану)	Директор	<i>Приказ</i>

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений	<i>Протокол, справка</i>
Составить и утвердить списки непедагогических работников для ДПО	Октябрь	Специалист по кадрам А. Р. Илюхина	<i>Протокол, справка</i>
Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников	Октябрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Заключить договоры об обучении непедагогических работников	Октябрь–ноябрь	Контрактный управляющий Е. И. Чечик, директор	<i>Договор</i>

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Контрактный управляющий Е. И. Чечик, директор ответственный за медосмотры	<i>Договор</i>
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Специалист по кадрам А. Р. Илюхина	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Ответственный за медосмотры	<i>Протокол, справка</i>
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	<i>Утверждённый документ</i>
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки или вводе новых рабочих мест	Январь (при наличии основания)	Директор, специалист по охране труда	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать закупку наглядных материалов для инструктажей по охране труда	Февраль	Контрактный управляющий Е. И. Чечик, специалист по охране труда	<i>Контракт, акт</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	<i>Протокол, справка</i>
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители подразделений	<i>Аналитическая справка</i>
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Контрактный управляющий Е. И. Чечик, специалист по охране труда	<i>Контракт, акт</i>

2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

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

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	<i>Приказ</i>
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	Специалист по кадрам, директор	<i>Утверждённый документ</i>
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Делопроизводитель	<i>Утверждённый документ</i>
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>

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 АХР, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Зам. по АХР	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	<i>Утверждённый документ</i>
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор, Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение, бойлерная)	Июль–сентябрь	Директор, Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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 А. В. Терещенкова	<i>Утверждённый документ</i>
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, заведующий библиотекой А. В. Терещенкова	<i>Приказ</i>
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<i>Контракт, акт</i>
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	<i>Приказ</i>
Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)	Апрель — июль	Контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Заведующий библиотекой А. В. Терещенкова	<i>Контракт, акт</i>
Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)	Март–май	Контрактный управляющий Е. И. Чечик, зам. по АХР	<i>Контракт, акт</i>
Доукомплектовать кабинеты наглядными пособиями и оборудованием по предметным областям	Апрель–август	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова,, Зам. по АХР	<i>Контракт, акт</i>
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>

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 АХР, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Договор</i>
Организовать высадку зелёных насаждений на территории	Апрель	Зам. по АХР	<i>Контракт, акт</i>
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	Июль	Зам. по АХР	<i>Контракт, акт</i>
Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля	В течение года	Зам. по АХР	<i>Утверждённый документ</i>

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	<i>Приказ</i>
Провести совещания с разработчиками программы по её содержанию	Сентябрь, ноябрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Оценить результаты программы за предыдущий период, установить	Октябрь	Разработчики программы	<i>Утверждённый документ</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
причины энергопотерь, определить резерв			
Подготовить проект программы энергосбережения	Октябрь–ноябрь	Разработчики программы	<i>Утверждённый документ</i>
Утвердить программу энергосбережения	Декабрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Провести контроль реализации программы энергосбережения	Май	Директор	<i>Утверждённый документ</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Провести закупку охранных услуг, капитального ремонта ограждения, оснащения входных ворот видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий Е. И. Чечик	<i>Контракт, акт</i>
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Протокол, справка</i>
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «112»)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость, Зам. по АХР	<i>Договор</i>
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Зам. по АХР, ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Утверждённый документ</i>
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	<i>Договор</i>
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Запись о выполнении</i>
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Протокол, справка</i>
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Материалы, записи</i>
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Запись о выполнении</i>
Закупить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор, контрактный управляющий	<i>Контракт, акт</i>
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Материалы, записи</i>
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	<i>Паспорт безопасности</i>

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	<i>Контракт, акт</i>
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Специалист по пожарной безопасности	<i>Аналитическая справка</i>
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов от горючих отложений	Октябрь	Зам. по АХР, специалист по пожарной безопасности	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Проверить водоотдачу наружных и внутренних противопожарных водопроводов	Октябрь, апрель	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам. по АХР, специалист по пожарной безопасности	<i>Аналитическая справка</i>
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Зам. по АХР, специалист по пожарной безопасности	<i>Контракт, акт</i>
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	Зам. по АХР	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по пожарной безопасности	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания и ручными электрическими фонарями	В течение года	Специалист по пожарной безопасности	<i>Запись о выполнении</i>
Инженерно-технические противопожарные мероприятия			
Заменить глухие металлические решётки на окнах подвального этажа на распашные	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	<i>Контракт, акт</i>
Оборудовать двери лестничных клеток доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	<i>Запись о выполнении</i>
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			

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

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	<i>Утверждённый документ</i>
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный по ГО и ЧС	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный по ГО и ЧС	<i>Журнал занятий</i>
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Паспорт дорожной безопасности</i>
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов	<i>Материалы, записи</i>
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	<i>Утверждённый документ</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	<i>Журнал инструктажей</i>

Приложение 1

к плану работы ГБОУ школы № 683
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 УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Реестр</i>
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог Д. А. Семенова	<i>Аналитическая справка</i>
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, учителя	<i>ИОТ</i>
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Руководители ШМО	<i>Материалы, записи</i>
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР О. А. Григорьева, руководители ШМО	<i>Протоколы</i>
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	<i>Материалы, записи</i>
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	<i>Проекты обучающихся</i>
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	<i>Портфолио</i>
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УВР О. В. Бондаренко, О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова	<i>Аналитическая справка</i>

Приложение 2

к плану работы ГБОУ школы № 683
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 УВР О. А. Григорьева, Е. А. Белоусова, учителя истории	<i>Запись о выполнении</i>
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель ШМО	<i>Протокол</i>
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, заведующий библиотекой А. В. Терещенкова	<i>Материалы, записи</i>
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Развивать школьный музей (музейный уголок) как центр исторического просвещения	В течение года	Руководитель школьного музея	<i>Материалы, записи</i>
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	Зам. по ВР И. Н. Бубникова, М. В. Жирнов, руководитель ШМО	<i>Аналитическая справка</i>