

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Ляличи»
Михайловского муниципального округа Приморского края

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 19 июня 2025 года
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26 июня 2025 года № ____ -Д
Директор _____ Е.С.Логвинова

ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «ООШ с. Ляличи»
Михайловского муниципального округа

на 2025-2026 учебный год

с. Ляличи, 2025

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	1-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6-8
1.3. Методическая работа	9-10
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11
2.1. Организация деятельности	11
2.2. Контроль деятельности	12-15
2.3. Работа с кадрами	16
2.4. Нормотворчество	17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	18
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18
3.2. Безопасность	19-20

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Цели: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи. Для достижения намеченных целей необходимо:

совершенствование условий для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание) в соответствии с ФОП, совершенствование качества обученности;

повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;

организация работы по устранению профессиональных дефицитов педагогов;

повышение заинтересованность участия учителей в конкурсах профессионального мастерства, в интернет- семинарах (вебинарах) и видеоконференциях,

повышение качества подготовки учащихся к ГИА, ВПР, ФГ, стремление к достижению краевого и общероссийского уровня результатов учащихся по и ОГЭ по различным предметам;

повышение результативности участия детей в районных предметных олимпиадах, совершенствование форм работы с одарёнными учащимися, повышение качества участия школьников в олимпиадах и конкурсах различного уровня;

использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;

совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;

повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;

проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;

проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;

создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;

расширять представление обучающихся о разнообразии современных профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Разработка и утверждение учебных планов, календарного учебного графика	июнь – август	Зам. директора по УВР
Внедрение обновленных ФОП и ФАОП -изучение педколлективом новых программ; -разработка и утверждение рабочих программ; -корректировка учебно-методического обеспечения учебного процесса; -организация семинаров и консультаций для педагогов по вопросам реализации федеральных требований; - мониторинг и оценка результатов, итогов.	июнь – август	Зам. директора по УВР
Изучение и анализ обновленного федерального перечня учебников; формирование заказа на учебники в соответствии с ФПУ, обеспечение учащихся учебниками, контроль за использованием учебников в образовательном процессе.	Май-июнь Сентябрь Сентябрь - май	Зам. директора по УВР
Утверждение графика оценочных процедур	август, декабрь	Зам.директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	перед учебным годом, каждой учебной четвертью	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР
Комплектация: 1-ый, 5-ый классы	август	директор, зам.директора по УВР
Назначение классных руководителей	август	директор
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, зам. директора по УВР
Обеспечение адаптации обучающихся 1-го, 5-го классов	сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР
Создание образовательной среды для детей с ОВЗ: Организация обучения в соответствии с рекомендациями РПМПК (инклюзия, на дому); обеспечение школьников необходимыми учебниками; организация психолого-педагогического консилиума; взаимодействие с родителями;	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР

повышение квалификации педагогов по вопросам обучения детей с ОВЗ		
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам (ликвидация академической задолженности)	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, зам. директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	октябрь	Зам. директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль	Зам. директора по УР
Организовать прием в 1-ый класс следующего учебного года	апрель-сентябрь	Зам. директора по УВР
Организовать и провести ВПР, обеспечить соблюдение требований объективности	апрель-май	директор, зам. директора по УВР
Особенности приёма детей-иностранцев: контроль за выполнением правил приёма в учебное заведение детей-иностранцев, организация тестирования на знание русского языка в соответствии с требованием законодательства	Апрель –сентябрь А также в течение учебного года	директор, зам. директора по УВР
Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися: - выявление причин неуспеваемости учащихся через встречи с родителями, беседы с классным руководителем, педагогом-психологом, с самим ребенком; - организация индивидуальной работы со слабым учеником учителями-предметниками; - работа с родителями неуспевающих учащихся: своевременное информирование родителей о неуспеваемости; индивидуальная беседа, проведение родительского собрания с приглашением всех учителей предметников с целью определения уровня взаимодействия учителя-предметника с классным руководителем, родителями учащихся в решении задач по успешности обучения детей; - организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися.	в течение учебного года	зам. директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог, учителя-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать встречи с молодыми лидерами (Движение Первых) в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Зам.директора по ВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Зам.директора по ВР, педагог-психолог
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Зам. директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Зам.директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, зам. директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные началу учебного года	1 сентября	Зам.директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Зам. директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Зам.директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	Зам.директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классный рук-ль 9-го класса

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Зам.директора по УВР

Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Зам. директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля	Зам.директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	сентябрь-май	Педагоги доп. образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Зам.директора по УВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организация горячего питания - для 1-4 классов; - для льготных категорий	В течение учебного года	Зам.директора по УВР
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник ФАП
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Зам.директора по УВР, заведующий хозяйством
Организовать работу пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	май–август	руководитель лагеря, зам. директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий, контрольных работ	В течение года	Зам.директора по УВР
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, отв. за организацию питания

Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	октябрь	Зам.директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	после каникул	медицинский работник ФАП
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник ФАП
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник ФАП
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Классные рук-ли
Обеспечить профилактику близорукости (правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	Классные рук-ли
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	педагоги
Работа спортивных секций (баскетбол, волейбол)	в течение учебного года	Учитель физической культуры
Подготовка и сдача норм ГТО	в течение учебного года	Учитель физической культуры
Организация и проведение спортивных конкурсов школьного, муниципального уровней	Сентябрь - май	Зам.директора по ВР
Организовать дни здоровья	1 раз в полугодие	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник ФАП
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник ФАП
Организовать тематические уроки и выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Классные руководители

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

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

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 15 лет в социально-психологическом тестировании и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник ФАП
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
Родительские собрания по вопросам проведения ГИА («Нормативно-правовые основы проведения ГИА», «Психологические рекомендации родителям выпускников при подготовке к ОГЭ»)	октябрь - май	Зам. директора по УВР, классный руководитель 9 класса
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, зам.директора по УВР, педагоги

Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные рук-ли 1-9 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учит. информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учит.информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Зам. директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Зам.директора по УВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные рук-ли 1-9 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Зам.директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану ВР	Зам.директора по
Организация совместных с обучающимися акций: «Помоги собраться в школу», «Письмо, посылка солдату» и другие;	октябрь, апрель, май	Зам.директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные рук-ли 1-9 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Зам. директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	

«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	Зам.директора по УВР, медицинский работник ФАП
«Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные рук-ли 1-9 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР, ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Зам. директора по УВР, директор, педагог-психолог
Праздничное собрание-концерт для мам к 8 Марта	март	Зам. директора по УВР, директор, классные рук-ли
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, зам.директора по ВР, начальники смен
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		кл. рук-ли 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог

7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные рук-ли 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные рук-ли 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам.директора по УВР, кл.рук-ль 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные рук-ли 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные рук-ли
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные рук-ли 5–9-классов
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный рук-ль 9 класса
7–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классный рук-ль 9 класса
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Кл. рук-ль, инспектор ПДН (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
9 класс: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные рук-ли 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Май	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Август	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации ООП	в течение года	Зам.директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Зам.директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Зам.директора по УВР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Зам. директора по УВР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам.директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, даты открытых уроков для обмена опытом, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Зам.директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Зам. директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Зам.директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Зам. директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	Зам. директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	Зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Зам. директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-го классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Совещания при завуче

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам.директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Зам.директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Зам.директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	Зам. директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Зам. директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

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

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года защитника Отечества и детского отдыха

Мероприятие	Срок	Ответственный
События, приуроченные к Году защитника Отечества и детского отдыха: -составление программы событий, посвященных отдыху детей, -сотрудничество с родителями и детскими общественными объединениями)	В течение учебного года	заместитель директора по ВР Классные руководители 1–9-х классов
Проведение патриотических мероприятий, классных часов, конкурсов, встреч с ветеранами	1 полугодие	
Проведение спортивных мероприятий, посвященных защитникам Родины	1 полугодие	заместитель директора по ВР, учитель физической культуры

Участие в муниципальных и краевых конкурсах и проектах в рамках года	В течение 2025-2026 уч. года	заместитель директора по ВР, учитель физической культуры
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества и детского отдыха в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025-2026 уч. года	Ответственный за гопаблики, сайт и стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых	В течение 2025-2026 уч. года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
Оценка качества и объективности образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Зам. директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной и воспитательной деятельности	декабрь, апрель	Зам. директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Зам. директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Зам. директора по ВР, классные руководители
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Зам.директора по УВР, ответственный за сайт
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Зам. директора по УВР, классный руководитель 1-го классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Зам. директора по УВР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Зам.директора по УВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ООО	октябрь	Зам. директора по УВР, руководитель ШМО
Проведение НИКО, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата)	ноябрь, декабрь	Зам. директора по ВР, мед. Работник ФАП

та; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Зам.директора по УВР
Полугодовой контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Зам. директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Зам.директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Зам. директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Зам. директора по УВР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Зам. директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Зам. директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные рук-ли
Годовой контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Зам. директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Зам. директора по УВР

Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Зам. директора по ВР Медработник ФАП
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Зам.директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам.директора по УВР,
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Зам.директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Ответственный за работу с кадрами
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор, главный бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июль	Заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий (ФГ, ВПР)	октябрь, март–апрель	Зам.директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Зам. директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июль–оценка качества	Зам. директора по УВР

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Зам. директора по УВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам.директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Зам.директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Ежемесячно проверка электронного журнала	Зам.директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Зам. директора по УВР
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Зам.директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Участие в региональных и муниципальных мониторингах реализации образовательными организациями ФОП	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	май–август	директор, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году (при наличии)	Сентябрь	Директор, завхоз, зам.директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Апрель- май	
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Ответственный за работу по охране труда

Организовать СОУТ	В течение 2025-2026 г	директор, отв. за работу по ОТ
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Отв.за работу по охране труда
Контроль продолжительности рабочего времени сотрудников соответствии с распоряжением Минпросвещения: -рассмотрение нового приказа о продолжительности рабочего времени	сентябрь	Директор

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	декабрь	Ответственный
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Ответственный за работу по охране труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	Директор, главный бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	Ответственный за работу с кадрами
Положение об оплате труда	По мере необходимости	директор, ответственный за работу по охране труда

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, бухгалтер

Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, заместитель по УВР
Организовать субботники	Октябрь, апрель	завхоз
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	директор, зам. директора по УВР
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой ООО	май–август	Зам.директора по УВР, бухгалтер
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	Январь- май	директор, бухгалтер
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–август	завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию, аккарицидную обработку территории, ; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний	Декабрь-январь	Директор, бухгалтер, завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по оснащению входных ворот вызывным звонком	Сентябрь– октябрь	Директор, завхоз, бухгалтер

Обеспечить обучение, тренировки работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь, апрель	Отв. за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Отв. за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Отв. за проведение мероприятий по обеспечению антитер. защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Отв. за проведение мероприятий по

		обеспечению антитер.защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Отв. за проведение мероприятий по обеспечению антитер защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, отв. за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за ПБ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Ответственный за ПБ, завхоз
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Ответственный за ПБ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, завхоз
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Ответственный за ПБ, завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией	Ответственный за ПБ, завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам тех.обслуживания противопожарных систем	Ответственный за ПБ, завхоз

Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Ответственный за ПБ, завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за ПБ, завхоз
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Ответственный за ПБ, завхоз
Обеспечить проверку качества огнезащитной пропитки деревянных конструкций крыши	Апрель-май	Ответственный за ПБ, завхоз
Обеспечить проверку качества эвакуационной лестницы	Апрель-май	Ответственный за ПБ, завхоз
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Устранить перепады высоты (выступы) на путях эвакуации на 1 этаже (перенос трубы и короба)	В течение года	Ответственный за ПБ, завхоз
Оборудовать двери, отделяющие общие помещения от коридоров, доводчиками	В течение года	Ответственный за ПБ, завхоз
Обеспечить установку СОУЭ (системы оповещения и управления эвакуацией)	Август 2025	Директор
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за ПБ, завхоз
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за ПБ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Ответственный за ПБ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Ляличи» Михайловского муниципального округа Приморского края на 2025/2026 учебный год, утвержденным приказом директором от 26.06.2025 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

План работы актуализирован «___» _____ 202__ г.

Причина

актуализации: _____.

(подпись)

(инициалы, фамилия)