

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**МОУ СОШ № 1**  
**НА 2025/2026**  
**УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Кондопога, 2025 г.

---

## Содержание

1. Цели, задачи и приоритетные направления работы МОУ СОШ №1 в 2025-2026 учебном году .....	2
2. Циклограмма работы МОУ СОШ №1 на 2025-2026 учебный год.....	3
3. Организационно-педагогические мероприятия на 2025-2026 учебный год.....	4
3.1. Организация деятельности школы, направленной на получение общего образования....	4
3.2. Совещания при директоре.....	7
3.3. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО.....	8
3.4. План подготовки к государственной итоговой аттестации.....	10
4. Работа с педагогическими кадрами .....	12
5. План методической работы.....	15

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 6.1. План работы по профилактике терроризма и экстремизма среди обучающихся МОУ СОШ № 1 на 2025-2026 учебный год
  - 6.2. План работы с семьями, находящимися в «социально-опасном положении» на 2025-2026 учебный год
  - 6.3. План работы по профилактике суицидального поведения среди обучающихся МОУ СОШ № 1 на 2025 – 2026 учебный год
  - 6.4. План работы школьной библиотеки на 2025-2026 учебный год
  - 6.5. Мероприятия по контролю организации и качества питания
  - 6.6. План подготовки школы к началу нового 2026-2026 учебного года
- 
- План совместной профилактической работы МОУ СОШ № 1 г. Кондопоги на 2025-2026 учебный год с группой по делам несовершеннолетних ОУУП и ПДН МО МВД России «Кондопожский»
  - План внутришкольного контроля
  - План работы педагога-психолога
  - Социальный паспорт школы
  - План работы логопеда
  - Планы работы ШМО

28 августа 2025

**1. Цели, задачи и приоритетные направления работы МОУ СОШ №1 в 2025-2026 учебном году**

Педагогический коллектив проанализировал, как удалось реализовать план работы школы за 2024/25 учебный год, учел выводы отчета о самообследовании, а также ориентиры государственной политики и современные вызовы образованию. Это позволило сформулировать **цель работы школы на 2025/25 учебный год.**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:**

1. совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
2. обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
3. обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
4. расширять сферу использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
5. повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
6. формировать у обучающихся навыки законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
7. развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
8. укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся

**Тема методической работы школы тема на 2025-2026 учебный год:** «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя».

**Ожидаемые результаты:**

- разностороннее развитие учащихся, формирование ключевых компетенций, необходимых для продолжения образования, для физического развития, укрепления и сохранения здоровья, для овладения основами мобильности, социальной активности, конкурентноспособности, умением адаптироваться в социуме на основе усвоения ими обязательного минимума содержания образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- создание благоприятной и мотивирующей на учёбу атмосферы в школе;
- формирование профессионального, сплочённого, инициативного педагогического коллектива.

**2. Циклограмма работы МОУ СОШ № 1 на 2025-2026 учебный год**

1.	Педагогические советы <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тематические</li> <li>• По экзаменам</li> </ul>	Не реже 1 раза в четверть
2.	Малые педсоветы	По мере необходимости

3.	Административные планерки при директоре	Каждый понедельник
4.	Административные совещания при директоре в вопросах деятельности школы	По мере необходимости
5.	Заседания МО	1 раз в четверть
6.	Заседания трудового коллектива	2 раза в год
7.	Тематические родительские собрания	Один раз в четверть
8.	Классные часы	Еженедельно
9.	Заседание Совета Центра детских инициатив	1 раз в четверть
10.	Проведение единых методических дней	2 раза в год
11.	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	1 раз в четверть

### 3. Организационно-педагогические мероприятия на 2025/2025 учебный год

#### 3.1. Организация деятельности школы, направленной на получение общего образования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	До 25 августа	Администрация, зав. кабинетами
2.	Корректировка плана работы на 2025/2026 учебный год	До 31 августа	Администрация
№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
3.	Утверждение плана внутришкольного контроля	До 31 августа	Директор
4.	Утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Рук. ШМО, зам. директора, директор
5.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 5 сентября	Классные руководители
6.	Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 5 сентября	Заместители директора по УВР
7.	Составление расписания занятий	До 5 сентября	Заместители директора по УВР
8.	Комплектование кружков	До 20 сентября	Заместитель директора по ВВР
9.	Комплектование 1, 10 классов	До 5 сентября	Администрация
10.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей, СВО, АСП	сентябрь	Социальный педагог
11.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Социальный педагог, кл. руководители
12.	Назначение классных руководителей, руководителей кружковых занятий, зав. кабинетами	сентябрь	Директор
13.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	Август - сентябрь	Заместители директора по УВР
14.	Организация горячего питания обучающихся (списки, договоры, график питания, комиссия)	сентябрь	Директор, соц. педагог
15.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Завхоз, специалист по охране труда

16.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни. Профилактика вирусных заболеваний.	В течение года	Заместитель директора по ВВР
17.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители
18.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместители директора по УВР, председатели МО
19.	Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатели МО
20.	Разработка рабочих программ и учебно-тематических планов работы школьного компонента, элективных курсов факультативов	Июнь-август	Заместители директора по УВР председатели МО
21.	Проведение школьных предметных олимпиад по специальному графику	сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР
22.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
23.	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь
24.	Оказание методической помощи в освоении педагогами тем по самообразованию	В течение года	Заместители директора по УВР – руководители МО
25.	Оказание методической помощи в учителям в работе с электронным журналом	В течение года	Ответств. за информатизацию
26.	Оказание методической помощи в учителям в коррективке рабочих программ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО
27.	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	зам.директора по УВР, кл.руководители
28.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УВР
29.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
30.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
31.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
32.	Организация работы по безопасности дорожного движения	В течение года	Заместитель директора по ВВР
33.	Обеспечение преемственности дошкольного, начального, основного и среднего образования	В течение года	Заместители директора по УВР, учителя
34.	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Зам. директора по УВР
35.	Организация индивидуального обучения детей на дому	в течение года	Администрация
36.	Организация занятий внеурочной деятельности «Разговоры о важном», «Россия- мои горизонты», «Билет в будущее» еженедельно Заместитель директора по ВВР		

## ПЛАН РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ, НАХОДЯЩИМИСЯ НА ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

1. Составление списка обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении (сбор справок, заявлений). Сентябрь
2. Заключение родительских договоров на организацию индивидуального обучения. Сентябрь
3. Издание приказа об индивидуальном обучении. Сентябрь
4. Составление индивидуального расписания занятий для каждого ребенка. Сентябрь
5. Обеспечение учебниками. Сентябрь
6. Проверка календарно-тематического планирования. Сентябрь
7. Проверка журналов с целью отслеживания выполнения программы и систематичности проведения занятий с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении. Постоянно
8. Беседы с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении, и их родителями. Постоянно
9. Контроль за обучением больных детей. Постоянно
10. Изучение системы занятости детей, находящихся на индивидуальном обучении, во внеурочное время. Постоянно
11. Анализ успеваемости учащихся, находящихся на индивидуальном обучении. Каждую четверть
12. Совещание «Итоги контроля документации». Декабрь
13. Организация итоговой и промежуточной аттестации учащихся, находящихся на индивидуальном обучении. Май
14. Диагностика и оказание психологической помощи учащимся, находящимся на индивидуальном обучении. Постоянно.

### План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Октябрь	Курирующие завучи, учителя- предметники
2	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	1 раз в 2 недели	Учителя - предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
6	Обсуждение на заседаниях ШМО вопросов профилактики неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
8	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на административных совещаниях	По плану ВШК	Заместители директора
9	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
10	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Заместители директора по УВР

### **3.2. Совещания администрации при директоре**

№	Тематика совещаний при директоре	Ответственные	Сроки
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Директор Завхоз	август
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации	Директор	
	Организованное начало учебного года (состояние учебных	Директор	

	кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами)		
	Учебно-методическое обеспечение УВП.	Зам.дир.по УВР	
2	Адаптация 1,5 классов	Педагог-психол.	ноябрь
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа	Специалист по ОТ	
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе	Директор	
	Требования к ведению документацию строгой отчетности. Ведение электронного журнала.	Зам.дир.по УВР	
	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы.	Зам. дир. по ВР	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Директор	
	Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).	Зам. дир. по ВР	
3	Создание условий успешной адаптации обучающихся в условиях обучения на уровне СОО 10 кл	Зам. дир. по ВР	ноябрь
	Работа по подготовке проведения итогового сочинения	Зам.дир.по УВР	
	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам.дир.по УВР	
	Состояние журналов, дневников.	Зам.дир.по УВР	
	Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми).	Зам.дир.по УВР Зам. дир. по ВР	
	О работе классных руководителей и социально-психологической службы с обучающимися находящимися на индивидуальном обучении, ОВЗ, «группы риска».	Класс.рук. Педагог-психол Социальн.педагог	
	Порядок и организация проведения инструктаж. с обучающимися во внеурочное время.	Специалист по ОТ	
4	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры	Декабрь
	О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул.	Директор	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во 2-ой четверти.	Зам.дир.по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Специалист по ОТ	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.	Зам.дир.по ВР	
5	Анализ посещаемости занятий 1-9 классов	Классные руководители	Январь
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Специалист по ОТ	
	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.	Зам.дир.по ВР	
	Анализ работы по охвату детей горячим питанием	Социальный педагог	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Зам.дир.по УВР	

6	Выполнение требований ФГОС к современному уроку(итоги посещения уроков).	Зам.дир.по УВР	февраль
	О качестве проведения классных часов, занятий «Разговоры о важном»	Зам.дир.по ВР	
	Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам.дир.по УВР	
	Изучение запроса учащихся 9 классов на профильное обучение в 2026-2027 учебном году	Зам.дир.по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке.	Директор	
7	Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе	Зам.дир.по УВР	март
	О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году.	Директор	
	Подготовка самообследования школы за 2024год	Зам директора по УВР	
8	Итоги пробных экзаменов в выпускных классах.	Зам.дир.по УВР	апрель
	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор	
	Подготовка школы к новому учебному году: материально – техническое оснащение.	Директор	
	Состояние дежурства по школе.	Зам.дир.по ВР	
9	Проверка состояния учебно-материальной базы школы.	Директор	Май
	Отчет руководителей кружков, секций о проделанной работе в учебном году.	Все руковод.кружков.	
		Зам.дир. по ВВР	
	Об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся.	Директор, заместители	
10	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.	Зам.дир.по УВР	Июнь
	Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов.	Зам. директора по УВР	
	Перспективное планирование на 2026-2027 учебный год администрацией школы.	Директор	

### 3.3. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО

#### Задачи:

- Реализация ФГОС НОО,ООО и СОО в соответствии с нормативными документами.
- Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО,ООО и СОО в течении 2025-2026 учебного года.
- Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Разработка и утверждение учебного плана ОУ, организация его исполнения	Август-сентябрь	Зам. Дир по УВР	Наличие учебного плана, приказа об утверждении и исполнении
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях	В	Директор	Информирование всех

	регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФОП, ФГОС НОО, ООО, СОО	соответстви и с планом- графиком	(заместител и директора), учителя	заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Разработка рабочих программ школы с учетом ФОП по учебным предметам, курсам обязательной части учебного плана, программ внеурочной деятельности	май-август	Учителя-предметник и, зам. директора по УВР, ВВР	Наличие программ по учебным предметам, по внеурочной деятельности
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО: - входная диагностика; - промеж. диагностика УУД ; -диагностика результатов освоения ООП НОО ООО, СОО по итогам обучения 1, 5 классов.	сентябрь  Январь  Май	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог	Анализ результатов мониторинга
1.5.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и исп-ния техники, вопросы ее обсл-ния и т.п.)	Октябрь	Заместитель директора по УВР, завхоз	План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д.
1.6.	Проведение анкетирования уч-ся и родителей 9-х классов по выбору профиля обучения в 2026/2027 учебном году	Март- апрель	Заместитель директора по УВР	Результаты анкетирования, решение педсовета, учебный план на 2024/2025 учебный год.
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов фед. и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Библиотекар ь, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образ-ными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администра ция	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ , корректировка объёма расходов, необходимых для реализации ООП и достижения планируемых результатов	В течение года	Администра ция	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, информация об объемах расходов
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август - сентябрь	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Заявка
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			

5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО,ООО, СОО обмену опытом	По плану МО	ЗДУВР, ЗДВВР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	Индивидуальные консультации для родителей	По необходимости	Педагог-психолог, учителя	
5.4.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	постоянно	Библиотекарь, отв. за сайт ОУ	Журнал посещений
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария	Сентябрь, январь	Руководитель и МО, ЗДУВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ работы кружков , секций	По графику ВШК	ЗДВВР, педагоги, ведущие занятия	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.3.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в ОУ: - анализ работы учителей, педагога дополнительного образования.	Сентябрь-декабрь	ЗДУВР, учителя	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета

### 3.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные Исполнители
<b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025-2026 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ	январь-апрель	заместитель директора по УВР
<b>Раздел 2. Кадры</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,	Сентябрь-апрель	руководители МО

	- изучение проектов КИМов 2026 год; -изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 г.		заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА , ЕГЭ	сентябрь-май	учителя-предметники
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов	октябрь, до 1 марта	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам	октябрь, декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору	до 1 марта	заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	май	заместитель директора по УВР
3.9	Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ для выпускников, допущенных к ЕГЭ	до 15 мая	заместитель директора по УВР
3. 10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	май, июнь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3. 11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	июнь	заместитель директора по УВР
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2024-2025 учебном году	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение	ноябрь, апрель, май	заместитель директора по УВР,

	государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации		классные руководители
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	февраль-май	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	Июнь-июль	заместитель директора по УВР

#### 4. Работа с педагогическими кадрами

##### Задачи работы

- Научно-методическое обеспечение изучения и реализации ФГОС НОО, ООО, СОО создание необходимых условий для внедрения инноваций в учебно-воспитательном процессе, реализация образовательной программы, программы развития школы;
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

##### Основные направления работы

- Работа педагогического совета.
- Повышение квалификации учителей, их самообразование.
- Обобщение передового педагогического опыта.

##### Работа педагогического совета

№	Тема	Срок
1.	Анализ работы школы за 2024-2025 год и основные задачи на 2025-2026 учебный год.	Август
2.	О переводе обучающихся, переведённых условно по итогам 2024/2025 учебного года	Октябрь
3.	О завершении обучения по основной общеобразовательной программе основного общего образования и выдаче документов об образовании в 2025 году.	
4.	«Комплексное сопровождение обучающихся. Роль взаимодействия всех сторон образовательного процесса»	Ноябрь
5.	«Индивидуальные траектории обучения- важное условие повышения качества образования в школе»	Март
6.	О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации.	Май
7.	О переводе обучающихся в следующий класс.	
8.	Об окончании школы учащимися 9 классов и выдаче аттестатов об основном общем образовании.	Июнь
9.	Об окончании школы учащимися 11 классов и выдаче аттестатов о среднем общем образовании.	

#### Повышение квалификации, самообразование, аттестация педагогов, обобщение передового педагогического опыта

№ п/п	Наименование мероприятий	Используемые формы и методы	Сроки выполнения	Ответственный
1	Организация работы по аттестации и повышению квалификации учителей МО	Аттестация	В течение года	Зам. директора по УВР Фомина Н.И., Николаенко С.А.
2	Планирование курсовой переподготовки учителей	Курсовая переподготовка	Август	Зам. директора по УВР Фомина Н.И., Николаенко С.А.,

3	Проведение индивидуальных консультаций с учителями по вопросам тематического планирования, форм диагностирования и методики построения современного урока	Консультации	В течение года	Зам. директора по УВР Фомина Н.И., Николаенко С.А.
---	---	--------------	----------------	--

**Список педагогических работников, аттестуемых в 2025-2026 учебном году:**

№	ФИО	Должность	Квалификационная категория	Дата планируемой аттестации	Категория, на которую претендует работник
1.	Ульяхина София Игоревна	Педагог-организатор	Соответствие	20.10.2025	Соответствие
2.	Канарева Ольга Андреевна	Социальный педагог	Соответствие	25.05.2025	Соответствие
3.	Кузнецова Ольга Владимировна	Учитель	Соответствие	25.05.2025	Соответствие
4.	Николаенко Светлана Анатольевна	Зам. директора по УВР	Соответствие	25.05.2025	Соответствие

**Список педагогических работников по повышению квалификации в соответствии с ФГОС на 2025-2026 учебный год**

№	ФИО	Должность	Курсы повышения квалификации
	Бронзова Н.А.	Учитель литературы	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО в работе учителя» (учителя русского языка и литературы) <b>Июнь 2025</b> «Реализация требований обновлённых ФГОС ООО в работе учителя предмета «Основы духовно-нравственной культуры народов России» <b>Июнь 2026</b>
	Яшкова С.Ю.	Учитель русского языка и литературы	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя русского языка и литературы) <b>Май 2025</b>
	Двойникова Т.В.	Учитель английского языка	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО в работе учителя» (учителя иностранного языка) <b>Май 2025</b>
	Беспалова Л.И.	Учитель русского языка и литературы	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя русского языка и литературы) <b>Май 2026</b>
	Борис С.И.	Учитель истории и обществознания	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (история, обществознание) <b>Июнь 2026</b>
	Енькова Е.Л.	Учитель английского языка	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя иностранного языка) <b>Май 2026</b>

Иванова Алиса Анатольевна	Учитель математики	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя математики) <b>Май 2026</b>
Ильина Т.А.	Учитель русского языка и литературы	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя русского языка и литературы) <b>Май 2026</b>
Калинина О.Е.	Учитель истории и обществознания	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя истории) <b>Июнь 2025</b>
Качалова О.В.	Учитель начальных классов	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО в работе учителя» (учителя начальных классов) <b>Май 2025</b>
Козина А.Н.	Учитель начальных классов	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО в работе учителя» (учителя начальных классов) <b>Май 2025</b>
Липакова В.А.	Учитель начальных классов	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО в работе учителя» (учителя начальных классов) <b>Октябрь 2025</b>
Макарова Н.Н.	Директор	<b>Август 2026</b>
Макаршина М.Е.	Учитель английского языка	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя иностранного языка) <b>Май 2026</b>
Михайлова Э.Ю.	Учитель физики	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя физики) <b>Май 2026</b>
Николаенко С.А.	Зам.директора по УВР	<b>Август 2026</b>
Савостикова Э.А.	Учитель начальных классов	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО в работе учителя» (учителя начальных классов) <b>Май 2025</b>
Смирнова А.С.	Учитель начальных классов	«Реализация требований обновлённых ФГОС НОО в работе учителя» (учителя начальных классов) <b>Октябрь 2025</b>
Тарараева С.А.	Учитель математики и физики	«Реализация требований обновлённых ФГОС ООО, ФГОС СОО в работе учителя» (учителя математики) <b>Январь 2026</b>

## 5. План методической работы на 2025 -2026 учебный год МОУ СОШ №1

**Методическая тема на 2025-2026 учебный год: «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя».**

**Цель:** совершенствование системы повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников школы, повышение качества образования и разностороннее развитие личности учащихся, повышение престижа образовательного учреждения.

**Задачи:**

✓ Создавать оптимальные условия (правовые и организационные) для повышения

Образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).

✓ Совершенствовать учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности с учётом современных тенденций развития образования.

✓ Совершенствовать управленческую компетенцию руководителей образовательного учреждения.

✓ Постоянно работать над повышением мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, в получении современных знаний.

✓ Развивать культурно-образовательную среду в школе, открытую всем субъектам педагогической деятельности, направленную на обеспечение высокого уровня образовательной деятельности.

✓ Обеспечивать рост профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала.

✓ Создавать единую систему урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленную на разностороннее развитие личности участников образовательных отношений.

✓ Осуществлять в системе психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.

✓ Расширять сферу использования информационных технологий, создавать условия для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для освоения учащимися исследовательских, проектировочных экспериментальных умений.

✓ Организовать и проводить мероприятия в рамках социальных практик среднего общего образования.

## План работы на 2024 - 2025 учебный год МОУ СОШ № 1

### I четверть

#### Организационно-методическая работа

№	Направления деятельности	Целевая установка	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственный
1	Работа Методического Совета школы	координация методической работы	<b>Заседание №1 Методического Совета</b> 1. Утверждение тем и сроков проведения Методических Советов 2. Утверждение графика предметных недель на 2025-2026 уч. год 3. Планирование работы ШМО на 2025-2026 уч. год 4. Работа по новым ФГОС и ФОП. Работа с Конструктором РП (ФРП)	сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Работа школьных методических объединений	корректировка планов работы ШМО	<b>Заседания ШМО</b> Организация работы над общей и индивидуальной методическими темами	сентябрь	Руков. ШМО
			<b>Предметные недели</b> составление графика	сентябрь	Руков. ШМО

		Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы	Организация подготовки к участию в предметных олимпиадах на школьном и муниципальном этапах	октябрь	
		интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы	Организация работы по проектной деятельности в 5 - 6 классах, 7- 8 классах	октябрь	Методист, учителя – предметники, классные руководители Насонова А.В.
			<b>Предметные недели окружающего мира в НШ</b>	октябрь	Зам. директора по УВР
3	Методическое обеспечение повышения уровня квалификации педагогических работников	Создание мотивации к повышению уровня педагогического мастерства	Повышение уровня квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации. Методическое сопровождение по Индивидуальному проекту в СОО.	По плану курсовой подготовки	Зам. директора по УВР
		Методическая помощь молодым педагогам, педагогам с профессиональными дефицитами	Построение ИОМ для педагогов с профессиональными дефицитами	по запросу	Зам. директора по УВР, логопед, педагог - психолог
4	Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта	Выявление творческого потенциала учителя, изучение и обобщение его опыта	Педагогический совет «Анализ и диагностика итогов 2024/25 учебного года. Приоритетные направления работы школы в 2025/2026 учебном году»	август	директор  Зам. директора по УВР
		Экспертиза педагогической деятельности учителей с целью аттестации	Посещение открытых уроков учителей по утвержденному графику	сентябрь-октябрь	зам. директора по УВР, рук ШМО

#### Техническое обеспечение образовательной деятельности

№	Направления деятельности	Целевая установка	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственный
---	--------------------------	-------------------	----------------------------------	-------	---------------

	Цифровизация образовательной деятельности	Создание единого информационного пространства, совершенствование преподавания через использование ИКТ, включение педагогических работников в деятельность по разработке нового содержания образовательной деятельности	Обновление сайта школы информацией	ежемесячно	Зам. директора по УВР
			Работа с электронными ресурсами Обновление БД	ежемесячно	Зам. директора по УВР
			Оказание помощи преподавателям в использовании ЦОР в образовательной деятельности (ЦОК)	ежемесячно	Зам. директора по УВР

**II четверть**  
**Организационно-методическая работа**

№	Направления деятельности	Целевая установка	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственный
1	Работа Методического Совета школы	координация методической работы	<b>Заседание № 2 Методического Совета</b> 1.Итоги ШЭ ВСОШ. Участие в МЭ ВСОШ	ноябрь	Зам. директора по УВР
2	Работа школьных методических объединений	Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы	<b>Заседания ШМО</b>	ноябрь	Руков. ШМО
			<b>Предметные недели</b> Декада читательской грамотности <b>(русский язык и литература)</b>	ноябрь	Руков. ШМО
			Организация подготовки к участию в предметных олимпиадах на муниципальном этапе	ноябрь	Руков. ШМО учителя предметники
			Организация подготовки к научно-практической конференции школьников	декабрь	Руков. ШМО учителя предметники
			<b>Предметные недели русского языка в НШ</b>	ноябрь	Зам. директора по УВР
3	Методическое обеспечение повышения уровня квалификации педагогических	Создание мотивации к повышению уровня педагогическ	Повышение уровня квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации	По плану курсовой подгото	Зам. директора по УВР

	работников	ого мастерства		вки	
		Мет. помощь молодым педагогам			Зам. дир по УВР
4	Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта	Выявление творческого потенциала учителя, изучение и обобщение его опыта	<b>Педагогический совет</b> «Комплексное сопровождение обучающихся. Роль взаимодействия всех сторон образовательного процесса»	ноябрь	директор  Зам. директора по УВР и ВР
			<b>Методический день</b>	декабрь	

**III четверть**  
**Организационно-методическая работа**

№	Направления деятельности	Целевая установка	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственный
1	Работа Методического Совета школы	координация методической работы	<b>Заседание № 3 Методического Совета</b> 1. Анализ результатов участия в МЭ ВСОШ, НП Конференции «Юность. Наука. Культура»	январь	Зам. директора по УВР
2	Работа школьных методических объединений	Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы	<b>Заседания ШМО</b>	январь	Руков. ШМО
			<b>Предметные недели</b> Декада формирования глобальных компетенций ( <b>английский язык</b> )	январь	Руков. ШМО учителя предметники
			<b>Предметные недели</b> Декада математической грамотности ( <b>математика, информатика</b> )	февраль	Руков. ШМО
			Организация подготовки к учебно-исследовательской конференции школьников «Юный исследователь»	январь	
			<b>Предметные недели (физкультуры и ОБЗР)</b>	февраль/март	
			<b>Предметные недели математики в НШ</b>	февраль	
			<b>День науки</b>	08.02.2026	
3	Методическое обеспечение повышения	Создание мотивации к повышению уровня	Повышение уровня квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации	По плану курсовой подготовки	Зам. директора по УВР

	уровня квалификаци и педагогическ их работников	педагогическо го мастерства Методическая помощь молодым педагогам			
4	Обеспечени е условий для изучения, обобщения и распростран ения передового опыта	Выявление творческого потенциала учителя, изучение и обобщение его опыта	<b>День открытых дверей для родителей</b>	февраль	Директор Зам. директора по УВР
			<b>Педагогический совет</b> «Индивидуальные траектории обучения- важное условие повышения качества образования в школе»	март	Директор Зам. директора по УВР

#### IV четверть

#### Организационно- методическая работа

№	Направления деятельности	Целевая установка	Содержание основной деятельности	Сроки	Ответственн ый
1	Работа Методическо го Совета школы	координация методической работы	<b>Заседание № 4 Методического Совета</b> 1.Анализ результатов тренировочных экзаменов в 9,11 классах 2.Подведение итогов защиты индивидуальных проектов (10 кл.)	апрель	Зам. дир. по УВР ст. методист
2	Работа школьных методических объединений	Создание условий для развития познавательных и интеллектуальн ых способностей учащихся через различные формы внеклассной работы	<b>Заседания ШМО</b>		Руков. ШМО
			<b>Предметные недели</b> Декада естественно-научной грамотности <b>(биология, химия, физика, моя Карелия)</b>	Март/ апрель	Руков. ШМО
			Организация подготовки к участию в предметных олимпиадах на школьном и районном этапах НШ		
			<b>Предметные недели</b> Декада финансовой грамотности <b>(история, обществознание)</b>		

3	Методическое обеспечение повышения уровня квалификации педагогических работников	Создание мотивации к повышению уровня педагогического мастерства	Повышение уровня квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации	По плану курсовой подготовки	Зам. директора по УВР
		Методическая помощь молодым педагогам			Зам. директора по УВР
4	Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта	Выявление творческого потенциала учителя, изучение и обобщение его опыта			директор  Зам. директора по УВР

## 2. Научно-методическая работа

1	Организация и проведение методических дней, семинаров	Семинар, «круглый стол»	В течение года по плану	Николаенко С.А., председатели МО
2	Участие учителей в городских семинарах повышения квалификации и научно-практических конференциях	Семинар, конференция	В течение года	Председатели МО
3	Обучение учителей по теме: «Индивидуальный обучающегося»	Индивидуальные консультации	Январь, март	Зам.директора по УВР Фомина Н.И. Насонова А.В.

## 3. Учебная и внеклассная работа с обучающимися

1	Охват учащихся внеурочной деятельностью	Анкетирование, записи в журналах кружковой работы	Октябрь	Зам. директора по ВР Мюханен Л.У., кл.руководители
2	Организация участия школьников в школьных, районных, региональных олимпиадах	Олимпиады	По графику	Зам. директора по УВР руководители МО
3	Оценка знаний, умений и навыков учащихся по предметам: – анализ контрольных срезов по определению стартовых позиций; – анализ фронтального контроля знаний, умений и навыков учащихся; – анализ тематического контроля; – анализ результатов экзаменов по итоговой аттестации учащихся	ВШК	По плану работы школы	Зам. директора по УВР
4	Оперативный контроль: – выполнения учебных программ, теоретической и практической части; – соблюдения единых требований к	Внутришкольный контроль	По графику	Зам. директора по УВР

	ведению тетрадей, к выполнению домашних заданий			
5	Организация научно-исследовательской деятельности с учащимися по предметам	Работа ОУ	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители МО.
6	Организация творческих внеклассных мероприятий, интеллектуальных конкурсов, викторин		В течение года	Председатели МО, учителя-предметники
7	Удовлетворённость участников образовательного процесса ОП	Анектирование	Октябрь, апрель	Заместители директора, педагог-психол.

**6.1. План работы по профилактике терроризма и экстремизма среди обучающихся МОУ  
СОШ № 1 на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>I. Организация правового воспитания школьников</b>			
1.	Беседы с приглашением представителей КДН и ЗП, инспектора ПДН	В течение учебного года	Социальный педагог, классные руководители, зам. директора по ВР, советник по воспитанию
2.	Проведение тематических классных часов, направленных на формирование правовой грамотности обучающихся. Занятия по разъяснению основ законодательства в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений	В течение учебного года	Социальный педагог, классные руководители, советник по воспитанию, учителя истории, обществознания и ОБЗР.
3.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Международному дню толерантности»	Ноябрь	Педагог-организатор, педагог-психолог, классные руководители
4.	Организация общешкольного туристического слёта	Сентябрь	Классные руководители, администрация школы, ОМВД России по Кондопожскому району
5.	День солидарности в борьбе с терроризмом (общешкольная радиолинейка, День памяти жертв Беслана)	3 сентября	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по ВР, советник по воспитанию
6.	Всероссийская неделя психологии	Апрель	Педагог-психолог, классные руководители
7.	Приглашение сотрудников различных ведомств, с беседами о недопустимости экстремизма и терроризма	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители
8.	Размещение информации на официальном сайте школы, в социальной сети «ВКонтакте» в группе школы	В течение учебного года	Администрация школы, советник по воспитанию, инженер-программист
9.	«Разговоры о важном», «Россия — мои горизонты»	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог, педагог-

			организатор
10.	Учения по антитеррору	В течение учебного года	Администрация школы
11.	Инструктаж при угрозе террористического акта	Октябрь, январь	Классные руководители, зам. директора по ВР
12.	Проведения торжественных линеек, посвященных церемоний поднятия Государственного флага Российской Федерации	Каждый понедельник	Зам. директора по ВР, советник по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители
II. Мероприятия по предупреждению и противодействию террористической деятельности с сотрудниками школы, родительской общественностью.			
1.	Изучение законодательства РФ по вопросам ответственности за разжигание межнациональной и межконфессиональной розни, разъяснения сущности терроризма, его общественной опасности	В течение учебного года	Администрация школы
2.	Проведение систематических инструктажей с работниками общеобразовательного процесса и техническими работниками школы по темам: - действия при обнаружении подозрительных предметов; - действия при угрозе террористического акта; - правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники; - о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения акта терроризма; - по обеспечению безопасности в школе и вне школы; - действия при возникновении угрозы пожара и других чрезвычайных ситуаций	В течение учебного года	Администрация школы, специалист по ОТ
3.	Проведение объектовых тренировок (эвакуацией): - отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и при обнаружении подозрительных предметов; - подготовка детей к действиям в условиях чрезвычайных и опасных ситуаций (совместно с МЧС)	В течение учебного года	Администрация школы, специалист по ОТ
4.	Родительские собрания по вопросам информационной безопасности школьников сети Интернет, повышению цифровой грамотности родителей (механизмы контроля за цифровыми устройствами детей, и необходимость просмотра социальных сетей на предмет исключения контакта экстремистской и террористической направленности)	В течение учебного года (согласно плану воспитательной работы классного руководителя)	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
III. Мероприятия по антитеррористической защищенности МОУ СОШ № 1 на 2025-2026 учебный год			

1.	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Дежурный учитель, администрация школы
2.	Организация дежурства администрации, педагогического коллектива, классов по школе	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители
3.	Осмотр здания, территории на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Дежурный учитель, специалист по ОТ
4.	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверей - «антипаника», незагроможденность проходов)	В течение учебного года	Специалист по ОТ
5.	Проверка систем сигнализации, видеонаблюдения	В течение учебного года	Администрация школы, специалист по ОТ
6.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение учебного года	Администрация школы
7.	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности	В течение учебного года	Администрация школы
8.	Освещение проводимых мероприятий, по вопросам противодействия идеологии терроризма, экстремизма на сайте школы	В течение учебного года	Администрация школы, советник по воспитанию, инженер-программист

**6.2. План работы с семьями, находящимися в «социально-опасном положении»  
на 2025-2026 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Постановка на учет, собеседование с классными руководителями, сбор характеристик по итогам наблюдения.	В течение учебного года	Социальный педагог, завуч по ВР, классные руководители
2.	Осуществление контроля за семьями, посещение на дому с целью оказания семье и детям адресной социально-педагогической и психолого-педагогической помощи	В течение учебного года	Социальный педагог, психолог, классные руководители
3.	Беседы с родителями, уклоняющимися от воспитания детей, ознакомление со статьями УК РФ, АК РФ, СК РФ вынесение им официального предупреждения об ответственности за воспитание и обучение детей.	Постоянно	Социальный педагог, администрация школы
4.	Подбор методик по изучению обстановки в семьях для классных руководителей. Проведение профилактической работы с семьями, находящимися в «социально-опасном положении»	В течение учебного года	Педагог-психолог
5.	Проведение совместных рейдов в семьи (ПДН, ОМВД, КЦСОН, КДН и ЗП), подготовка материалов в РОО, ПДН ОМВД, КДН и ЗП для принятия соответствующих мер к родителям, не выполняющих родительские обязанности.	По мере необходимости, по согласованному графику	Социальный педагог, классные руководители
6.	Проведение Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди	По плану школы	Социальный педагог, администрация школы

	несовершеннолетних с целью предотвращения бродяжничества, совершения ими противоправных действий, хулиганских поступков		
7.	Ведение картотеки семей, находящихся в «социально опасном положении» и личных дел учащихся, состоящих на различных видах учета	В конце каждой учебной четверти	Социальный педагог, классные руководители
8.	Проведение тестирования детей, находящихся в «социально опасном положении» с целью выяснения индивидуальных особенностей, личностной ориентации, выяснения причин и характера проблем	По мере необходимости	Социальный педагог, педагог-психолог
9.	Осуществление четкого контроля за посещением занятий учащимися, находящимися в «социально опасном положении».	В течение учебного года	Социальный педагог, классные руководители
10.	Вовлечение учащихся, находящихся в «социально опасном положении», в общешкольные дела и мероприятия, в систему дополнительного образования-кружки, секции	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Приглашение семей, находящихся в «социально опасном положении», на школьные мероприятия, родительские собрания	В течение учебного года	Классные руководители
12.	Организация встреч семей, находящихся в «социально опасном положении», с представителями суда, ПДН, КДН и ЗП и др.	По заявке в течение учебного года	Зам. директора по ВР, социальный педагог
13.	Проведение профориентационной работы. Оказание помощи детям из семей, находящихся в «социально опасном положении, по вопросам трудоустройства и обучения.	Март-июнь	Зам. директора по ВР
14.	Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков из семей, находящихся в «социально опасном положении» (выявление, составление списков по видам оздоровления, помощь в сборе необходимых документов).	Март-июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог, классные руководители

### 6.3. План работы по профилактике суицидального поведения среди обучающихся МОУ СОШ

#### № 1 на 2025 – 2026 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление социального паспорта школы	Сентябрь	Классные руководители, социальный педагог
2.	Уточнение списка учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете, в ПДН и в КДН и ЗП.	Сентябрь	Социальный педагог, классные руководители
3.	Организация Совета Профилактики.	1 раз в четверть	Социальный педагог, классные руководители, инспектор ПДН, секретарь КДН, администрация школы

4.	Индивидуальная работа с учащимися, стоящими на ВШУ, на учете ПДН и КДН и ЗП: беседы, беседы с родителями, составления акта обследования ЖБУ (по необходимости)	В течение года	Социальный педагог, классные руководители
5.	Индивидуальная коррекционная работа с подростками «группы риска».	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
6.	Выявление неблагополучных семей, и организация работы с ними, с привлечением социальных служб, инспектора ПДН.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
7.	Индивидуальная помощь родителям.	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
8.	Участие в заседании комиссии по делам несовершеннолетних.	Согласно плану работы КДН	Социальный педагог
9.	Контроль за занятостью учащихся, состоящих на учетах в каникулярное время. Контроль за занятостью учащихся из семей, находящихся в социально-опасном положении.	Согласно плану каникул	Классные руководители, социальный педагог, вожатый
10.	Организация лекториев для учащихся с участием нарколога, инспекторов ПДН и участковых, инспекторов ГИБДД, педагога-психолога, юриста.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
11.	Психологическая помощь учащимся.	В течение года	Педагог-психолог
12.	Вовлечение учащихся во внеклассные мероприятия класса, школы	В течение года	Классные руководители, зам. директора по ВР, вожатый
13.	Проведение тематических классных часов на формирование здорового образа жизни, профилактики суицидального поведения.	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
14.	Размещение на стенде школы печатных материалов по профилактике суицидального поведения	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
15.	Просвещение педагогов и классных руководителей по вопросам профилактики суицидального поведения и жестокого обращения с детьми.	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, зам. директора по ВР
16.	Социальное партнёрство с различными организациями по вопросам профилактики суицидального поведения и жестокого обращения с детьми	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог

---

#### 6.4. План работы школьной библиотеки на 2025-2026 учебный год

##### Основные цели библиотеки:

- 1) Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
- 2) Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- 3) Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей.
- 4) Организация систематического чтения учащихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
- 5) Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей учащихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
- 6) Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

##### Основные задачи библиотеки:

- 1) Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
- 2) Разработка путей распространения информации и организации доступа к информационным ресурсам.
- 3) Разработка новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых клиентов.
  - Информационное обеспечение учащихся.
  - Информационная поддержка педагогов в учебной, научно-исследовательской деятельности, а также информационное сопровождение инновационных процессов в школе.
  - Помощь в самообразовании, саморазвитии учащихся и учителей.

##### Основные функции библиотеки:

- Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы.
- Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей.

##### Контрольные показатели работы:

Количество читателей – 410  
Количество книговыдачи – 5699  
Количество посещений – 1 978

## 6.5. Мероприятия по контролю организации и качества питания

	<b>Администрирование процесса охвата питанием учащихся</b>	
Сентябрь	Совещание по вопросам организации и развития школьного питания. Составление расписания посещения столовой классами для минимизации контакта учащихся разных классов и условий соблюдения СанПиНов в условиях распространения коронавирусной инфекции. Заключение договора с организацией, осуществляющей питание.	Директор Макарова Н.Н., заместители директора по УВР
Октябрь,	Совещание с кл. руководителями по питанию по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Охват учащихся горячим питанием.</li> <li>• Соблюдение санитарно-гигиенических требований.</li> <li>• Профилактика инфекционных заболеваний</li> </ul>	Директор, Отв. за питание, Кл. руководители, педагог-организатор
В течение года	Осуществление ежедневного контроля над работой столовой, буфета, проведение целевых тематических проверок	члены комиссии
В течение года	Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; Организация горячего питания - залог сохранения здоровья	Кл. руководители
<b>Организация работы по воспитанию культуры питания.</b>		
<b>Пропаганда здорового образа жизни</b>		
Сентябрь, декабрь, февраль	Выступление на родительских собраниях по темам: Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся.	Мюханен Л.У., кл. руководители
Октябрь	Консультации классных руководителей по тематике классных часов, посвященных пропаганде ЗОЖ.	Мюханен Л.У.
Май	Анкетирование родителей «Ваши предложения на новый учебный год по развитию школьного питания»	Кл. Руководители

### План работы комиссии по контролю организации и качества питания на 2025-2026 учебный год

Направление работы	сроки	ответственные
1.Формирование основного и резервного списков учащихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание	1 неделя каждой четверти	соц.педагог, классные руководители
2.Составление графиков работы столовой, буфета	сентябрь	зам. по УВР
3.Работа с родителями: посещение родит. собраний, беседы об организации питания, о здоровье детей	сентябрь, декабрь, март	Кл. руководители,
4.Проведение консультаций классных руководителей по тематике классных часов, посвященных здоровому питанию.	в течении года.	Мюханен Л.У.
5.Проверка исправности технологического оборудования столовой	Август, январь, май	Завхоз Зацепина Т.Б.
6.Проверка качества готовой продукции (выходной производственный контроль)	ежедневно	члены комиссии.
7.Организация и проведение опросов учащихся по работе столовой и буфета	по мере необходимости	кл. руководители
8.Контроль за условиями труда сотрудников пищеблока, санитарным состоянием пищеблока	постоянно, по графику произ-ного контроля.	Члены комиссии

9.Проверка и анализ листков здоровья учащихся, их заболеваний	декабрь, апрель	Учителя физической культуры, кл. рук.
10.Коррекция списков на бесплатное и льготное питание	ежемесячно	соц.педагог.
11.Анализ ассортимента блюд, его соответствие «Примерному меню учащихся»	ноябрь, март	члены комиссии.
12.Анализ заболеваний учащихся в течение учебного года. Анализ травматизма	апрель	Кл. руководители, специалист по ОТ

#### 6.6. План подготовки школы к началу 2026-2027 учебного года.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Кадровые мероприятия		
1.1	График отпусков	декабрь	Макарова Н.Н.
1.2	Составление учебного плана	апрель-май	Фомина Н.И. Николаенко С.А.
1.3	Распределение учебной нагрузки на следующий год	май	Макарова Н.Н. Фомина Н.И. Николаенко С.А.
1.4	Распределение нагрузки по дополнительному образованию	апрель-май	Мюханен Л.У.
1.5	Аттестация кадров	апрель-май	Фомина Н.И.
1.6	План повышения квалификации учителей	апрель-май	Николаенко С.А.
1.7	Штатное расписание	март	Макарова Н.Н. Фомина Н.И. Николаенко С.А.
1.8	Расстановка кадров,	май	Макарова Н.Н.
1.9	Функциональные обязанности сотрудников	май	Макарова Н.Н.
1.11	Наличие медосмотра сотрудников	апрель	Специалист по ОТ
1.11	Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности	май	Специалист по ОТ
1.12	Составление расписания школы	июнь	ЗДУВР
1.13	Контроль списков классов	июнь, август	ЗДУВР
1.14	Правила внутреннего трудового распорядка	август	Макарова Н.Н.
2.	Ревизия – самоаудит		
2.1	Ревизия инвентаризации школы	май-июнь	Зацепина Т.Б., Балясникова Н.Ф.
3.	Документы		
3.1	Приказ о подготовке школы к новому учебному году	До 1.07	Макарова Н.Н.
3.2	План подготовки к аттестации учащихся	Июнь-август	Фомина Н.И.
3.3	Приказ об организованном окончании года и проведении итоговой аттестации.	май	Макарова Н.Н..
3.4	Анализ итогов аттестации учащихся	До 25 июня	Фомина Н.И.
3.5	Протоколы педсоветов о переводе учащихся в следующий класс, о допуске к экзаменам	До 30 мая	Макарова Н.Н.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
3.6	Анализ работы за год методических объединений, планы на 2026-2027уч.г. Анализ работы за год нач. школы, план на 2026-2027 уч.г.	До 30 июня	Николаенко С.А.
3.7	Анализ методической работы за год, план на 2026-2027уч.г	До 30 июня	ЗДУВР
3.8	Анализ работы за год доп.образов., план на 2026-2027 уч.г	До 30 июня	ЗДВВР.
3.9	Анализ работы за год библиотеки, план на 2027-2027 уч.г	30 июня	библиотекарь.
3.10	Анализ работы за год социального педагога, план на 2026-2027 уч.г	30 июня	Социальный педагог
3.11	Анализ работы воспитательной работы за год, план на 2026-2027уч.г	30 июня	ЗДВВР
3.12	Анализ работы за год по безопасности, план на 2026-2027 уч.г	30 июня	Специалист по ОТ
3.13	Анализ работы школы за год, план на 2026-2027 уч.г	30 июня	Директор
3.14	Совещания при директоре	30 июня	Директор
3.15	Педагогические советы (протоколы)	25 июня	Директор
3.16	Образовательная программа	Май-август	ЗДУВР
3.17	Папка по приему в 10 класс	июнь	Директор
3.18	Папка по приему в 1 класс	Июнь	Николаенко С.А.
<b>4.</b>	<b>Внеклассные мероприятия</b>		
4.1	План «Последнего звонка» Последний звонок	май	ЗДВВР
4.2	Пятидневные сборы 8кл, 10 кл.	май	Софронов В.И. Смехова Л.В.
4.5	План выпускного вечера Выпускной вечер	июнь	ЗДВВР
4.6	План проведения 1 сентября «День знаний»	май, август	ЗДВВР
<b>5</b>	<b>Техническое состояние</b>		
5.1	Инвентаризация (дефектная ведомость)	ноябрь	Завхоз
5.2	Приемка кабинетов	январь	Завхоз
5.3	Акты готовности учебных помещений, технического оборудования, акты замера сопротивления.	Май-август	Завхоз Специалист по ОТ
<b>6.</b>	<b>Оборудование</b>	<b>Май-август</b>	Зав.кабинетами, директор
6.1.	Поставить на учет вновь купленного оборудования	<b>август</b>	Завхоз
6.2.	Списание оборудования, пришедшего в негодность	<b>Май-июнь</b>	Завхоз
<b>7.</b>	<b>Паспорт школы к приемке школы, акты приёмки</b>	<b>Август</b>	Завхоз