

**МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Р.И. Гайрбекова с. Валерик»
(МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик»)**

**МУ «Тіехьа-Мартан муниципальни к1оштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран учреждени
«Валаргг1ера №3 йолу йуккъера йукъардешаран Гайрбеков Рамзанан ц1арах ишкола»
(МБЙУ «Валаргг1ера №3 йолу Гайрбеков Р.И. ц1арах ЙЙШ»)
ул.А.Кадырова 228а, 366608; тел: (8929)-893-57-47; valerik_sosh_3@mail.ru
ОКПО: 97846991; ОГРН: 1222000006304; ИНН: 2002005287, КПП: 200201001**

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3
им. Р.И.Гайрбекова с. Валерик »
(протокол от 29.08.2026 №1)

УТВЕРЖДЕН

приказом
МБОУ «СОШ №3
им. Р.И.Гайрбекова с. Валерик »
от 29.08.2026 №_____од

План работы МБОУ «СОШ №3 им. Р.И.Гайрбекова с. Валерик » на 2026-2027 учебный год

Содержание

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	4
1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	5
1.3. Подготовка и организация ГИА	6
1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	7
1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	8
1.5.1. График взаимодействия и консультирования	8
1.5.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний	9
1.6. Методическая работа	10
1.7. Педагогические советы	11

Раздел 2. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности	13
2.2. Контроль деятельности	13
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	13
2.2.2. Внутришкольный контроль (ВШК)	16
2.3. Нормотворчество	21

Раздел 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы	23
3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы	23
3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов	24
3.2. Безопасность	24
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	24
3.2.2. Пожарная безопасность	25
3.2.3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия	26

Пояснительная записка

Цели:

- поддержать достаточный уровень качества образования.
- повысить качество профилактической работы по предупреждению негативных социальных явлений в детской и молодежной среде.
- развить систему воспитательной работы для укрепления общероссийской гражданской идентичности обучающихся и формирование у них мотивации к здоровому образу жизни и созданию семьи.

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные **задачи**:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- организация мероприятий по предотвращению правонарушений, наркомании, суицидального риска, формирование культуры безопасного поведения;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение учебного года	Заместители директора по УР, ВР, МР, ИКТ, педагоги
2.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	Август, в течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ
3.	Составление расписания урочных и внеурочных занятий, кружков	Август, в течение учебного года – корректировка по необходимости	Заместители директора по УР, ВР
4.	Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УР
5.	Назначение классных руководителей и заведующих учебными кабинетами	Август	Директор
6.	Распределение учебной нагрузки педагогов, составление тарификационных списков	Август	Директор, заместитель директора по УР
7.	Формирование графика оценочных процедур	Август	Заместитель директора по УР
8.	Организация обучения на дому	Согласно заключению врачебной комиссии	Директор, заместитель директора по УР
9.	Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Сентябрь – ноябрь	Заместитель директора по УР, учителя русского языка и литературы
10.	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП	Сентябрь – январь	Заместитель директора по УР,

	ООО		учителя русского языка и литературы
11.	Организация приема в 1-е классы	Апрель – сентябрь	Ответственные за прием
12.	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УР, МР
13.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь – март	Директор, педагог-библиотекарь
14.	Организация и проведение заседаний психолого-педагогического консилиума	По плану ППк	Заместитель директора по УР
15.	Организация и проведение процедуры ликвидации академической задолженности	В течение года, в случае возникновения	Заместитель директора по УР

1.2. Подготовка к ГИА

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ
2.	Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	Сентябрь	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ, заместитель директора по ИКТ
3.	Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	Ноябрь	Координатор ЕГЭ
4.	Организация подготовки обучающихся 11-х классов к итоговому сочинению (изложению)	Ноябрь	Координатор ЕГЭ
5.	Проведение итогового сочинения (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
6.	Информирование обучающихся о сроках	До 1 февраля	Координатор ОГЭ

	проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	2027	
7.	Организация подготовки обучающихся 9-х классов к итоговому собеседованию	Ноябрь	Координатор ОГЭ
8.	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР
9.	Посещение уроков в выпускных классах	По плану ВСОКО, ВШК	Заместители директора
10.	Организация и проведение консультаций, дополнительных занятий по учебным предметам в рамках подготовки к ГИА	Сентябрь, в течение учебного года	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ
11.	Формирование списков участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ	По графику РЦОИ	Заместитель директора по ИКТ
12.	Проведение родительских собраний, консультаций	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
13.	Индивидуальные консультации обучающихся	По запросу	Педагог-психолог
14.	Тренировочные, диагностические работы в выпускных классах	1 раз в четверть	Координаторы ОГЭ, ЕГЭ
15.	Допуск обучающихся к ГИА в основной период	Май	Заместитель директора по УР
16.	Определение ответственных за сопровождение обучающихся в ППЭ и обратно	Май-июнь	Заместитель директора по УР

1.3. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные

	вносить Государственный флаг в школе		руководители
2.	Организация работы внеурочной деятельности: – формирование учебных групп; – составление расписание занятий	Август	Заместитель директора по ВР
3.	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
4.	Посещение и анализ занятий внеурочной деятельности	По ВШК	Заместитель директора по ВР
5.	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности	Август	Педагоги, Заместитель директора по ВР
6.	Учет детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины	В течение учебного года	Социальный педагог
7.	Реализация календарно-тематического планирования рабочей программы воспитания	По КТП РП воспитания	Заместитель директора по ВР, ответственные лица
8.	Организация деятельности по социально-психологическому сопровождению обучающихся	По планам работы педагога-психолога и социального педагога	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог
9.	Организация деятельности по оказанию медицинской помощи обучающимся	По плану работы медицинской сестры	Заместитель директора по ВР, медицинская сестра
10.	Организация и проведение мероприятий в рамках реализации региональной концепции духовно-нравственного развития подрастающего поколения	По плану работы педагога-организатора по ДНВ	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор ДНВ
11.	Организация взаимодействия с детскими общественными объединениями	По плану работы советника по воспитанию	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию

1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

п/п			
1.	Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП)	Август	Педагоги ДО, заместитель директора по ВР
2.	Формирование учебных групп	Август	Педагоги ДО, заместитель директора по ВР
3.	Составление расписаний занятий по ДОП	Август	Заместитель директора по ВР, Педагоги ДО
4.	Проведение занятий по ДОП	По расписанию	Педагоги ДО
5.	Посещение и анализ занятий по ДОП	По ВШК	Заместитель директора по ВР

1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

№ п/п	Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
1.	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т. п.)	В течение года	Заместители директора, медсестра, социальный педагог, педагог-психолог
2.	Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т. п.)	Август – сентябрь	Заместители директора по УР, ВР
3.	Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог
4.	Консультации по вопросам сопровождения обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог

5.	Анкетирование «Выбор учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений», выбор учебного модуля ОРКСЭ	Май – август	Заместители директора по УР, ВР, классные руководители
6.	Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательного процесса»	Май	Директор, заместитель директора по ВР
7.	Учет мнения Родительского комитета	В течение учебного года, по необходимости	Директор, заместитель директора по УР
8.	Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение учебного года, по запросам	Директор, заместитель директора по УР, ВР, классные руководители, педагоги
9.	Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение учебного года	Классные руководители
10.	Раздача и размещение на информационном стенде школы информационных памяток, буклетов по вопросам обучения и воспитания школьников, текущим вопросам	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Индивидуальные консультации по различным вопросам	По запросам	Классные руководители, педагоги
12.	Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы	При наличии обращений	Секретарь учебной части
13.	Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т. п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
14.	Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы	По КТП РП воспитания	Заместитель директора по ВР, классные руководители
15.	Организация и проведение общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний	По КТП РП воспитания	Заместитель директора по ВР, классные

			руководители
--	--	--	--------------

1.6. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение учебного года	Заместитель директора по УР
2.	Организация разнообразного и качественного школьного питания обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
3.	Организация питьевого режима обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
4.	Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся 7-11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
5.	Профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник
6.	Профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник
7.	Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение учебного года	Медицинский работник
8.	Проведение динамических пауз и физкультминуток на уроках, подвижных школьных перемен	В течение учебного года	Педагоги
9.	Обновление информационных материалов в уголке здоровья	В течение учебного года	Медицинский работник

1.7. Профилактическая работа с обучающимися

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
----------	-------------	------	---------------

1.	Профилактические беседы с обучающимися об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
2.	Психолого-педагогическое сопровождение выявленных несовершеннолетних, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику, и исследование их активности и социального окружения	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог

1.8. Методическая работа

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обновление информации на официальном сайте школы	В течение учебного года	Заместители директора по МР, ИКТ
2.	Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Август	Заместитель директора по МР
3.	Создание банка данных педагогических работников	Сентябрь	Заместитель директора по МР
4.	Организация повышения квалификации	По графику КПК	Заместитель директора по МР
5.	Организация и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	По графику аттестации на СЗД	Заместитель директора по МР
6.	Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по МР
7.	Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	По плану заместителя директора по МР	Заместитель директора по МР
8.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	По запросам, в течение учебного года	Заместитель директора по МР
9.	Организация и проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков и др. мероприятий	По плану работы заместителя директора по МР	Заместитель директора по МР

10.	Посещение уроков	Не менее 5 уроков в неделю	Заместитель директора по МР
11.	Организация наставничества	Сентябрь, в течение учебного года	Заместитель директора по МР, учителя-наставники
12.	Взаимопосещение уроков	По графику взаимопосещений	Заместитель директора по МР, педагоги
13.	Организация работы по подготовке обучающихся к предметным конкурсам школьного, муниципального, регионального и федерального уровней и обеспечение их участия в них	По плану работы заместителя директора по МР	Заместитель директора по МР
14.	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по МР
15.	Обеспечение использования педагогами методических пособий, видеоуроков по учебным предметам	В течение учебного года	Заместитель директора по МР
16.	Обеспечение участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	По запросу органов управления образования	Заместитель директора по МР
17.	Организация деятельности Методического совета	По плану заседаний МС	Заместитель директора по МР
18.	Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	Август, в течение учебного года	Заместитель директора по МР

1.9. Педагогические советы

№ п/п	Тема	Срок	Ответственный
1.	Анализ результатов внешних и внутренних диагностик качества освоения ООП НОО, ООО и СОО	По итогам работ	Заместитель директора по УР
2.	Мониторинг качества успеваемости по итогам четверти	В конце каждой учебной четверти	Заместитель директора по УР

3.	Результаты ВШК и ВСОКО	По итогам контроля деятельности	Заместитель директора по УР, ответственные лица
4.	Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УР
5.	Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УР
6.	Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
7.	Утверждение списков учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на следующий учебный год	Апрель	Директор, заместитель директора по УР
8.	Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	Май	Заместитель директора по УР
9.	Перевод в следующий класс обучающихся 2-8-х и 10-го классов по итогам учебного года	Май	Заместитель директора по УР
10.	Представление обучающихся к награждению грамотами	Май	Заместители директора по УР, ВР
11.	Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Июль	Заместитель директора по УР
12.	Организация и начало нового учебного года	Август	Директор
13.	Представление кандидатов из числа педагогов на участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение учебного года	Заместитель директора по МР
14.	Представление педагогов к награждению ведомственными и отраслевыми наградами	По запросу органов управления образования	Заместитель директора по МР
15.	Согласование проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса	По мере необходимости	Директор
16.	Согласование проектов учебно-методической документации	По мере необходимости	Заместители директора по УР, ВР, МР

17.	Согласование плана работы школы на учебный год	Август	Директор
-----	--	--------	----------

Раздел 2. Административная и управленческая деятельность

2.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обновление материалов и сведений на информационных стендах школы	Август, в течение учебного года	Ответственные за стенды
2.	Ведение официального сайта школы (обновление информации, размещение материалов и т. п.)	В течение учебного года	Администратор сайта
3.	Ведение официальной страницы школы в социальной сети ВКонтакте	В течение учебного года	Ответственный за госаблик

2.2. Контроль деятельности:

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма подтверждения выполнения
1.	Итоги внутришкольного контроля	Август	Заместитель директора по УР	Анализ работы школы, протокол заседания Педагогического совета
2.	Оценка качества условий, обеспечивающих образовательную деятельность, состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП общего образования, санитарных правил и гигиенических нормативов	Август	Заместитель директора по УР, заведующий хозяйством	Акт готовности
3.	Анализ работы школы за учебный год	Август	Заместители директора по направлениям деятельности	Анализ работы школы за учебный год
4.	Оценка соответствия структуры и содержания ООП уровней образования действующим ФГОС и ФОП общего образования	Август	Заместитель директора по УР	Протокол заседания рабочей группы
5.	Оценка соответствия структуры и содержания рабочих программ учебных предметов, курсов (в т. ч. внеурочной	Август	Заместитель директора по МР, ВР	Протокол заседания Методического

	деятельности), модулей требованиям действующих ФГОС			совета
6.	Оценка соответствия структуры и содержания рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы действующим требованиям ФГОС и ФОП общего образования	Август	Заместитель директора по ВР	Протокол заседания рабочей группы
7.	Оценка соответствия дополнительных общеразвивающих программ установленным требованиям для добровольной сертификации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагоги ДО	Протокол заседания экспертной группы, заключение муниципального опорного центра
8.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Справка
9.	Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР	Справка
10.	Мониторинг адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Октябрь	Педагог-психолог, классные руководители	Отчет
11.	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)	Ноябрь, май	Медсестра	Справка
12.	Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности качеством образовательного процесса – анкетирование	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Анализ
13.	Проведение анкетирования обучающихся 1-11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь	Педагог-психолог, классные руководители	Отчет
14.	Анализ результатов итогового сочинения	Декабрь	Заместитель директора по УР	Протоколы проверки заданий

15.	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1-11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по МР, ВР	Справка
16.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Февраль-март	Рабочая группа	Отчет
17.	Анализ результатов устного собеседования	Март	Заместитель директора по УР	Протоколы проверки заданий
18.	Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 6-11-х классов	Март	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители	Отчет
19.	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1-11-х классов	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР	Отчет, анализ
20.	Оценка освоения ООП – анализ промежуточной аттестации	Май	Заместитель директора по УР, учителя	Отчет, анализ, показатели оценки предметных образовательных результатов
21.	Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах (в т. ч. предметные конкурсы, соревнования, олимпиады)	Май	Заместители директора по ВР, МР	Показатели оценки предметных образовательных результатов
22.	Итоговая комплексная метапредметная диагностическая работа среди обучающихся 1-8-х и 10-х классов	Май	Заместитель директора по МР	Протоколы выполнения заданий
23.	Оценка индивидуальных проектов на уровне СОО	Май	Заместитель директора по УР	Протокол заседания комиссии по оценке ИП, приказ об итогах защиты ИП
24.	Анализ результатов ГИА	Июнь-июль	Заместитель директора по УР	Справка
25.	Участие во внешних оценочных процедурах муниципального, регионального и федерального уровней, анализ результатов (ВПР, НОКО и др.)	По графику организаторов	Заместитель директора по УР, координатор	Протоколы проверки заданий
26.	Организация и проведение внутришкольных оценочных процедур	По графику оценочных процедур	Заместитель директора по УР	График оценочных процедур, анализ работ
27.	Стартовая диагностика обучающихся 5-	По КТП учителей	Заместитель	Справка

	х, 10-х классов и входная диагностика обучающихся 2-4-х, 6-8-х, 11-х классов		директора по УР, учителя	
28.	Мониторинг формирования функциональной грамотности: математической, читательской, естественной-научной, финансовой, глобальных компетенций и креативного мышления	По графику оценки функциональной грамотности	Заместитель директора по МР	Протоколы выполнения заданий
29.	Изучение планов урочных и внеурочных занятий, посещение занятий	В течение учебного года, не менее 5 уроков в неделю	Заместители директора по УР, ВР, МР, ИКТ	Анализы посещенных уроков и занятий
30.	Сертификация педагогических работников в форме тестирования	По графику ЦОКО	Заместитель директора по МР	Сертификат

2.2.2. Внутришкольный контроль (ВШК)

№ п/п	Мероприятие в рамках контроля	Сроки	Ответственный	Форма подтверждения выполнения
1.	Проверка локальных нормативных актов	Август	Директор, заместители директора	Приказ о внесении изменений в ЛНА или об утверждении новой редакции ЛНА
2.	Проверка состояния помещений, учебных кабинетов	Август	Директор, заместитель директора по УР, заведующий хозяйством	Паспорт учебного кабинета, акт готовности
3.	Состояние личных дел обучающихся 1-го класса, прибывших обучающихся	Сентябрь	Секретарь учебной части, классные руководители	Справка
4.	Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	Сентябрь, январь	Заместители директора по УР, МР	Справка
5.	Проверка уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР	Справка
6.	Проверка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы (информационные доски, официальный сайт, официальная страница в соцсети)	Октябрь, февраль	Заместитель директора по ИКТ	Справка
7.	Проверка организации работы по дифференциации и индивидуализации обучения в работе с обучающимися с разной учебной мотивацией (с	Октябрь	Заместители директора по УР, МР	Справка

	высокомотивированными обучающимися, со слабоуспевающими неуспевающими обучающимися и обучающимися группы риска)			
8.	Контроль подготовки обучающихся 11 классов к итоговому сочинению (изложению)	Октябрь	Заместитель директора по УР	Справка
9.	Проверка организации работы по профориентации	Октябрь	Заместитель директора по ВР	Справка
10.	Контроль реализации внеурочной деятельности	Ноябрь, март	Заместитель директора по ВР, УР	Справка
11.	Контроль реализации индивидуального обучения и обучения на дому	Ноябрь, март	Заместитель директора по УР	Справка
12.	Мониторинг уровня владения учителями, педагогами ДО современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Ноябрь	Заместители директора по МР, ВР	Справка
13.	Проверка организации профилактической работы с обучающимися (педагог-организатор ДНВ, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЗР)	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Справка
14.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	Декабрь	Директор, секретарь учебной части	Отчет о работе по рассмотрению обращений и организации приема граждан, протокол совещания при директоре школы
15.	Проверка организации психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности (педагог-психолог)	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Справка
16.	Контроль качества воспитательной работы в 1-11-х классах (реализация РП воспитания и КТП воспитательной работы)	Декабрь, май	Заместитель директора по ВР	Анализ за полугодие
17.	Мониторинг использования учителями, педагогами ДО возможностей современной образовательной среды	Январь	Заместители директора по МР, ВР, ИКТ	Справка
18.	Проверка подготовки обучающихся 9-х классов к итоговому собеседованию	Январь	Заместитель директора по УР	Справка
19.	Контроль подготовки индивидуальных проектов на уровне СОО	Январь	Заместитель директора по УР	Справка

20.	Контроль качества преподавания предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР, ГИА	Февраль	Заместитель директора по УР	Справка
21.	Проверка деятельности классных руководителей (анализ документации, протоколов родительских собраний и др.)	Февраль	Заместитель директора по ВР	Справка
22.	Проверка заполнения электронных журналов (в т. ч. журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД)	По итогам четверти	Заместители директора по УР, ВР, ИКТ	Справка
23.	Контроль посещаемости уроков	По итогам четверти	Заместитель директора по ВР	Справка
24.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР	Справка
25.	Контроль оценочной деятельности педагогов	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР	Справка
26.	Контроль реализации (выполнения) рабочих программ учебных предметов, курсов (в т. ч. внеурочной деятельности), модулей, а также дополнительных общеразвивающих программ и достижение планируемых результатов	По итогам четверти, года	Заместитель директора по УР	Справка

2.2.3. Внешний контроль

№ п/п	Мероприятие в рамках контроля	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года	Июль-август	Директор, заведующий хозяйством
2.	Подготовка к ведомственным проверкам учредителя	В течение учебного года, по приказу учредителя	Директор, заместители директора
3.	Подготовка к профилактическим визитам контрольно-надзорных органов	По плану проверок контролирующих организаций	Директор, заместители директора
4.	Организация и проведение аккредитационного мониторинга		Директор, ответственные по приказу

2.3. Нормотворчество

№ п/п	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
2.	Подготовка плана работы школы	Июль-август	Работники школы
3.	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа
4.	Разработка графика отпусков на предстоящий год	Декабрь	Секретарь учебной части
5.	Составление / корректировка документации по охране труда	В течение учебного года	Директор, ответственный за ОТ
6.	Составление / корректировка документации по пожарной безопасности	В течение учебного года	Директор, ответственный за обеспечение ПБ
7.	Составление / корректировка документации по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
8.	Составление / корректировка документации по реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	В течение учебного года	Директор, ответственный за ГТО
9.	Разработка / корректировка локальных нормативных актов по всем направлениям деятельности школы	В течение учебного года	Директор, ответственные по направлениям деятельности
10.	Разработка должностных инструкций работников	Август, по необходимости	Директор, секретарь учебной части
11.	Подготовка табеля учета рабочего времени работников	Ежемесячно	Ответственные лица
12.	Издание распорядительных актов	В течение учебного года	Директор, заместители директора, секретарь учебной части

13.	Внесение изменений в штатное расписание	По необходимости	Директор, главный бухгалтер
14.	Актуализация программы развития	По необходимости	Директор, рабочая группа
15.	Уточнение номенклатуры	По необходимости	Секретарь учебной части
16.	Составление ПФХД, отчета о выполнении ПФХД, публикация на официальном сайте школы	Декабрь	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по ИКТ
17.	Разработка программы энергосбережения, мониторинг достижения значений целевых показателей программы энергосбережения	Декабрь	Ответственный за энергосбережение
18.	Подготовка муниципального задания	Декабрь	Главный бухгалтер

Раздел 3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Организация и проведение инвентаризации	По необходимости	Директор, инвентаризационная комиссия
2.	Организация и проведение субботников	По необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Подготовка школы к началу учебного года	Июнь – август	Директор, заведующий хозяйством
4.	Составление плана-графика закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор, главный бухгалтер
5.	Подготовка школы к осенне-зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения и т. п.	Июль – сентябрь	Директор, заведующий хозяйством

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Дополнение общественного пространства государственными символами РФ и ЧР	Сентябрь	Заведующий хозяйством
2.	Обустройство площадки для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Август	Заведующий хозяйством
3.	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	По необходимости	Директор
4.	Приобретение материалов для ремонта помещений	По необходимости	Директор, рабочий по комплексному обслуживанию
5.	Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программами общего образования	По необходимости	Директор, заместитель директора по УР, заведующий хозяйством
6.	Приобретение учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов; технических средств обучения	По необходимости	Директор, заместитель директора по ИКТ, заведующий хозяйством
7.	Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие действующим требованиям, ветхость и фактическое наличие; определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ	Апрель	Педагог-библиотекарь

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение учебного года	Заведующий хозяйством, ответственные по приказу

2.	Заключение договоров с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями	Ноябрь	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством
3.	Высадка на территории школы зеленых насаждений	По необходимости	Дворник
4.	Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	Ежедневно	Технический персонал

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Наполнение стендов 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	Август	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
2.	Проведение периодических осмотров зданий, территории	В течение учебного года	Заведующий хозяйством, сторож
3.	Обеспечение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
4.	Обеспечение поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны (заключение договоров)	В течение учебного года	Директор, заведующий хозяйством
5.	Проведение мероприятий по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
6.	Ознакомление ответственных работников с телефонах экстренных служб	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ
7.	Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	В течение учебного года	Ответственный за проведение мероприятий по

			обеспечению АТЗ
8.	Продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ

4.2.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
2.	Проверка комплектности проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Октябрь	Директор
3.	Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности, по необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
4.	Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
5.	Проверка работоспособности котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение ПБ
6.	Проведение ревизии пожарного инвентаря	Ноябрь	Ответственный за обеспечение ПБ
7.	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Ответственный за обеспечение ПБ
8.	Обновление на территории и в помещениях школы знаков безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение ПБ
9.	Проверка работоспособности и	По регламентам	Ответственный за

	технического обслуживания систем противопожарной защиты	технического обслуживания противопожарных систем	обеспечение ПБ
10.	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Заведующий хозяйством
11.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение ПБ
12.	Обновление на стендах информации о мерах пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение ПБ и заведующие кабинетами
13.	Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
14.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение ПБ
15.	Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение учебного года	Педагогические работники