

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный Центр № 1»
454136 г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56 б
тел/факс 8(351) 200-20-19
e-mail: maouoc1@mail.ru

Принято на педагогическом совете
от «_30_» августа 2024 года
Протокол №1

Согласовано:
Директор МАОУ «ОЦ №1»
И.П. Правосудова



Примерный план работы
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Образовательный Центр №1»
на
2024-2025 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2024/2025 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.2. Реализация ФОП по ФГОС НОО, ООО, СОО
- 1.3. Реализация профессиональных стандартов
- 1.4. Научно-методическая работа
- 1.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2024/2025 учебный год

Цель:

повысить качество образовательных результатов, обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

Задачи:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с ФОП (по уровням образования);
- повышение качества предметных результатов обучающихся на уровне НОО, ООО, СОО;
- организация работы по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствование методов формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности;
- расширение партнерских связей со сторонними организациями;
- формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО по ФОП	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы НОО, ООО, СОО	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по НМР
4	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
5	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с изменениями по ФОП нового ФГОС НОО, ООО, СОО	Сентябрь	Директор
6	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре (по запросу)	Заместитель директора по УВР
7	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по НМР
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по НМР
3	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Заместитель директора по НМР

4	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению ФОП нового ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по НМР
5	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к реализации ФОП по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор

3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО	В течение года	Директор
---	---	----------------	----------

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Утверждение ООП по ФГОС ООО в соответствии с ФОП	Август	Директор, заместитель директора по УВР
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/24 учебный год	Август	Директор
4	Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО в соответствии с ФОП	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФОП ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР
3	Организация работы с родителями по вопросам реализации ФОП по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР учителя-предметники, библиотекарь
5	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год	Апрель	Директор
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора по НМР, учителя-предметники
8	Педсовет «Формирование профессиональной компетентности	Март	Заместитель директора по УВР

	педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение»		
Информационное обеспечение			
1	Опрос родителей 4-х классов (законных представителей) по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов курсов внеурочной деятельности	Апрель	Заместитель директора по УВР
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Пополнение страницы на сайте школы о реализации ФОП по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по НМР
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор, заместитель директора по ВР
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по НМР
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор
3	Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2023 года	Директор

1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Нормативное обеспечение			

1	Утверждение ООП по ФГОС ООО в соответствии с ФОП	Август	Директор, заместитель директора по УВР
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС СОО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/24 учебный год	Август	Директор
4	Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС СОО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Профилизация и профориентация			
1	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
2	Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
3	Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 10-х классов
4	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов
5	Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по НМР
6	Организация обучения по ДОП в «Университетском классе» (по выбору программ) на основании договора о сетевом взаимодействии с ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
7	Организация работы психолого-педагогического класса	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 10А класса, педагог-психолог
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
1	Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах	Август	Заместитель директора по НМР, педагоги-предметники
2	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации	Август	Заместитель директора по НМР, руководители МО, педагоги

	изучения государственной символики РФ		
3	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники
Кадры и цифровая среда			
1	Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора по НМР
2	Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по НМР
3	Организация работы в участие реализации проекта «Университетские классы», сетевое взаимодействие с ФГБОУ ВО ЧелГУ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Управление образовательными результатами			
1	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
2	Мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Декабрь	Заместитель директора по УВР
3	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов	Декабрь–апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР, руководители ШМО

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5х классов	Сентябрь	Учителя-предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5х классах	Сентябрь-ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущих 5х классов уроков в 4х классах	Декабрь-март	Учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4х классов	Март	Руководитель МО
Работа с одаренными детьми			

1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по НМР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Сентябрь	Учителя-предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися (по заявлению родителей)	Каникулы после 1-й, 2-й, 3-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью учебных занятий учащихся, пропускавших уроки»	2,4 недели ежемесячно (понедельник)	Заместитель директора по УВР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР

8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

1.3. Реализация ООП по ФОП (по уровням обучения)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с переходом на ФОП НОО, ООО, СОО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
2	Утверждение ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Август	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО, ООО, СОО в соответствии с требованиями новых ФОП	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, педагог-библиотекарь
5	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО, СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО	Октябрь–март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
6	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП	Октябрь–май	Заместители директора, директор школы
3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП			
1	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, методический совет

2	Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
3	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет
4	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет
5	Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального, основного и среднего общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет
4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС			
1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС (по уровням обучения)	Январь	Заместитель директора по УВР
2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	В течение года	Заместитель директора по НМР, директор школы
5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС			
1	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, технический специалист
2	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист
3	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы

2	Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор школы
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Участие в семинарах по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор школы
2	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по НМР
3	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Заместитель директора по НМР

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по НМР
2	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
3	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
4	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
5	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
6	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
7	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;	В течение года	Заместитель директора по УВР

	- вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки		
8	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

План методической работы на 2023/24 учебный год

1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы методического объединения учителей начальных классов

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла

План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ города, области, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Заместитель директора по НМР	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
6	Открытые уроки	В течение года	Руководители ШМО	Представление опыта

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
2	Размещение информации в информационно-справочном разделе «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Программно-методическое обеспечение			

1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги-предметники
2	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–май	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы
3	Внесение изменений в рабочие программы учебных курсов формируемой части учебного плана: «Функциональная грамотность» (5–9-е классы);	Ноябрь–апрель	Заместитель директора по НМР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Круглый стол «Лучшие практики формирования функциональной грамотности по результатам обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по НМР
3	Организация работы педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь–март	Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
4	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
5	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика проведения Всероссийских проверочных работ с последующим анализом результатов	февраль	Заместитель директора по УВР
3	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители

	индивидуальных проектов обучающихся 8-х, 9-х классов		
4	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Заместитель директора по НМР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			
1	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП	Август	Заместитель директора по ВР
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора по ВР
3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: • «День знаний»; • «День учителя»; • «Широкая масленица»; • «Последний звонок»;	В течение года	Заместитель директора по ВР
4	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Заместитель директора по ВР
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Заместитель директора по ВР
2	Организация семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Заместитель директора по ВР
3	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Заместитель директора по ВР

Работа с внешкольными учреждениями

1. ПРИЛОЖЕНИЕ

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Воспитательная работа			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

	признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)		
5	Создание и организация деятельности детского общественного объединения	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
7	Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по ВР
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Директор, заместитель директора по ВР
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, школьный врач
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, школьный врач
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по УВР

2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году	Сентябрь	Директор, заместители директора
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР,
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)

5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11-х классов
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

Параллельные классные родительские собрания		
4-е классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и

организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

План работы педагога-психолога на 2023/24 учебный год

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ

2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, Заместитель директора по ВР
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			

1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; • 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	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР

	итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2023/24 учебном году		
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году; • подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/24 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление			

1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий

3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Июнь	Секретарь
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС	Январь, май	Заместитель директора по ВР
5	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные

			руководители 1-х классов
6	Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
8	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
9	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
10	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
11	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, школьный врач
12	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
13	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
14	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
15	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по НМР

	Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
16	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
17	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по НМР, заместитель директора по ВР
18	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
19	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС	Февраль	Заместитель директора по УВР
21	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
22	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
23	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
24	Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора по УВР
25	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
27	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
28	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР

29	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
30	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
31	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР, медсестра
32	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
33	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
34	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

План работы педагогического совета школы

3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников (по графику)			

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников (по графику)

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
-------------------------------	------------------	-------------------------	-----------------------------

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь– декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Кадровик

3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик

3	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ВР

3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Заместитель директора по УВР
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по НМР
3	Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь 2023 года	Заместитель директора по НМР

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: системой контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР

1.1	• системой видеонаблюдения	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
4	Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных, подходов и подъездов на территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность

Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами
---	---------------	--

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР

11	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
12	Проводить: - осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; - проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; - осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; - профилактические беседы по всем видам ТБ; - беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; - тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор
13	Проверить наличие и состояние журналов: - учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; - учета проведения вводного инструктажа для учащихся; - оперативного контроля; - входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: - углубленный медосмотр учащихся по графику; - профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; - работу спецмедгруппы;	В течение года	Медсестра

	• проверку учащихся на педикулез; • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
16	Проводить: • вакцинацию учащихся; • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года		
Приобрести оборудование, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
«День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 19 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

План-сетка на 3 четверть

		10.01	11.01	12.01	13.01
15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	20.01
22.01	23.01	24.01	25.01	26.01	27.01
29.01	30.01	31.01	1.02	2.02	3.02
5.02	6.02	7.02	8.02	9.02	10.02

12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02
19.02	20.02	21.02	22.02	23.02	24.02
26.02	27.02	28.02	29.02	1.03	2.03
4.03	5.03	6.03	7.03	8.03	9.03
11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03
18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03

План-сетка на 4 четверть

Заместитель директора по УВР Романова РФ

01.04 Контроль заполнения портфолио учителей на АИС СГ	02.04 Педсовет «Анализ образовательной деятельности за 3 четверть» Организация ПА 5-11 классы (график)	03.04 Регистрация организаторов ГИА – 2024, 9,11 классов	04.04 Проведение ВПР 5-8 классы (предмет по выбору ФИС ОКО) Проверка ВПР	05.04 Обучение организаторов ГИА – 2024, 11 классов., на федеральной платформе Заполнение протоколов ВПР	06.04 Контроль посещаемости в ЧелГУ
08.04 Размещение документов организаторов ГИА 2024 на региональной платформе ГИА	09.04 Контроль заполнения АИС СГ Контроль обучения «Сберкласс» 8А, 8Б	10.04 Проведение ВПР 5-8 классы (предмет по выбору ФИС ОКО) Проведение РИКО в 10А классе Проверка ВПР, РИКО	11.04 Заполнение протоколов ВПР	12.04 Анализ ВПР по математике, русскому языку 5-8 классы	13.04 Контроль посещаемости в ЧелГУ
15.04 Методическая помощь по прохождению обучения организаторов ГИА 2024	16.04 Методическая помощь по прохождению обучения организаторов ГИА 2024	17.04 Контроль прохождения обучения организаторов ГИА 11 (сертификаты)	18.04 Федеральная тренировка ОГЭ 14.00 (все аудитории)	19.04 Анализ ВПР 5-8 классы	20.04 Контроль посещаемости в ЧелГУ
22.04 Организация ПА для учащихся семейного обучения	23.04 Родительское собрание 4е, 7е классы	24.04 Родительское собрание 9е классы	25.04 Размещение протоков ВПР на ФИС ОКО	26.04 Размещение протоков ВПР на ФИС ОКО	27.04 Контроль посещаемости в ЧелГУ Защита ИП

			02.05 Предварительная аттестация за 4 четверть, год	03.05 Определение «отличников» в 9,11 классах (для аттестатов с отличием)	06.05 Контроль посещаемости в ЧелГУ Защита ИП
06.05 Протоколы ПА 5-11 классы	07.05 Протоколы ПА 5-11 классы	08.05 Протоколы ПА 5-11 классы			
13.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А Подготовка ведомости оценок для аттестата 9,11 классы (форма)	14.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А	15.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А	16.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А	17.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А Педсовет по допуску к ГИА	18.05 Контроль посещаемости в ЧелГУ
20.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А	21.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А	22.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А Контроль заполнения АИС СГ (итоговые оценки, темы уроков, ДЗ)	23.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А Педсовет по переводу учащихся на следующий учебный год 5-8,10 классы	24.05 Интенсив-курс «Вожатый» 10А Последний звонок Фотографирование отличников (для стенда)	25.05
27.05 Организация летней практики «Вожатый» 10А	28.05	29.05	30.05	31.05	

Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год

В план работы школы на 2025/26 учебный год нужно внести новые задачи из-за изменений. В рекомендации – как планировать работу школы на 2025/26 учебный год. Есть формулировки с новыми задачами, которые добавили из-за введения обновленных ФОП и ФАОП, изменения подхода к допобразованию педагогов, ужесточения требований к условиям для детей с ОВЗ, Года защитника Отечества. Предлагаем [годовой план работы школы](#) с новыми мероприятиями и образцы приказов, чтобы его подготовить и утвердить.

Ирина Николаева

директор МАОУ «Лицей № 1 имени Н.К. Крупской» г. Магадана, член Всероссийского экспертного педагогического совета при Министерстве просвещения, лауреат конкурса «Директор года – 2024»

Натали Кужель

эксперт Системы Завуч, педагогический стаж – более 6 лет

В подготовке плана принимает участие рабочая группа. Обычно это руководящие работники по всем направлениям деятельности школы: образовательной, административной, хозяйственной. Так как план работы школы на год – объемный документ, начинать работу над ним лучше в июне-июле, чтобы успеть закончить к концу августа и утвердить документ на педсовете.

Чтобы начать планировать работу школы, директор издает приказ. В нем он утверждает структуру плана, назначает ответственных и ставит сроки. Используйте готовый образец приказа.



«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

Какие новые задачи на 2025/26 год включить в план

Сделайте в плане работы на 2025/26 учебный год акцент на новых задачах – работе по обновленным ФОП и ФАОП, контроле рабочего времени педагогов, повышении качества образования, новых правилах приема иностранцев, профилактике нарушений дисциплины и создании условий для детей с ОВЗ. В первом полугодии также запланируйте мероприятия в честь Года защитника Отечества. Далее в рекомендации – новые задачи по каждому направлению и формулировки, чтобы включить их в ваш план.

Обновленные ФОП и ФАОП

Что нового. С 01.09.2025 вступают в силу изменения во ФГОС, ФОП и ФАОП:

- учебный курс «История нашего края» вместо ОДНКНР во ФГОС ООО ([приказ Минпросвещения от 19.02.2024 № 110](#));
- изменения в преподавании истории и обществознания в ФОП СОО ([приказ Минпросвещения от 19.03.2024 № 171](#));
- поправки во все разделы ФОП НОО, ООО и СОО ([приказ Минпросвещения от 09.10.2024 № 704](#));
- новые правила преподавания предметов «История», «Обществознание» и «Основы духовно-нравственной культуры народов России» в ФАОП ООО ([приказ Минпросвещения от 17.07.2024 № 495](#)).

Обзор изменений. Приняли поправки в ФОП НОО, ООО и СОО ([приказ Минпросвещения от 09.10.2024 № 704](#)). Изменения коснулись почти всех частей федеральных программ. Общие тенденции: скорректировали количество учебных часов, в рабочих программах по предметам добавили поурочные планирования, кодификаторы проверяемых требований к результатам и скорректировали содержание в соответствии с актуальной государственной политикой.

Большая часть изменений начнет действовать с 01.09.2025. Большой блок корректировок касается преподавания истории и обществознания. Здесь преобразования будут поэтапными: часть вступит в силу с 01.09.2025, вторая – с 01.09.2026. Общий обзор изменений читайте [здесь](#).

Корректировки коснулись и адаптированных программ. В ФАОП ООО изменили преподавание предметов «История», «Обществознание» и «Основы духовно-нравственной культуры народов России» ([приказ Минпросвещения от 17.07.2024 № 495](#)).

Что запланировать. Новые мероприятия добавьте в разделы плана о реализации образовательных программ и ВСОКО. Мероприятия нужно запланировать в течение всего учебного года. Например, в первой половине года рекомендуем организовать методическое сопровождение и контроль реализации нововведений, которые действуют с сентября 2025 года.

На вторую половину года запланируйте корректировку образовательных программ основного и среднего образования, которые начнут действовать с сентября 2026 года. В них предстоит обновить учебные планы, скорректировать рабочие программы по истории и обществознанию. Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировки о работе по обновленным ФОП и ФАОП

Мероприятие	Срок	Ответственный
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС, ФОП и ФАОП		
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствии с приказами Минпросвещения от 19.03.2024 № 171, от 17.07.2024 № 495, от 09.10.2024 № 704 (далее – обновленные ФОП и ФАОП общего образования)	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФАОП общего образования: проблемы и решение»	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Проведение конференции для педагогических работников на темы: «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета "История" в школе в условиях обновления содержания образования»; «Методическое сопровождение преподавания учебного предмета "Обществознание" в условиях обновления содержания образования»	Октябрь Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Корректировка ООП и АООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: - подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФАОП общего образования; - составить план-график корректировки ООП и АООП; - провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФАОП общего образования, корректировке ООП и АООП	Август	
Организация информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП и ФАОП по учебным предметам «История» и «Обществознание»	В течение года	Заместитель директора по УВР
Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФАОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)		
Анализ качества реализации ООП и АООП уровней образования, приведенных с сентября 2025 года в соответствии с обновленными ФОП и ФАОП общего образования	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФАОП	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426/tit1>

Повышение качества образования

Что нового: подготовили рекомендации по использованию результатов оценочных процедур с целью повышения качества образования ([письмо Минпросвещения от 05.06.2025 № ОК-1656/03](#)).

Обзор изменений. Минпросвещения предложило школам единый подход к использованию результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур. Ведомство сформировало перечень организационных мероприятий, чтобы повысить качество образовательных результатов школьников.

Что запланировать. Добавьте в план новые мероприятия по использованию результатов оценочных процедур, которые рекомендовало Минпросвещения. Можно распределить новые мероприятия по разделам плана, но лучше выделить отдельный подраздел, который будет посвящен повышению качества. Так вам будет проще контролировать реализацию рекомендаций Минпросвещения.

Запланируйте анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур. По результатам анализа сформируйте дорожную карту повышения качества, скорректируйте работу ВСОКО и ВШК. Включите мероприятия для учеников, родителей, педагогов, чтобы устранить дефициты и повысить качество образования. Примерные мероприятия для плана смотрите ниже.

Формулировки для подраздела о повышении качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		
Анализ результатов федеральных, региональных и внутренних оценочных процедур 2024/25 учебного года	Август	Заместитель директора по УВР
Разработка плана (дорожной карты) по результатам анализа внутреннего оценивания и результатов федеральных и региональных оценочных процедур, направленного на повышение качества образования в школе	Август	Заместитель директора по УВР
Корректировка системы оценивания	Август	Заместитель директора по УВР
Внесение изменений в план ВСОКО и ВШК	Август	Заместитель директора по УВР
<...>		
Работа с обучающимися		
Контроль устранения образовательных дефицитов, выявленных у обучающихся при проведении оценочных процедур	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Посещение уроков с целью контроля используемых учителями педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>		

[Перейти в образец](#)

Режим работы педагогов

Что нового:

- утвердили особенности режима работы и отдыха педагогических работников ([приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 268](#));
- обновили правила нормирования рабочего времени педагогов ([приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 269](#)).

Обзор изменений. Минпросвещения приняло два документа, которые нужно учитывать при планировании работы педагогов. Теперь правило о том, что продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов, распространяется на всех педагогов, в том числе и на советника по воспитанию ([приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 269](#)).

Уточнили круг обязанностей, которые должны выполнять педагогические работники. Например, учителя, кроме проведения уроков, обязаны:

- готовиться к занятиям и разрабатывать учебные программы;
- проводить воспитательную работу и изучать индивидуальные особенности учеников;
- вести журналы;
- оказывать методическую и консультативную помощь родителям;
- участвовать в педсоветах, методобъединениях и родительских собраниях;
- дежурить в перерывах между уроками (не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после их окончания).

А вот классное руководство, проверка письменных заданий, заведование кабинетами или участие в мероприятиях – концертах, экскурсиях, спортивных соревнованиях – проводится только с письменного согласия педагога и оплачивается отдельно.

Закрепили нормы, которые придется учитывать при составлении расписания уроков ([приказ Минпросвещения от 04.04.2025 № 268](#)).

Например, между уроками у учителей не должно быть «окон», а перерывы в работе в течение дня не могут превышать двух часов.

Еще учителя вправе не приходить в школу, если в этот день нет учебных занятий или плановых мероприятий, например, педсоветов. Они могут использовать это время для повышения квалификации, подготовки к урокам и самообразования.

А вот в каникулы педагоги должны работать. Но вместо уроков вести методическую и организационную работу – участвовать в педсоветах, конференциях, заседаниях методобъединений, повышать квалификацию.

Что запланировать. Перед началом учебного года обновите локальные акты о трудовых обязанностях и режиме работы педагогов. Предусмотрите в документах особенности режима работы учителей в школе.

Проверьте расписание уроков и внеурочных занятий с учетом новых требований к режиму работы педагогов. Убедитесь, что у учителей нет больших «окон» между уроками. Проверьте, что предусмотрен перерыв минимум 30 минут для обеда и отдыха.

Проверьте график дежурств учителей. Педагога можно назначить дежурным не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Запланируйте контроль работы учителей в каникулы. Проверьте, что суммарное время работы учителей на каникулах не превышает установленного объема их учебной нагрузки и дополнительного функционала. Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировки о режиме работы педагогов

Мероприятие	Срок	Ответственный
3.2. Внутришкольный контроль		
Проверка расписания уроков с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268 , от 04.04.2025 № 269)	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль режима работы учителей в каникулярное время	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
<...>		
3.5.3. Реализация профстандарта педагога		
Обновление пакета должностных инструкций и графиков работы педагогов с учетом новых документов, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268 , от 04.04.2025 № 269)	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы
<...>	<...>	<...>
3.6.2. Обновление локальных актов		

Мероприятие	Срок	Ответственный
Корректировка локальных актов в связи с изменениями в нормативных документах, регулирующих особенности режима работы и отдыха педагогических работников и правила нормирования рабочего времени (приказы Минпросвещения от 04.04.2025 № 268 , от 04.04.2025 № 269)	Август	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Обновленный ФПУ

Что нового: внесли изменения в ФПУ ([приказ Минпросвещения от 01.04.2025 № 258](#)).

Обзор изменений. В перечень добавили 104 новых учебника. Среди них – 67 учебников по родным языкам и 10 учебников для вариативной части образовательной программы. Помимо этого, в 2026 году истекает срок использования 517 учебников ([приказ Минпросвещения от 05.11.2024 № 769](#)). Однако пока не добавили аналогичные замены – придется выбирать издания новых авторов.

Что запланировать. Предусмотрите в плане мероприятия по оценке соответствия учебников и учебных пособий, которые используют педагоги на занятиях, требованиям обновленного ФПУ. Проведите ревизию рабочих программ по предметам и курсам, в том числе внеурочной деятельности. Проанализируйте перечень учебников, чтобы закупить новые издания, списать и утилизировать старые. Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировки об обновленном ФПУ

Мероприятие	Срок	Ответственный
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования		
Оценка соответствия списка учебников требованиям обновленного ФПУ	Август	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка приказа об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и отчета о потребности школы в новых учебниках)	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
3.2. Внутришкольный контроль		
Проверка библиотечного фонда школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, а также ветхость и фактическое наличие	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и электронных образовательных ресурсов, которые входят в федеральные перечни (приказы Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, от 18.07.2024 № 499)	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы		
Анализ потребности в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 01.04.2025 № 258 (с составлением отчета)	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям обновленного ФПУ и перечня ЭОР	Март-август	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Профилактика нарушений дисциплины

Что нового: с 1 сентября 2025 года действует новый Порядок применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их ([приказ от 27.03.2025 № 243](#)).

Обзор изменений. Расширили основания, по которым можно привлечь ученика к дисциплинарке. Помимо прежних нарушений устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах добавили нарушение всех локальных нормативных актов организации. Ранее указывали только локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

При этом, правила применения дисциплинарных взысканий остались прежними, в том числе их виды, ограничения для дошкольников, учеников начальной школы, детей с задержкой психического развития или нарушением интеллекта. Подробнее об изменениях читайте [здесь](#).

Что запланировать. В начале года включите в план обновление локальных актов документов о дисциплине. Актуализируйте в соответствии с новым [Порядком](#) правила внутреннего распорядка учеников, требования к внешнему виду. Организуйте информирование учеников и родителей о новшествах на классных часах и родительских собраниях. Объясните, что теперь приказ о применении дисциплинарки может издать не только директор, но и любой другой работник, у которого есть полномочия.

Запланируйте в плане воспитательной работы классные часы, беседы, лекции, деловые игры о дисциплине. Привлекайте к проведению мероприятий сотрудников полиции, МЧС, инспекторов по делам несовершеннолетних. Распространите на стендах школы памятки с правилами поведения. Чтобы приучить детей к ответственности, привлекайте учеников школы к дежурствам в классах, коридорах и на школьных мероприятиях. Подробнее о том, как организовать дежурство, читайте в [рекомендации](#).

Совет

Активизируйте работу по профилактике дисциплинарных нарушений

Например, организуйте в школе совет дисциплины и порядка, в который войдут школьники. Совет может проверять соблюдение требований к внешнему виду учеников, следить за организацией дежурств, организовывать профилактические акции.

«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

Вы можете разработать отдельный план мероприятий по профилактике нарушений дисциплины. Или внести мероприятия по работе с дисциплиной детей в план по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учеников. В любом случае, советуем оформить планы приложением к годовому плану работы школы. Примеры мероприятий для плана смотрите ниже.

Формулировки о профилактике нарушений дисциплины

Мероприятие	Срок	Ответственный
2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности		
Классные часы о правилах внутреннего распорядка и ответственности за нарушение дисциплины	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители
Тематическая акция «Самый дисциплинированный класс» в целях стимулирования сознательной дисциплины	Ноябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители
<...>	<...>	<...>
3.2. Внутришкольный контроль		
Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка учеников в части посещения уроков и опозданий	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Контроль соблюдения требований к внешнему виду учеников	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
<...>	<...>	<...>
3.6.2. Обновление локальных актов		
Корректировка локальных актов в связи новым Порядком применения к ученикам мер дисциплинарного взыскания и снятия их (приказ от 27.03.2025 № 243)	Август	Заместитель директора по ВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка приказа о делегировании полномочий накладывать дисциплинарные взыскания ученикам	Август	Директор, заместитель директора по ВР
<...>		

[Перейти в образец](#)

Тестирование иностранцев на знание русского языка

Что нового:

- ввели обязательное тестирование на знание русского языка для детей-иностранцев при их приеме в государственные и муниципальные школы ([Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ](#));
- Минпросвещения утвердило порядок тестирования и требования к проведению ([приказ от 04.03.2025 № 170](#))

Обзор изменений. С апреля 2025 года проводят обязательное тестирование на знание русского языка для детей-иностранцев при их приеме в государственные и муниципальные школы. Процедуру ввели, чтобы обеспечить равные права школьников ([ч. 2.1 ст. 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)).

Минпросвещения утвердило порядок тестирования и требования к проведению ([приказ от 04.03.2025 № 170](#)). Рособрнадзор установил минимальные проходные баллы ([приказ от 05.03.2025 № 510](#)). Если ребенок не наберет необходимое количество баллов, то его не примут на обучение по ООП НОО, ООО или СОО ([Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ](#)). Подробные разъяснения о тестировании читайте в [рекомендации](#).

Что запланировать. Если школу выберут тестирующей организацией, придется включить в план работы на 2025/26 учебный год мероприятия по созданию условий и организации тестирования. Нужно создать специальную комиссию, организовать пункт прохождения тестирования и оснастить его оборудованием. А еще разместить на сайте необходимую информацию. Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировка о проведении тестирования на знание русского языка

Мероприятие	Срок	Ответственный
1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования		
Создание комиссии по проведению тестирования на 2025/26 учебный год	Август	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог
Организация пункта прохождения тестирования с выделением трех изолированных кабинетов и материально-технического оборудования. Оборудование рабочих мест для участников, включая места для детей с ОВЗ	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ
Оснащение пункта проведения тестирования техническими средствами, которые позволят зафиксировать устные ответы участников и всей процедуры тестирования	Август	Заместитель директора по АХЧ
Организация работы пункта проведения тестирования и хранения материалов тестирования (письменных работ, аудионосителей и видеоносителей с записью ответов тестируемых)	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Руководитель пункта проведения тестирования
Организация информационно-разъяснительной работы с иностранными гражданами, включая актуализацию информации на сайте о проведении тестирования	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Руководитель пункта проведения тестирования
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Год защитника Отечества

Что нового: в связи с празднованием 80-летия Победы Президент объявил 2025 год Годом защитника Отечества ([Указ Президента РФ от 16.01.2025 № 28](#)).

Что запланировать. Продолжайте реализовывать цикл мероприятий в честь Года защитника Отечества во второй половине 2025 года. Включите в план организационные мероприятия. Планируемые сроки – с сентября по декабрь. Можно запланировать заседания оргкомитета, подготовить памятные материалы, обновить информацию о предстоящих мероприятиях, закупить памятные подарки. Обсудите с коллегами мероприятия регионального и муниципального уровней. Также запланируйте участие в этих мероприятиях.

Изучите календарные планы воспитательных мероприятий – они могут требовать административной поддержки. Например, организовать поисковую деятельность, поездки и видеоконференции, обеспечить акции и флешмобы, киноуроки, встречи с тружениками тыла, ветеранами боевых действий. О воспитательных мероприятиях Года защитника Отечества читайте в [рекомендации](#). Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировки о мероприятиях к Году защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества	Сентябрь-декабрь	Оргкомитет
Акция «Героям Беслана посвящаем»	Сентябрь	Классные руководители 1–11-х классов
Митинг «Никто не забыт», посвященный Международному дню памяти жертв фашизма	Сентябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ВПК
Участие в муниципальной акции «Своих не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Торжественная линейка ко Дню народного единства	Ноябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель школьного ВПК
Единый урок истории «Ни давности, ни забвения» ко Дню начала Нюрнбергского процесса	Ноябрь	Замдиректора по ВР, руководитель МО учителей истории и обществознания, советник директора по воспитанию
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года защитника Отечества в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025 года	Ответственные за стенды, госпаблик, сайт школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Заместитель директора по ВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Год детского отдыха

Что нового: Минпросвещения объявило 2025-й год Годом детского отдыха в системе образования ([распоряжение от 29.08.2024 № Р-160](#))

Обзор изменений. Ведомство проводит тематический «Год детского отдыха», чтобы сформировать и реализовать единые подходы к системе воспитания и дополнительного образования в образовательных организациях и организациях отдыха детей, их оздоровления. Подробнее о том, как организовать в школе мероприятия Года детского отдыха, [читайте в рекомендациях](#).

Что запланировать. Добавьте организационные задачи по реализации мероприятий года в школе на вторую половину 2025 года. Например, распространить информационные материалы и провести родительские собрания о детском отдыхе.

Можете запланировать дополнительные события на каникулы. Например, тематические смены, экскурсии, походы. За основу можно брать любое мероприятие, ведь в фокусе темы года не только отдых, но также и воспитание, и дополнительное образование детей. Примеры мероприятий к Году детского отдыха смотрите ниже.

Формулировки о мероприятиях к Году детского отдыха

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия в рамках Года детского отдыха		
Обновление информации о мероприятиях Года детского отдыха в системе образования на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Опрос родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Замдиректора по ВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Участие во Всероссийском форуме организаторов отдыха и оздоровления	Октябрь	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация тематических родительских собраний на тему детского отдыха	В течение 2025 года	Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию
Подведение итогов Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Замдиректора по ВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Условия для детей с ОВЗ

Что нового:

- в Закон об образовании внесли поправки об условиях обучения детей с ОВЗ и инвалидностью ([ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#));
- утвердили новый порядок обеспечения доступности для инвалидов ([приказ Минпросвещения от 31.03.2025 № 253](#)).

Обзор изменений. Законодательно закрепили обязанность школ создавать специальные условия для получения образования детей с ОВЗ и инвалидностью по рекомендациям ПМПК ([ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)). По сути такая обязанность существовала и раньше, но следовала из других норм Закона. Теперь конкретная формулировка есть в статье, где изложена компетенция образовательной организации.

К специальным условиям для детей с ОВЗ и инвалидностью добавили:

- средства обучения и воспитания, учитывающие особенности психофизического развития таких детей и состояние их здоровья;
- предоставление переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), а также педагогических работников в соответствии с рекомендациями ПМПК.

Скорректировали обязанности педагога. Теперь помимо специальных условий для детей с ОВЗ надо соблюдать условия для инвалидов в части реализации АООП, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, а также взаимодействовать с центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ([п. 6 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)).

Прописали, что должны сделать школы для создания доступной среды ([приказ Минпросвещения от 31.03.2025 № 253](#)). Подробнее о том, как организовать среду для детей с ОВЗ, читайте в [рекомендации](#).

Что запланировать. Проверьте, все ли условия созданы в школе, чтобы обучать детей с ОВЗ и инвалидностью. Добавьте организационные задачи – они помогут определить конкретные мероприятия. Например, ознакомить специалистов школы с новым порядком, провести проверки условий доступности. Планируйте мероприятия на начало учебного года.

Предусмотрите в плане мероприятия по оценке специальных условий для получения образования детей с ОВЗ и инвалидностью. В течение года контролируйте, что педагоги применяют формы, методы и средства обучения и воспитания для детей ОВЗ и инвалидов. Примеры мероприятий для плана работы школы смотрите ниже.

Формулировки для плана по созданию специальных условий для детей с ОВЗ и инвалидностью

Мероприятие	Срок	Ответственный
План мероприятий, направленных на соблюдение требований ФГОС к условиям реализации АООП		
Проверка соответствия условий доступности территории и здания школы требованиям приказа Минпросвещения от 31.03.2025 № 253	Август	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХЧ
Обеспечение курсовой подготовки и переподготовки педагогов по вопросам соблюдения специальных условий обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь–декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг учета рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в школе	В течение учебного года	Заместитель директора УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Школьная служба медиации

Что нового: направили рекомендации для формирования единого подхода к деятельности служб медиации в школах ([письмо Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660](#))

Обзор изменений. Минпросвещения определило, как организовать деятельность служб медиации и примирения. Используйте рекомендации, чтобы создать школьную службу медиации для профилактики деструктивного поведения школьников и повышения уровня социальной и психологической безопасности и комфорта образовательной среды.

Вы можете организовать службу как направление деятельности, отдельный орган в школе, часть структурного подразделения. Или – как самостоятельное структурное подразделение. Подробнее о службе медиации в школе, читайте в [рекомендации](#).

Что запланировать. Обеспечьте работу с рекомендациями Минпросвещения. Например, запланируйте совещание с представителями школьной службы медиации по вопросам применения рекомендаций в работе. Помимо этого, рассмотрите необходимость изменить положение о школьной службе медиации и наметьте обучение специалистов службы.

Включите план работы службы медиации приложением в план работы школы. Чтобы школьная служба медиации считалась действующей, медиаторы должны за учебный год проводить не менее четырех медиаций и не менее двух информационных мероприятий для учеников и родителей. Запланируйте мероприятия по профилактике деструктивного поведения учеников, повышению психологической безопасности в школе. Примеры мероприятий смотрите ниже.

Формулировки для плана о школьной службе медиации

Мероприятие	Срок	Ответственный
2.4.3. План работы школьной службы медиации		
Совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Директор, руководитель школьной службы медиации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Беседа «Как научиться дружить?» для учеников 1–4-х классов	Сентябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Семинар для родителей «Мой конфликтный подросток»	Октябрь	Руководитель школьной службы медиации, члены школьной службы медиации
Проведение индивидуальных консультаций школьников, нацеленных на предупреждение деструктивного поведения	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьной службы медиации
<...>	<...>	<...>
Актуализация профессиональных компетенций		
Обучение членов школьной службы медиации по программам дополнительного профессионального образования по направлениям медиации и (или) восстановительному подходу: - руководителя – не менее 72 академических часов; - специалистов – не менее 36 академических часов	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
3.6.2. Обновление локальных актов		
Актуализация положения о школьной службе медиации и рассмотреть необходимость внесения в него изменений на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
<...>		

[Перейти в образец](#)

Дополнительное профобразование педагогов

Что нового: с 1 сентября 2025 года действуют ограничения на обучение учителей в частных центрах ДПО ([Федеральный закон от 21.04.2025 № 86-ФЗ](#)).

Обзор изменений. С 1 сентября 2025 года педагоги могут получать ДПО только в пяти типах организаций ([Федеральный закон от 21.04.2025 № 86-ФЗ](#)). Это должны быть:

- государственная или муниципальная образовательная организация;
- организация, учредителем которой является РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания;
- организация, в уставном капитале которой присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования;
- образовательная организация, расположенная на федеральной территории «Сириус»;
- организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях – в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта.

Что запланировать. Создать педагогам условия и организовать обучение – компетенция школы ([п. 5 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ](#)). Предусмотрите мероприятия по организации обучения педагогов. Например, начните с оценки знаний педагогов и подготовки списка работников, которые давно не обучались. Запланируйте составить перспективный план обучения и изучить перечень местных организаций, в которых педагоги смогут получить ДПО.

Также предусмотрите в годовом плане задачи по оформлению документов: договоров об образовании и приказов об обучении.

Формулировки о дополнительном профобразовании педагогов

Мероприятие	Срок	Ответственный
3.5.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников		
Составление списка педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности более чем три года назад	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель кадровой службы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование перспективного плана повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Изучение предложений по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: - государственная или муниципальная; - организация, учредителем которой является РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; - организация, в уставном капитале которой присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования; - образовательная организация, расположенная на федеральной территории «Сириус»; - организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка приказов о направлении педагогов на обучение	Ноябрь – август (в соответствии с перспективным планом)	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

План работы школы на 2025/26 учебный год

Посмотрите ниже образец плана работы школы на 2025/26 учебный год, чтобы обновить разделы своего годового плана. В образце – новые мероприятия, которые добавили из-за обновленных ФОП и ФАОП, новых требований к режиму работы педагогов и норм дисциплинарных взысканий к ученикам, создания условий для детей с ОВЗ, Года защитника Отечества и Года детского отдыха.



«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

Что включить в разделы плана

Школа сама решает, что включить в разделы плана. Примерный перечень разделов плана работы школы на год:

- образовательная деятельность;
- воспитательная работа;
- административная и управленческая деятельность;
- хозяйственная деятельность и безопасность.

В примере ниже смотрите вариант структуры годового плана, которая включает все направления работы школы.

Пример

Структура годового плана работы школы

Анализ работы за 2024/25 учебный

Цели и задачи на 2025/26 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Научно-методическая работа

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

2.6. Информационная безопасность детей

2.7. Дорожная безопасность

2.8. Профориентация школьников

2.9. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества

2.10 Мероприятия в рамках Года детского отдыха

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Независимая оценка качества образования

3.2. Внутришкольный контроль

3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

3.4. Деятельность педагогического совета школы

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. Нормотворчество

3.7. Цифровизация

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Соберите информацию по разделам плана, за которые вы отвечаете. Обычно это разделы об образовательной деятельности и воспитательной работе. Еще определите цели и задачи на 2025/26 учебный год. Когда будете планировать мероприятия, учтите, чтобы они не противоречили поставленным целям и задачам.

Цели и задачи на новый учебный год

Чтобы определить цели и задачи на 2025/26 учебный год, проанализируйте работу школы за 2024/25 учебный год. Также используйте отчет о самообследовании и результаты реализации программы развития школы. Сопоставьте цели и задачи, которые вы ставили на учебный год, с полученными результатами. В общем выводе отметьте, удалось ли школе решить задачи и достигнуть целей. После сформулируйте цели и задачи на следующий учебный год. Подробнее об анализе работы школы за 2024/25 учебный год читайте [в рекомендации](#).

Новые цели и задачи должны соответствовать этапам, которые прописали в программе развития. Также они должны помочь преодолеть проблемные точки, которые выявили во время самообследования. Ниже смотрите пример формулировок целей и задач.

Пример

Формулировка целей и задач на 2025/26 учебный год

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

Задачи. Для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- расширять представление обучающихся о разнообразии современных профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.
- <...>

[Перейти в образец](#)

Образовательная деятельность школы

Включите в раздел мероприятия по реализации ООП, которые разработали на основе ФОП. Еще запланируйте работу по повышению качества образовательных результатов учеников. В рамках работы укажите, какие мероприятия по развитию функциональной грамотности будете проводить. Дополните план мероприятиями по новому направлению функциональной грамотности – цифровой грамотности.

Реализация ООП уровней образования в соответствии с ФОП. Мероприятия в рамках этого направления являются традиционными для школы. Однако их необходимо дополнить, поскольку в ФОП внесли коррективы. Предусмотрите методическое и информационное сопровождение реализации ФОП и при необходимости – ФАОП.

Впишите в план мероприятия, которые позволят организовать методическое сопровождение педагогов. Например, можно запланировать консультации, работу с методическими материалами и иными документами, обмен опытом и использование успешных практик реализации ФОП. Чтобы вам было проще, привлечите руководителей ШМО. Примерные мероприятия по методическому сопровождению педагогов смотрите ниже.

Формулировки о реализации ООП по ФОП для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<...>	<...>	<...>
3. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП		
Проведение мониторинга профессиональных дефицитов и потребностей педагогов в условиях реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация участия педагогов в проблемных семинарах, мастер-классах, научно-практических конференциях по вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Подготовка перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Знакомство педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Опишите в плане, какие мероприятия будет проводить школа для информационного сопровождения участников образовательных отношений. Это необходимо, чтобы изучать образовательные запросы и корректировать программы. Как сформулировать мероприятия, смотрите ниже.

Формулировка об информационном сопровождении для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП		
<...>	<...>	<...>
Проведение мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования	Март–май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<...>	<...>	<...>
5. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП		
Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФГОС и ФОП	Ежемесячно	Классные руководители
Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФГОС и ФОП	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист
Размещение материалов по вопросам ФГОС и ФОП на сайте и информационном стенде школы	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист

Мероприятие	Срок	Ответственный
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Запланируйте подготовку к региональному и муниципальному мониторингу качества реализации ФОП. Его проводят с сентября 2023 года (п. 22 плана-графика введения ФООП субъекта, направленного [письмом Минпросвещения от 03.03.2023 № 03-327](#)). Например, можно организовать внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП и по необходимости подготовить отчет. По итогам проведите коррекционную работу образовательного и воспитательного процесса. Заранее выясните у местного органа управления образованием сроки и порядок проведения мониторинга. Так задачи в плане будут конкретнее.

Формулировки о подготовке к мониторингу качества реализации ФОП для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<...>		
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля; - внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнение у учредителя школы порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, заместитель директора по АХЧ
<...>		

[Перейти в образец](#)

Функциональная грамотность. В 2025/26 году школе нужно продолжить формировать функциональную грамотность у школьников. Это связано с тем, что во ФГОС третьего поколения развитие функциональной грамотности – одно из условий, которое нужно реализовать, чтобы обеспечить высокий уровень качества образования. Кроме того, ФОП ООО и СОО предусматривают работы, которые позволят проверить отдельные направления функциональной грамотности – читательскую и цифровую.

Минпросвещения рекомендует готовить [отдельный план](#) по формированию функциональной грамотности ([письмо Минпросвещения от 14.09.2021 № 03-1510](#)). Поэтому в годовом плане работы школы обозначьте только общие мероприятия, чтобы избежать дублирования документов. Подробнее о плане по формированию функциональной грамотности читайте [в рекомендации](#). Кроме того, школе нужно формировать и развивать цифровую грамотность в рамках новой [Концепции информационной безопасности детей](#). Поэтому включите мероприятия, в рамках которых нужно изучить особенности направления, проинформировать участников образовательных отношений. Также добавьте задачи по формированию цифровой грамотности в программно-методическую документацию и локальные акты школы. Примерные мероприятия по цифровой грамотности смотрите в примере.

Формулировки о формировании функциональной грамотности для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
<...>		
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Организация родительских собраний «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
Проведение педагогического совета «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор школы
<...>	<...>	<...>
Программно-методическое обеспечение		

Мероприятие	Срок	Ответственный
Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	По необходимости	Педагоги-предметники
Обновление программ формирования и развития УУД по уровням образования: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Апрель–май	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы
<...>	<...>	<...>
Подготовка педагогов		
Проведение административного совещания по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
Организация круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
Обновление контрольно-оценочных процедур		
Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Управление образовательными результатами. Пропишите в плане работы все внешние оценочные процедуры, в том числе итоговое сочинение, репетиционные ЕГЭ, НИКО. Затем включите все, что связано с индивидуальными достижениями учеников вне школы и с учетом этих достижений. Сфокусируйтесь на межпредметном взаимодействии, чтобы реализовать в школе единую тактику развития УУД учеников.

Включите мероприятия, которые помогут педагогам выстроить образовательный процесс. Например, добавьте мониторинги дефицитов учителей, изучение приемов, инструментов.

Дополнительно запланируйте мероприятия с учениками, у которых трудности в обучении. Отметьте ключевые моменты: от выявления таких детей по классам до планирования работы заместителем директора школы по УВР, учителями-предметниками.

Формулировки об управлении образовательными результатами для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Управление образовательными результатами		
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах, конкурсе «Большая перемена»	По плану работы организаторов олимпиад	Педагоги, заместитель директора по ВР
Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР
Организация диагностики воспитательной деятельности педагога «Воспитательная функция современного урока»	Ноябрь–декабрь	Заместитель директора по ВР
Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов	Декабрь–апрель	Заместитель директора по УВР, школьный методист, руководители ШМО
Проведение круглого стола «Современный урок: эффективные практики достижения образовательных результатов»	Февраль	Заместитель директора по УВР
Проведение совещания с педагогами-предметниками по итогам учебного периода. Проверка тетрадей (журналов, дневников) индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими трудности в обучении	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Воспитательная деятельность

Чтобы заполнить этот раздел, включите мероприятия, которые позволят контролировать, как школа реализует рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы в соответствии с ФОП уровней образования. Например, заключить договоры о сетевом взаимодействии, организовать для учеников экскурсии, повысить квалификацию педагогов, проверить качество реализации программ.

Включите в раздел о воспитательной деятельности ключевые дела школы в каждом месяце. Так педагогам и классным руководителям будет легче составлять циклограмму своей работы, а вам как заместителю директора – контролировать и анализировать выполнение мероприятий. Еще раздел о воспитательной деятельности должен содержать мероприятия из федерального календарного плана воспитательной работы.

Помимо традиционных мероприятий включите в раздел мероприятия для реализации [Концепции информационной безопасности детей](#). Также продолжите работу по изучению государственных символов России. Еще в 2025/26 году проводите работу по профориентации школьников.

Информационная безопасность детей. Задачи по информационной безопасности детей школа традиционно планирует каждый год. В 2025/26 учебном году мероприятия нужно планировать с учетом Концепции ([распоряжение Правительства от 28.04.2023 № 1105-р](#)). Например, нужно обеспечить участие школьников в проектах по продвижению традиционных ценностей в информационной среде, увеличить количество просветительских мероприятий по вопросам защиты персональных данных, инфобезопасности и цифровой грамотности.

Особое внимание уделите мероприятиям, которые помогут предотвращать вовлечение учеников в деструктивные молодежные субкультуры. Для педагогов запланируйте повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве. Для родителей – цикл мероприятий по вопросам контроля использования интернета детьми. Пример мероприятий смотрите ниже.

Формулировки об информационной безопасности детей для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информационная безопасность детей		
Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, психолог
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май–август	Заместитель директора по ВР
Организация встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
<...>		

[Перейти в образец](#)

Государственные символы. Как и в прошлом учебном году, включите в план мероприятия, которые помогут использовать госсимволы страны в школе, ввести их изучение в образовательный процесс ([письмо Минпросвещения от 15.04.2022 № СК-295/06](#)). Внесите в план образовательные события, посвященные государственной символике РФ. Это необходимо, чтобы воспитать у школьников уважение к символам Отечества. Также предусмотрите еженедельные школьные линейки с поднятием флага.

Организуйте методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственной символики РФ на уроках. Например, сформируйте банк методических материалов для изучения госсимволов и запланируйте мероприятия по обмену опытом. Примеры формулировок для плана работы смотрите ниже.

Формулировки о госсимволах РФ для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Изучение государственной символики РФ		
Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО
<...>	<...>	<...>
Воспитательная работа		
Проведение образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Проведение образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проведение образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора ВР, классные руководители
Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным Конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Мероприятие	Срок	Ответственный
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Взаимодействие с родителями. В этом разделе укажите события, которые вы проводите для родителей учеников. Например, консультации и дни открытых дверей. Запланируйте общешкольные и классные родительские собрания. На общешкольных собраниях обсудите вопросы, которые касаются родителей всех учеников. Это итоги учебного года, работа школы в новом учебном году и организация каникул. Помимо основных тем запланируйте тематические общешкольные родительские собрания. Например, это могут быть просветительские родительские собрания, которые можно посвятить традициям семьи, роли родителей в обучении детей и т. д.

На классных собраниях дайте конкретную информацию. Например, на собраниях в 9-х и 11-х классах расскажите о том, как изменится ГИА и чем родители могут помочь выпускникам. В 2025/26 году абсолютно все школьники будут учиться по обновленным ФГОС и ФОП. Расскажите родителям, как ученики осваивают программу.

Также на собраниях расскажите родителям о функциональной грамотности. Теперь школа должна развивать функциональную грамотность на каждом уровне образования не только по новым ФГОС, но и по ФОП. Особое внимание уделите цифровой грамотности, которую школа должна реализовать в рамках Концепции информационной безопасности детей. Пример с мероприятиями смотрите ниже.

Формулировки о взаимодействии с родителями для годового плана работы школы

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2024/25 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2025/26 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Школа и семья – воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Современное законодательство в обеспечении прав ребенка	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог

Тема	Срок	Ответственный
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог
Причины и мотивы проблемного поведения детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по ФГОС НОО и ФОП НОО»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
<...>		<...>
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по ФГОС ООО и ФОП ООО»		Классный руководитель
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11-х классов
<...>	2-я четверть	<...>
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
<...>	3-я четверть	<...>
5–9-е классы: «Как цифровая грамотность повышает информационную безопасность школьников»		Классные руководители 5–9-х классов
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
<...>	4-я четверть	<...>
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

[Перейти в образец](#)

Антитеррор. Включите в план мероприятия по формированию у детей основ поведения в террористических ситуациях в рамках урочной и внеурочной деятельности. Еще запланируйте ознакомить школьников с федеральным законодательством и локальными актами в сфере антитеррора. Смотрите ниже примерные мероприятия по антитеррористическому воспитанию учеников.

Формулировки по антитеррору

Мероприятия	Срок	Ответственный
Организация лекции «Терроризм — глобальная проблема современности»	Сентябрь	Педагог-организатор ОБЗР
Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления»	Октябрь	Классные руководители
Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог
Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Октябрь	Педагог-организатор ОБЗР, заместитель директора по ВР
Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Ноябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР
Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор ОБЗР, учитель обществознания
<...>		<...>

[Перейти в образец](#)

Административная и управленческая деятельность

Раздел плана включает контрольные мероприятия учебной, воспитательной и методической деятельности. Сюда можно включить мероприятия внутришкольного контроля и ВСОКО. Также к этому разделу относят мероприятия по подготовке к внешней независимой оценке. Особое внимание в 2025/26 учебном году уделите мероприятиям по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Надо проконтролировать обновление локальных актов из-за изменений в законодательстве и ФОП, выполнение требований санитарных правил, мероприятий по повышению методической компетентности педагогов. Также в этом разделе плана работы школы можно запланировать мероприятия в рамках Года защитника Отечества и Года детского отдыха. Распределите мероприятия в первой половине учебного года.

Пропишите направления, формы контроля и запланируйте анализ итогов контроля на совещаниях разного уровня. Например, на педсоветах, совещаниях при директоре, заместителях.

Привлеките в качестве ответственных руководителей методических объединений. Так вы сможете облегчить себе работу. Также контроль не должен быть избыточным.

«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426/tit14>

Включите в план самоконтроль как одну из форм контроля

Так вы разгрузите и себя, и других членов администрации и ответственных. А еще – избежите избыточного контроля. Главное, чтобы у процедуры самоконтроля был конкретный результат. Например, заполненный чек-лист или короткий отчет.

«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

ГИА. Пересмотрите мероприятия по подготовке к государственной итоговой аттестации, запланируйте ознакомить с изменениями педагогов и учеников. В годовом плане проверьте сроки размещения информации об итоговом сочинении. Ее следует публиковать за месяц до основной даты проведения. Проверьте сроки повторного сочинения: надо планировать его первую среду февраля и на вторую среду апреля. Аналогично – и в процедуре итогового собеседования. Планируйте повторное испытание на вторую среду марта и на третий понедельник апреля.

Формулировки о подготовке и организации ГИА для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 1 сентября	Модератор официального сайта
Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 3 ноября	Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2025 года	Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР
<...>		

[Перейти в образец](#)

Методическое сопровождение педагогических кадров. Пропишите в годовом плане внутриорганизационное повышение квалификации педагогов, например в формате общешкольного проекта «Цифровая педагогика». Спланируйте серию поддерживающих семинаров для педагогов, которые преподают углубленные предметы. Смотрите пример таких мероприятий ниже.

Формулировка о методическом сопровождении педагогов для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Кадры и цифровая среда		
Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора по УВР
Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Запуск проекта «Учитель-ассистент»: привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов	Октябрь	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Профстандарты. Обеспечьте соответствие педагогических работников квалификационным требованиям. Требования к плану реализации профстандартов изложены в [постановлении Правительства от 27.06.2016 № 584](#).

Особое внимание уделите профстандарту для специалиста в области воспитания ([приказ Минтруда от 30.01.2023 № 53н](#)). Он содержит требования к уровню образования и трудовым функциям педагогических работников, которые осуществляют воспитательную работу в школе. Профстандарт распространяется на советника директора по воспитанию, социального педагога, старшего вожатого, педагога-организатора, воспитателя и старшего воспитателя, педагога-библиотекаря, тьютора.

Планируйте развитие компетенций педагогов в части реализации ФГОС. Так вы свяжете требования профстандарта с требованиями ФГОС. Например, запланируйте повысить компетенцию сопровождения индивидуальных проектов учеников. Пример формулировок смотрите ниже.

Формулировки о реализации профстандарта для годового плана работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Актуализация профессиональных компетенций		
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности. Для этого раздела используйте выводы отчета о самообследовании, в котором вы описали содержание и качество подготовки выпускников. Если в отчете прописали, что успеваемость учеников по некоторым предметам снизилась, то внесите в план работы школы корректирующие мероприятия по трем направлениям: ВСОКО, контроль образовательной деятельности и внешняя оценка качества образования. Примеры мероприятий смотрите ниже.

Корректирующие мероприятия

Направление	Мероприятия
ВСОКО	- Выявить причины, из-за которых успеваемость снизилась по отдельным предметам; - проанализировать кадровый состав по параметрам: возраст, стаж, образование, тематическое повышение квалификации
Контроль образовательной деятельности	- Контролировать педагогов, чьи ученики показали невысокие результаты; - проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов; - проанализировать, корректно ли отбирали и применяли оценочные средства

Направление	Мероприятия
Внешняя оценка качества образования	• Сопоставить внешние и внутренние результаты, чтобы проанализировать объективность оценки; • организовать независимую диагностику по проблемным предметам; • провести независимую оценку квалификации педагогов тех учебных предметов, по которым снизилась успеваемость

Возьмите готовые формулировки для годового плана работы школы о функционировании внутренней системы оценки качества образования.

Формулировки о функционировании внутренней системы оценки качества образования для годового плана работы школы

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений. Пропишите, как школа будет соблюдать требования санитарных правил и гигиенических нормативов в 2025/26 учебном году. Например, сентябрь можно посвятить контролю гигиенических нормативов. На первой неделе проверить расписание по шкалам трудности предметов, характеристики электронных средств обучения, посетить уроки, на которых их используют. На второй – проконтролировать, как расставили мебель в кабинетах: соблюдено ли расстояние между столами и стенами, маркировка по росту, правильная рассадка за партами. А на третьей – замерить показатели термометров, проверить, вносят ли ответственные эти показатели в листы контроля, ведут ли график проветривания. На последней неделе можно подвести итоги проверок и составить план корректирующих мероприятий.

Также запланируйте в течение года диагностику по дозировке домашних заданий, мероприятия с родителями по профилактике детского травматизма в быту. Запланируйте физкультурно-оздоровительные мероприятия.

Цифровизация. Запланируйте меры по реализации образовательных программ каждого уровня общего образования. Например, сформировать электронную информационно-образовательную среду школы по требованиям ФГОС и ФОП уровней образования.

Для педагогов запланируйте мониторинг ИКТ-компетентности и повышение квалификации по его итогам. Опишите в плане методические мероприятия, которые помогут педагогам уверенно использовать технологии дистанционного обучения, если это понадобится. Например, заболевшим школьникам учитель сможет предложить освоить материал урока дистанционно, чтобы помочь не отстать от одноклассников.

Запланируйте мастер-классы педагогов, которые активно используют различные онлайн-платформы. По их итогам можно провести обучающие семинары для остальных педагогов.

Формулировки о цифровизации в годовом плане работы школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование		
Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>
Цифровая дидактика		
Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь	Заместитель директора по УВР
Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, заместитель директора по информатизации
Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации
<...>	<...>	<...>
Сетевые практики		
Участие в сетевой лаборатории	По ситуации	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации
Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации
Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации
<...>	<...>	<...>

[Перейти в образец](#)

Как утвердить годовой план работы школы

Рассмотрите и согласуйте окончательный вариант плана на августовском заседании педсовета. Если в ходе обсуждения возникли замечания и предложения, внесите в план коррективы.

Совет

Разошлите всем участникам педсовета проект плана работы школы на год за несколько дней до заседания

Так как документ объемный, членам коллектива понадобится время, чтобы с ним ознакомиться. Делать это непосредственно на заседании неудобно. Поэтому лучше заранее разослать всем проект, чтобы участники педсовета могли подготовить предложения.

«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

После педсовета директор должен утвердить годовой план работы школы. Сделать это он может двумя способами. Первый – поставить гриф утверждения в правой верхней части титульного листа плана. Второй способ – издать приказ. Смотрите ниже образец приказа.



«Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год». Ирина Николаева, Натали Кужель

© Материал из Справочная система «Завуч: обучение и воспитание».

Подробнее: <https://1zavuch.ru/#/document/16/193426>

СОДЕРЖАНИЕ • Цели и задачи на 2025/26 учебный год • РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность • 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП • 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования • 1.3. Научно-методическая работа • 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся •

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа • 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы • 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе • 2.3. Работа с родителями (законными представителями) • 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности • 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников • 2.6. Информационная безопасность детей • 2.7. Профорientация школьников • 2.8. Мероприятия в рамках Года защитника Отечества • 2.9. Мероприятия к Году детского отдыха • РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность • 3.1. Независимая оценка качества образования • 3.2. Внутришкольный контроль • 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) • 3.4. Деятельность педагогического совета школы • 3.5. Работа с педагогическими кадрами • 3.6. Нормотворчество • 3.7. Цифровизация • РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность • 4.1. Безопасность • 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений • 4.3. Создание условий для реализации ООП

Подробнее о процедуре:

- [Как составить план работы школы на 2025/26 учебный год](#)
- [Циклограмма приказов заместителя директора на учебный год](#)
- [Полный комплект документов замдиректора к 2025/26 учебному году](#)