

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали

протокол от 28.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ с Гучум-Кали

_____ С.И. Межиева

Приказ от 28.08.2026 № 20-од

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Гучум-Кали»
на 2026-2027 учебный год

с. Гучум-Кали, 2026г.

Содержание	
Содержание.....	2
Пояснительная записка.....	3
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность.....	4
1.1. Реализация общего образования.....	4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.....	11
1.3. Методическая работа.....	14
Раздел II. Административная и управленческая деятельность	15
2.1. Организация деятельности.....	15
2.2. Контроль деятельности	16
2.3. Работа с кадрами	18
2.4. Нормотворчество	19
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность.....	21
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	21
3.2. Безопасность.....	22
Приложения.....	25
План работы с одарёнными детьми.....	25
План мероприятий по историческому просвещению обучающихся	26

Пояснительная записка

Настоящий план МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год. Оформление выполнено по ГОСТ Р 7.0.97-2025.

План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25.11.2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); подготовку к аккредитационному мониторингу 2026 года.

Годовые задачи согласованы с программой развития школы и мероприятиями национального проекта «Молодёжь и дети»; настоящий план является инструментом их реализации и мониторинга.

Цели работы школы на 2026/27 учебный год

- Сохранить и повысить качество общего образования при переходе на обновлённые ФОП и ФГОС.
- Обеспечить участие обучающихся в событиях Года единства народов России и укрепить общероссийскую гражданскую идентичность.
- Сформировать у обучающихся достоверные, научно обоснованные исторические знания и историческую память на основе Основ государственной политики в области исторического просвещения.
- Повысить качество профилактической работы по предупреждению деструктивного поведения и буллинга в детской и молодёжной среде.
- Развивать систему воспитания, формировать у обучающихся мотивацию к здоровому образу жизни и ценность семьи.
- Обеспечить доступность качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, развивать инклюзивную образовательную среду.
- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;
- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.

- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Директор	Утверждённый документ
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособнадзора)	Директор	Протокол, справка
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	<i>Приказ</i>
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	руководители ШМО, учителя	Протоколы этапов
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	руководители ШМО	<i>Приказ, список</i>
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	учителя	<i>ИОТ</i>
Скомплектовать 1-е, 5-е классы	Август	Директор	Список/реестр
Назначить классных руководителей	Август	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Директор	Запись о выполнении
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Директор	Утверждённый документ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке	Октябрь, январь, апрель	Директор ответственный за ЭИОС	<i>Утверждённый документ</i>
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС	Запись о выполнении
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя	<i>Запись о выполнении</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Директор	Протокол, справка

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России»	По плану организатора	Советник директора	<i>Материалы, записи</i>
Организовать диагностику психологического климата в классах	Октябрь, март	Директор	Аналитическая справка
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учитель истории, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	советник по воспитанию	Запись о выполнении
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической	В течение года	Учитель истории, советник по воспитанию	<i>Запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
памяти семьи и края			
Провести беседы с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учитель истории	Акт, запись о выполнении
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Советник директора	<i>Запись о выполнении</i>
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	Советник по воспитанию	Материалы, записи
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Директор	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Директор, классные руководители	Запись о выполнении
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодёжи «Движение первых»	В течение года	Советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Советник по воспитанию	Протокол
Реализовать школьные инициативные и волонтерские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Организовать работу внеурочных занятий: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Директор	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги. Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Советник директора, классные руководители	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Советник директора, классные руководители	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Советник директора, классные руководители	Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Советник директора, классные руководители	Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	Советник директора, классные руководители	Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда
Организовать мероприятия ко Дню Победы	Организовать мероприятия ко Дню Победы	Советник директора, классные руководители	Организовать мероприятия ко Дню Победы
Организовать мероприятия «Последний звонок»	Организовать мероприятия «Последний звонок»	Советник директора, классные руководители	Организовать мероприятия «Последний звонок»

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о датах, порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации	До 6 ноября	Директор, ответственный за сайт	<i>Протокол, справка</i>
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Директор, ответственный за сайт	Протокол, справка
Провести итоговое собеседование по	Вторая среда	Директор	Протокол,

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля		справка
Сформировать базы данных участников ГИА-9, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь– февраль	Директор, ответственный за РИС	Протокол, справка
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь– апрель	классные руководители	Протокол, справка
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ.	Декабрь, март	учителя-предметники	Аналитическая справка
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Директор	Материалы, записи
Подготовить пункт проведения экзаменов (при размещении ППЭ в школе)	Апрель–май	Директор	Протокол, справка

Дополнительно: контрольные мероприятия по результатам ГИА отражены в разделе ВСОКО (п. 2.2.1), решения о допуске — в плане педсоветов (п. 1.3.2).

1.1.4. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	Запись о выполнении
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	Запись о выполнении
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Директор	Запись о выполнении
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 8 класса	Сентябрь–ноябрь	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Директор	<i>Аналитическая справка</i>
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Классные руководители	Акт, запись о выполнении
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение года	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	Материалы, записи
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	учитель физической культуры	<i>Запись о выполнении</i>
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Советник директора	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Проводить беседы с обучающимися по здоровому образу жизни	В течение года	Классные руководители	Материалы, записи
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Библиотекарь	Материалы, записи
Разработать и раздать обучающимся памятки по здоровому образу жизни	В течение года	Классные руководители	Материалы, записи
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Библиотекарь	Материалы, записи

1.1.5. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	классные руководители	Аналитическая справка
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	инспектор ПДН (по согласованию)	Запись о выполнении
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Директор	Материалы, записи
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	классные руководители	Утверждённый документ
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Директор	<i>Протокол</i>
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	классные руководители	План ИПР
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Советник директора	<i>Материалы, записи</i>
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Советник директора	Реестр

1.1.6. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в четверть	Председатель ППк	<i>Протокол</i>
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями	В течение года	Советник директора	Представления

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
(законными представителями)			
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Директор	<i>Реестр</i>
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)(при необходимости)	Август–сентябрь	Директор	<i>Утверждённые АООП</i>
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому (при необходимости)	Сентябрь	Директор	Утверждённый документ
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Директор	<i>Паспорт доступности</i>
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Директор	Акт, запись о выполнении

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	классные руководители	<i>Список/реестр</i>
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, педагоги	Материалы, записи
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	Аналитическая справка
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	Аналитическая справка
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики	<i>Протокол</i>
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	<i>Протокол</i>
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Директор	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Участие семей в воспитательном процессе			
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор	Материалы, записи
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт	Аналитическая справка
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»	Октябрь, апрель, май	Советник директора	Материалы, записи
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Директор	Протокол
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	Аналитическая справка
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	классные руководители	Аналитическая справка
Консультирование и просвещение			
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	классные руководители	Материалы, записи
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	Материалы, записи

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор	Запись о выполнении
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Директор	Запись о выполнении
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор	Материалы, записи
Классные родительские собрания (1 триместр)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	сентябрь	Классный руководитель,	Протокол, справка
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1 триместр	Классный руководитель	Запись о выполнении
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1 триместр	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	Запись о выполнении

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1триместр	Классный руководитель	Материалы, записи
8 класс «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1 триместр	Классный руководитель	Запись о выполнении
9 класс «Профессиональная направленность и интересы»	1 триместр	Классные руководители	Запись о выполнении
Классные родительские собрания (2-триместр)			
1–8 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	декабрь	Классные руководители	<i>Протокол, справка</i>
1–8 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2 триместр	Классные руководители	Запись о выполнении
9 класс «Об организации и проведении ГИА»	2 триместр	классный руководитель 9 класса	<i>Протокол, справка</i>
1–8 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	2 триместр	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	2 триместр	Классный руководитель	Запись о выполнении
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	2 триместр	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
9 класс «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	2 триместр	Классный руководитель 9 класса	Протокол, справка
Классные родительские собрания (3 триместр)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	3 триместр	Классный руководитель	<i>Запись о выполнении</i>
8 класс «Профилактика правонарушений»	3 триместр	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	Запись о выполнении
1–8 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	3 триместр	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
9 класс «Подготовка к ГИА »	3 триместр	Классный руководитель 9 класса	Протокол, справка
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	<i>Протокол, справка</i>
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель	Акт, запись о выполнении

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Методическое сопровождение учителя истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Директор	Материалы, записи
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший год	Июнь	Директор	Аналитическая справка
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Директор	Запись о выполнении
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	учителя	Утверждённый документ
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Директор	Утверждённый документ
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	руководители ШМО	Утверждённый документ
Работа с педагогическими работниками			
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Директор	Материалы, записи
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Директор	Материалы, записи

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр	ноябрь	Директор	Аналитическая справка
Организация итогового сочинения	ноябрь	Директор	Протокол, справка
Организация итогового собеседования	февраль	Директор	Протокол, справка
Мониторинг качества успеваемости за триместр	февраль	Директор	Аналитическая справка
Организация летней оздоровительной кампании	Май	Директор	Запись о выполнении
Допуск к ГИА в основной период	май	Директор	Протокол, справка
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	июнь	Директор	Протокол, справка
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод	июнь	Директор	Протокол, справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
обучающихся			
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	август	Директор	<i>Протокол</i>

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	Аналитическая справка
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды	Акт, запись о выполнении
Вести официальный сайт школы в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Ответственный за сайт	Запись о выполнении
Вести официальную страницу школы (госпаблик) в социальной сети «В Контакте»	В течение года	Ответственный за госпаблик	Запись о выполнении
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор	Аналитическая справка

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить реализацию плана мероприятий, посвящённых Году единства народов России, корректировать план	В течение 2026 года	Директор	<i>Протокол</i>
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт	Материалы, записи
Подбирать методическую литературу и иллюстративный материал для занятий по теме Года	В течение 2026 года	заведующий библиотекой	Материалы, записи
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор	Аналитическая справка

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести общее собрание работников школы	Август, январь	Директор	Протокол
Обеспечить деятельность совета	В течение	Директор	Протокол

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	года		
Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	В течение года	Директор	Запись о выполнении

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Директор	Акт, запись о выполнении
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль реализации ООП НОО, ООО	1 раз в триместр	руководители ШМО	Акт, запись о выполнении
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в триместр	педагоги	Аналитическая справка
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Директор	Аналитическая справка
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь	классные руководители	Аналитическая справка
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	руководители ШМО	Акт, запись о выполнении
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	Утверждённый документ
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–8-х классах	Январь, май	классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	классные руководители	Аналитическая справка
Удовлетворённость родителей качеством образования —	Апрель	классные руководители	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
анкетирование, анализ			
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	технический специалист	<i>Аналитическая справка</i>
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Библиотекарь	Утверждённый документ
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	Аналитическая справка
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Директор	Аналитическая справка
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Директор	<i>Протокол, справка</i>
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	руководители ШМО	Утверждённый документ
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	<i>Аналитическая справка</i>

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор	Утверждённый документ
Проверка структуры и содержания ООП НОО и ООО на соответствие ФГОС	Июнь–август	руководители ШМО	Акт, запись о выполнении
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Директор	Утверждённый документ
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам	Договор
Проверка системы оплаты труда и штатного расписания	Ноябрь	бухгалтер	Утверждённый документ
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Директор	Акт, запись о выполнении
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Директор	Аналитическая справка
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Директор	Акт, запись о выполнении
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	Аналитическая справка
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор	Протокол, справка
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	руководители ШМО	Аналитическая справка
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Директор	Акт, запись о выполнении
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	Протокол
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Директор	Акт, запись о выполнении
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Директор	Контракт, акт
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Директор	Акт, запись о выполнении
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	Акт, запись о выполнении

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Аккредитационный мониторинг 2026 года (приказ от 24.04.2023 № 660/306/448)			
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году»	Сентябрь	Директор	<i>Приказ</i>
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, ответственный за ведение сайта	Запись о выполнении
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга 2023 года, выявить показатели ниже порогового значения, подготовить план их улучшения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)	<i>Аналитическая справка</i>
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	Аналитическая справка
Заполнить мониторинговые формы Рособнадзора	По расписанию Рособнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	<i>Аналитическая справка</i>
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор	<i>Аналитическая справка</i>

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор	<i>Протокол, справка</i>
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Директор	Запись о выполнении
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	<i>Протокол, справка</i>
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	Протокол, справка
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	<i>Протокол, справка</i>
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	Протокол, справка

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль–август (по перспективному плану)	Директор	<i>Приказ</i>

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Ответственный за медосмотры	<i>Договор</i>
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Директор	Акт, запись о выполнении
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	Утверждённый документ
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	<i>Протокол, справка</i>
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Директор	<i>Контракт, акт</i>

2.3.4. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв школы	Октябрь	Директор	<i>Реестр</i>
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Директор	Аналитическая справка

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы школы на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	<i>Приказ</i>
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа	Утверждённый документ
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	Бухгалтер, директор	<i>Утверждённый документ</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Секретарь	Утверждённый документ
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор, бухгалтер	Утверждённый документ
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер, директор	Утверждённый документ

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	Директор	Контракт, акт
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор	Запись о выполнении
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	Утверждённый документ
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор	Акт, запись о выполнении
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение, бойлерная)	Июль–сентябрь	Директор	Акт, запись о выполнении

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Библиотекарь	Утверждённый документ
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Директор, библиотекарь	Приказ
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Контракт, акт
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	Приказ
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Библиотекарь	Контракт, акт
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Директор	Акт, запись о выполнении

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Протокол, справка
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Акт, запись о выполнении
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия,)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Договор
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	Утверждённый документ
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	Договор
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Запись о выполнении
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Протокол, справка
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Материалы, записи
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Запись о выполнении
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Материалы, записи
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	Паспорт безопасности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
-------------	------	---------------	-----------------------

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Специалист по пожарной безопасности	Аналитическая справка
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	Аналитическая справка
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	Акт, запись о выполнении
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Директор, специалист по пожарной безопасности	Контракт, акт
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по пожарной безопасности	Акт, запись о выполнении
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами	Акт, запись о выполнении
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	Материалы, записи
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Специалист по пожарной безопасности	Материалы, записи
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	Материалы, записи

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Ответственный по ГО и ЧС	Утверждённый документ
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный по ГО и ЧС	Акт, запись о выполнении
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный по ГО и ЧС	Журнал занятий
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Зам. по ВР	Паспорт дорожной

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
			<i>безопасности</i>
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Директор, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	<i>Утверждённый документ</i>
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	Журнал инструктажей

Приложения

К плану прилагаются (оформляются отдельными документами со ссылкой в основной части):

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми.
- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре.
- Приложение 3. План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.
- Приложение 4. План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.
- Приложение 5. План мероприятий по историческому просвещению обучающихся (Указ Президента РФ № 314).

Приложение 1

к плану работы МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали»
на 2026/27 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Директор	<i>Реестр</i>
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	Аналитическая справка
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Директор, учителя	<i>ИОТ</i>
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Директор	Материалы, записи
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Директор	<i>Протоколы</i>
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах	В течение года	Учителя	Материалы, записи
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	<i>Проекты обучающихся</i>
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	Портфолио
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Директор	<i>Аналитическая справка</i>

Приложение 5

к плану работы МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали»
на 2026/27 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

Реализуется на основе Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Учебная и методическая деятельность			
Обеспечить реализацию обновлённых ФРП по истории и обществознанию в единой методологии	В течение года	учителя истории	<i>Запись о выполнении</i>
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель ШМО	Протокол
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	советник по воспитанию	<i>Материалы, записи</i>
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	заведующий библиотекой	Материалы, записи
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Развивать школьный музей (музейный уголок) как центр исторического просвещения	В течение года	Руководитель школьного музея	Материалы, записи
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	руководитель ШМО	<i>Аналитическая справка</i>