

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 3
от 28 августа 2025 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Михайловская ООШ»
Кабялева Л.Н.
Приказ № 23 от 28 августа 2025 года

ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Михайловская основная общеобразовательная школа» на 2025-2026 учебный год.

с. Михайловское, 2025

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МКОУ «Михайловская ООШ» на 2025-2026 учебный год

Цель работы школы: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС третьего поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, обеспечение единого образовательного пространства, построение новой системы профессиональной ориентации.

Задачи на 2025-2026 учебный год

1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- внедрить ФОП НОО и ООО;
- создать условия для повышения качества образования, в том числе с использованием возможностей образовательного центра «Точка роста»;
- реализовать обновленный ФГОС-21 в 1-4 и 5-8 классах;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- реализовать комплекс мер профориентационной направленности.

2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- продолжить работу по Программе воспитания на 2023-2026 гг.;
- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, проектной деятельности;
- продолжить работу, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни, на профилактику правонарушений;
- усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение;
- совершенствовать взаимодействие семьи и школы.

3. Совершенствовать систему внеурочной деятельности:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- организовать дистанционную внеурочную деятельность обучающихся;

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся в форме элективных курсов;

4. Повысить профессиональные компетентности педагогов:

- содействуя непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствуя уровень компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания;
- применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся;
- обобщая и распространяя педагогический опыт.

5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- подготовка педагогических кадров, способных эффективно использовать в учебном процессе новейшие информационные технологии;
- применение информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности;
- использование в учебном процессе современных цифровых образовательных ресурсов.

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам.директора
2	Комплектование 1 класса	до 31 августа	Зам директора
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 1 сентября	Зам. директора кл.руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 15 августа	Администрация библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	Зам. директора
7	Организация внеурочной деятельности	до 1 сентября	Зам.директора
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Кл. руководители
12	Учет посещаемости школы обучающимися Отчет о суммарных ежемесячных пропусках и их причинах	ежедневно ежемесячно	Кл. руководители, Зам.директора
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, творческие конкурсы и др.)	в течение года	Зам. директора кл руководители, учителя-предметники
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей, урочная и внеурочная деятельность)	в течение года	Классный руководитель 9 кл. зам директора
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Классные руководители
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	в течение года	Зам. директора
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники

2. План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами;
2. Внедрение в работу ФГОС-21.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма отчетности
1	Организационное обеспечение			
1.1	- планирование деятельности ШМО; - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2025-2026 учебный год	август-сентябрь	Руководитель ШМО	план работы ШМО на 2025-2026 учебный год
1.2	Утвердить план внутришкольного контроля	Сентябрь	Директор	Утвержденный план
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 2-9 классов; - промежуточная аттестация; - проведение ВПР; - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6,7,8,9 классах. - Проведение ГИА-9	Сентябрь декабрь март-апрель май май-июнь	заместитель директора	Анализ результатов мониторинга
1.4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	до 29.08	Завхоз	Справка
1.5	Назначение классных руководителей, руководителей кружковых занятий, руководителя ШМО	до 01.09	Администрация	штатное расписание и расстановка кадров
1.6.	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	август	Заместитель директора	Утвержденное расписание занятий; рабочие программы
1.7	Изучение нормативных документов, регламентирующих учебно-вопитательный процесс, ознакомление педагогических работников с документами	август	Администрация	Повестка и решение педсовета

1.8	Утверждение социального паспорта школы	сентябрь	Директор Заместитель директора	Утвержденный социальный паспорт
1.9	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного общего образования	сентябрь- апрель	Заместитель директора	посещение уроки и занятий учителями
1.10	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов. Подготовка к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	октябрь- ноябрь	Учителя, зам директора	Протоколы проведения олимпиад
1.11	Проверка личных дел обучающихся	август, июнь	Заместитель директора	
1.12	Составление графика дежурств учителей по школе.	август	Администрация	График дежурств
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор, заместитель директора	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-9 классов	Май-июнь	Директор, заместитель директора	Реализация регламента утверждения Нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ

3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов	До 15 августа	Библиотекарь, учителя	Информация, справка
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	Администрация	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2025 года: количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы;	октябрь-ноябрь	Заместитель директора, учитель информатики	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2025-2026 учебный год	август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на учебный год и перспективу	сентябрь, март	Директор, Зам директора	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.3.	Составление графика курсовой подготовки и аттестации	август	Заместитель директора	график прохождения курсов

4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2025-2026 учебный год	Август (при при необходимости в течение года)	Директор	Тарификация 2023-2024 уч.г.
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом	По плану ШМО	Руководитель ШМО	протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ	Ежеквартально и по необходимости	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	- Проведение родительских собраний в 1-9 классах: результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе (в том числе и по обновленному ФГОС); мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников.	сентябрь декабрь март май июнь	заместитель директора кл. рук.	Протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде	В течение года	педагог-организатор	Информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	учитель 1-ого класса	запись в плане ВР
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Входной контроль учебных достижений на начало учебного года.	Сентябрь	Зам. Директора, учителя предметник	Аналитическая справка

			и	
6.2.	<p>Методическое обеспечение внеурочной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1-9 классах 	<p>Октябрь По графику ВШК</p>	<p>Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеклассной деятельности</p>	<p>Анализ проблем, вынесенных на обсуждение, справки</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - анализ работы учителей; - подготовка материалов для публичного отчета 	<p>октябрь апрель</p>	<p>Зам. директора, директор</p>	<p>материалы для самоанализа школы</p>

3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях.	октябрь-май	Заместитель директора классный руководитель
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе.	в течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ и ГВЭ;	в течение года	Заместители директора, руководитель ШМО, кл.руководитель
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - изучение проектов КИМов на 2025-2026 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2025-2026 году	октябрь	Руководитель ШМО заместитель
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025-2026 г.;	Февраль, Май, июнь, август	Заместитель директора

2.4	<p><u>1. Распределение обязанностей</u></p> <p><u>1. На директора школы возложить следующие обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - режим работы школы. Планирование. - координация работы заместителя, библиотекаря, педагога-организатора; - осуществление финансово-хозяйственной деятельности; - проведение педсоветов. Контроль за выполнением их решений; - работа с кадрами; - отчётность и планирование; - комплектование классов, работа по сохранению контингента; - ведение документации; - трудового распорядка и Уставом круг обязанностей работников школы. <p><u>2. На заместителя директора возложить следующие обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение учебных программ; - руководство учебным процессом; - составление расписания; - переводной контроль и итоговая аттестация; - методическая работа с педагогами школы. - методическая работа воспитателей ДОУ, классных руководителей; - организация работы кружков, секций; <p><u>3. На педагога-организатора, возложить обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организация планирования воспитательной работы школы и по классам; - работа классных руководителей; - организация и проведение вечеров, праздников, походов, экскурсий; - организация самоуправления в школе. <p><u>4. На завхоза:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-гигиеническое состояние школы; - техника безопасности в ОО; - ГО и ЧС - пожарная безопасность; - мониторинг обеспечения бесперебойной работы ОО; - составление отчетности по обеспечению безопасности и санитарно-гигиенического состояния ОО. - составление табелей; - инвентаризация 	В течение года	Приказы, документация, журналы, протоколы, таблицы и др.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------

Раздел 3. Организация. Управление. Контроль				
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса.	ноябрь	классный руководитель	
3.2	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора, классные руководители, учителя- предметники	
3.3	Проведение административных контрольных работ в форм ОГЭ/ГВЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместитель директора	
3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора	
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора	
3.6	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместитель директора	
3.7	Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	Заместитель директора	
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Директор, классные руководители	
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ/ГВЭ	июнь	Заместитель директора	
Раздел 4. Информационное обеспечение				
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса	октябрь, март	Кл. руководитель	

4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса.	в течение года	Заместитель директора, классный руководитель
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	Заместители директора, классный руководитель
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ/ГВЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	Заместитель директора, ответственный за сайт

План работы по информатизации.

Задача: Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

№	Мероприятия	Срок и	Ответственные
1.	Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: • Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков; • Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации;	в течение года	Заместитель директора
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: • Консультация по разработке рабочих программ, информационное сопровождение; • Методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.	В течение года	Заместитель директора

4. План методической работы

Методическая тема: «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС и постепенного перехода к обновленным ФГОС»

Цель: создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации обновленных ФГОС

Приоритетные направления методической работы на 2025-2026 учебный год:

1. Обновление содержания образования через:

1.1. Реализацию обновленных ФГОС НОО (1-4 кл.), ФГОС ООО (5-8 кл.), а именно:

- дальнейшую реализацию системно-деятельностного подхода в обучении; личностно-ориентированного образования, индивидуализация работы с учителями, обучающимися и родителями с целью реализации внутреннего и внешнего социального заказа, совершенствование системы открытого образования;

- единую линию УМК, модулей образования и курсов, создание насыщенно информационно-образовательной среды, использование информационных технологий как средства повышения качества образования;

- реализация сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей для организации внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС;

2. Дальнейшее развитие кадрового потенциала через:

- активизацию работы по развитию творческого и инновационного потенциала учительского состава;

- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов через их участие в профессиональных конкурсах, создание авторских педагогических разработок, проектно-исследовательскую деятельность, обучающие семинары, вебинары и курсовую подготовку;

- продолжение работы по обобщению и транслированию передового педагогического опыта творчески работающих учителей через организацию и проведение методических дней, педагогических советов, открытых уроков, масетр-классов;

- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в рамках реализации ФГОС;

3. Совершенствование системы поддержки одаренных детей:

- выявление и развитие десткой одаренности и поддекжи детей в соответствии с их способностями, в том числе на сонове инновационных технологий;

- реализациб индивидуальных образовательных маршрутов (при наличии запроса), направленных на развитие интеллектуально-творческой деятельности;

- расширение возможностей и участия способных и одаренных школьников в разных формах интеллектуально-творческой деятельности;

- формирование исследовательских умений и навыков обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов через активизацию работы по организации проектно-исследовательской деятельности;

Миссия методической работы ОУ - «Успех каждого ребенка»

Основные идеи, лежащие в основе управления методической работой:

- использование технологии педагогического проектирования;
- реализация новых подходов к повышению квалификации педагогических кадров: усиление субъектной позиции педагога в повышении квалификации: разработка и реализация педагогами индивидуальных образовательных маршрутов на основе самодиагностики и самоанализа;
- личностно-ориентированный подход (весь методический процесс выстраивается от личности педагогов, их опыта, знаний, профессиональных интересов и умений).

Ориентиры деятельности:

- реализация системного подхода;
- выявление готовности учителя работать в инновационном режиме;
- диагностические и аналитические мероприятия;
- организация работы учителей по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды;
- обобщение и распространение опыта.

Приоритетные направления методической работы:

Организационное обеспечение:

1. Совершенствование опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательных процесс;
2. Повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы образовательного процесса, через проведение единых методических дней и предметных недель, взаимопосещение;
3. Обеспечение системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

Технологическое обеспечение:

1. Активное внедрение в практику, продуктивных современных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка.

Информационное обеспечение:

1. Продолжить подбор методических и практических материалов составляющей образовательного процесса через использование Интернет-ресурсов, электронных баз данных и т.д.;
2. Разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям.

Создание условий для развития личности ребенка: разработка концепции воспитательного пространства

1. Психолого-педагогическое сопровождение обучения;
2. Изучение особенностей индивидуального развития детей;
3. Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
4. Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения обучающихся.

Создание условий для укрепления здоровья обучающихся

1. Отслеживание динамики состояния здоровья обучающихся;
2. Реализация программы укрепления здоровья;

Диагностика и контроль результативность образовательного процесса

1. Контроль качества знаний обучающихся;
2. Совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний обучающихся;
3. Совершенствование у обучающихся общекультурных и специальных умений и навыков, способов деятельности;
4. Диагностика деятельности педагогов по развитию у обучающихся интереса к обучению.

Направление деятельности	Описание деятельности	Формы работы
Организационно-методическое	Обеспечение функционирования ШМО	1. Планирование. 2. Разработка локальных нормативных актов. 3. Деятельность методического объединения. 4. Информационная деятельность. 5. Школьные методические кафедры. 6. Создание и выпуск методических материалов в рамках школы. 7. Сбор и систематизация методической литературы. 8. Внутришкольный контроль методической работы.
Учебно-методическое	Использование инновационных форм, методов, средств дидактики в образовательном процессе, написание предметных учебно-методических рекомендаций, сценариев и т.п.	(методическая декада в ШМК) позволяет глубже осознать суть предмета. Для этого создаются тематические памятки, бюллетени, буклеты, выставки методического творчества учителей. Актуальны учебно-научные конференции, открытые уроки, мастер-классы, воспитательные мероприятия. Активные формы организации методической работы, которые стимулируют поиск, творческую исследовательскую деятельность педагогов и ориентированы на зону их ближайшего развития (деловая игра, квест, методический фестиваль, ярмарка педагогических идей, разработка методического портфеля и др.)
Научно-методическое	Практика творческих, проблемных групп педагогов, работающих на	Реализация проектов, сетевое взаимодействие с другими образовательными учреждениями

	постоянной основе	
Методическое обучение педагогов	Самообразование и повышение квалификации	<p>1.Мастер-классы, открытые уроки.</p> <p>2. Взаимопосещение уроков.</p> <p>3. Семинары-практикумы для учителей.</p> <p>4.Профессиональное самообразование педагогов согласно выбранной теме. Отчет о проделанной работе: презентация, портфолио, открытый урок</p> <p>5. Обмен опытом со своими коллегами в рамках ШМО педсоветов</p> <p>7. Презентация деятельности ШМО по итогам учебного года в форме творческого отчета (рейтинг)</p> <p>8. Участие в работе профессиональных сообществ, используя возможности интернет-сообществ для профессионального развития, общения и обмена опытом: Сеть творческих учителей; Открытый класс; Учительский портал; Методисты; Педсовет; Завуч-инфо;</p> <p>http://rcde.gsv.ru/content/node/30</p> <p>http://www.collegebound.net/blog/wp-content/uploads/2008/10/autumnschool.jpg и др.</p>

Циклограмма педагогических советов на 2025 -2026 учебный год

№	Тема педсовета	Сроки проведения	Ответственные
	«Итоги 2024-2025 учебного года. Организация работы учебно-воспитательной работы в новом учебном году»	август	Директор Заместитель директора
	"Педагог в современной школе: профессиональный и психологический аспекты"	ноябрь	Директор Заместитель директора
	«Современные модели и формы методической работы»	март	Директор Заместитель директора
	«О допуске обучающихся 9 класса к прохождению ГИА». «О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс»	май июнь	Директор Заместитель директора

Совещания при директоре

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
сентябрь	1. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в школе. 2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. 3. Организация питания учащихся в школе.	Директор, завхоз
	1. Инструктаж по оформлению классных журналов. 2. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	Зам. директора
октябрь	1. Состояние школьной и классной документации.	Директор Зам. директора
	1. Охрана труда на рабочем месте.	Директор, завхоз

	<p>1.Выполнение программы учебного плана за 1 четверть. Качество знаний и уровень обученности за 1 четверть.</p> <p>2.Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.</p> <p>3. Итоги адаптационного периода учащихся 1 и 5 классов.</p> <p>4. Работа школы по профилактике детского травматизма.</p> <p>5. Итоги четверти</p>	<p>Классные руководители. Зам. директора</p>
ноябрь	<p>1.Создание условий для адаптации обучающихся 5 класса.</p> <p>2.Обеспечение безопасности учебного процесса.</p> <p>3.Работа учителей и классных руководителей с дневниками обучающихся.</p>	<p>Директор Зам. Директора учителя</p>
декабрь	<p>1. Выполнение программы учебного плана за 2 четверть. Качество знаний и уровень обученности за 2 четверть.</p> <p>2. О подготовке к Новогодним праздникам.</p> <p>3. Инструктаж по технике безопасности и проведению новогодних праздников.</p>	<p>Зам. директора Педагог-организатор</p>
январь	<p>1.Итоги промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>2.Состояние школьной документации.</p> <p>3.Подготовка учащихся к итоговой аттестации ОГЭ/ГВЭ</p> <p>4. Работа педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС ООО.</p>	<p>Учителя, зам. директора</p>

февраль	1. О подготовке к итоговой аттестации выпускников 9 класса. 2. Итоги информационной работы с выпускниками по вопросу определения экзаменов по выбору	Заместитель директора, директор
март	1. План работы педагогического коллектива во время весенних каникул. 2. Итоги четверти	Учителя начальных классов
апрель	1. Итоги диагностики воспитанников детского сада.	Заместитель директора
май	1. Готовность обучающихся 9 класса к итоговой аттестации. 2. Выполнение учебных программ по предметам 3. Об организации подготовительной работы для открытия школьного лагеря дневного пребывания.	Заместитель директора, директор, завхоз

Основные направления деятельности

1. Работа с кадрами

1. Повышение квалификации

Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

1.1. Курсовая переподготовка

Содержание работы

	<i>Сроки</i>	<i>ответственные</i>
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	август-сентябрь	Зам. директора, учителя
2) Составление графика по прохождению курсов	август, май	Зам. директора
3) Работа по самообразованию	В течение года	Учителя
4) Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Заместитель директора

2. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников

1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь-октябрь	Зам. директора
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	в течение года	Зам. директора
3) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	октябрь	Зам. директора
4) Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	в течение года	Зам. директора
5) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	Сентябрь-октябрь	Зам директора
6) Посещение уроков аттестующихся педагогов	октябрь	Зам.директора

3. Обобщение и распространение опыта работы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

1) Описание передового опыта 2) Оформление методической копилки 3) Представление опыта на заседаниях МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии: Формы методической работы	В течение года В течение года В течение года	Учителя -предметники Учителя -предметники Зам. Директора Руководитель МО учителя - предметники
<ul style="list-style-type: none"> ■ Педагогический совет ■ Методические объединения ■ Методический семинар ■ Обобщение опыта работы. ■ Открытые уроки. ■ Научно-практические конференции по защите исследовательских работ учащихся. ■ Организация методических совещаний ■ Аттестационные мероприятия ■ Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации ■ Предметные недели и декады ■ Педагогический мониторинг ■ Мастер-класс ■ Круглый стол <p>Приоритетные направления методической работы школы на новый учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учетом методической темы учебного года; 		

4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление · Описание опыта работы · Мастер-класс	Сентябрь-май	Зам. директора
4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов		
Консультировать вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация Руководитель ШМО

Контроль над ведением документации

Месяц	Что проверяется	Цель проверки	Ответственные
Август-Сентябрь	1. Учет обучающихся по классам. 2. Заполнение трудовых книжек. 3. Проверка личных дел обучающихся. 4.Проверка личных дел сотрудников. 5. Проверка и утверждение рабочих программ, тематического планирования, учебных планов. 6.Проверка классных журналов. 7. Проверка и планов воспитательной работы классных руководителей. 8. Проверка классных журналов	Цель: сбор данных, проверка документации	Директор, замдиректора
Октябрь	1. Проверка классных журналов	Цель- соблюдение единого орфографического режима; своевременность выставления отметок классными руководителями. Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных	заместитель директора

		работ.	
Ноябрь	1 .Проверка классных журналов. 2.Контроль проверки тетрадей учителями.	Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале Цель: соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, системность проверки тетрадей педагогами.	заместитель директора
Декабрь	1 .Проверка классных журналов.	Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ.	заместитель директора
Январь	1 .Проверка классных журналов.	Цель: системность опроса на уроках, соблюдение единых требований при оформлении записей в журналах.	заместитель директора

февраль	1 .Проверка классных журналов.	Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале	заместитель директора
март	1 .Проверка классных журналов. 2.Контроль проверки тетрадей учителями.	Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ. Цель: соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, системность проверки тетрадей педагогами.	заместитель директора
апрель	1 .Проверка классных журналов.	Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале	заместитель директора
май	1 .Проверка классных журналов.	Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ.	заместитель директора
июнь	1 .Проверка классных журналов.	Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале	заместитель директора

План работы с одаренными детьми

Цель: Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.

Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	В течение года	Зам. директора
Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	сентябрь	Зам. Директора, учителя
Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	в течение года	классные руководители
Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-9 классы	сентябрь - октябрь,	Заместитель директора учителя
Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	ноябрь	Зам. директора
Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам	в течение года	Руководитель ШМО, учителя
Участие в научно-практических конференциях	в течение года	учителя-предметники
Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение года	Зам. директора, учителя
Участие в творческих конкурсах	в течение года	Зам. директора, учителя
Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	Зам. директора, учителя
Обучающие семинары, экскурсии	в течение года	Зам. директора, учителя

Работа методического объединения

август-сентябрь	Заседание МО: подведение итогов, планирование работы МО на текущий год (планы МО, темы самообразования, план внеклассной работы по предмету); утверждение плана МО	руководитель МО
в течение года	Проведение заседаний МО; методическая, контрольно-диагностическая работа, обзор нормативных документов, взаимопосещение уроков.	руководитель МО

Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся

Тематика общешкольных родительских собраний

Месяц	Тема	ответственный
октябрь	Публичный отчет школы за 2024-2025 учебный год. «Основные направления деятельности учреждения образования в 2023/2024 учебном году»	Директор Зам.директора
ноябрь/март	Союз семьи и школы в делах и достижениях.	Директор Зам . директора

План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
Организационные мероприятия				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2025 – 2026 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися.	Сентябрь	Список План работы	Зам. директора
2	Выявление детей из неблагополучных семей	В течение года	Списки	Классные руководители, администрация
3	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	В течение года	Регистрация бесед в журнале	Учителя, классные руководители
4	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2026, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 класса	В течение года	Методические рекомендации	зам. директора

5	Организация консультаций с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	Справка (декабрь)	классные руководители
6	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2026	Сентябрь - февраль	Карта педагогических затруднений учителей	Зам. директора
7	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	Отчеты	Зам. директора Учителя-предметники

Работа с обучающимися				
1	Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	В течение года	Корректировка плана работы	Учителя-предметники
2	Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях; восполнение пробелов	В течение года	график консультаций дополнительных занятий; журнал восполнения пробелов	Учителя-предметники
3	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	В течение года	Отчет о посещаемости	Учителя-предметники
4	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Журнал фиксации бесед	Зам. директора
5	Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	В течение года	Результаты мониторинга	Классные руководители Зам. директора

6	Заседания ППк	октябрь, март	Протоколы, документация ППк	Председатель ППк
Работа с родителями				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Лист ознакомления	Зам. директора по УВР Кл.руководитель
2.	Проведение родительских собраний классными руководителями	1 раз в четверть	Протокол	Классные руководители
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	В течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники Кл. руководитель
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2026	В течение учебного года	Информационные стеллы	Зам. директора Учителя-предметники
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 класса	В течение учебного года	Планы	Кл.руководитель

Организация внутришкольного контроля

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллектива;
- совершенствование системы контроля над состоянием и ведением школьной документации.

Класс	Ф.И.О. учителя	Контроль	Форма контроля/вид	Ответственный	Форма отчетности
СЕНТЯБРЬ					
1-9	Учителя	Тематическое планирование по предметам	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	тематическое планирование
д/с	Воспитатели	Готовность группы к новому учебному году	Обзорный/фронтальный	Завхоз	справка
		Проверка документации, плана работы на год	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	
1-9	Классные руководители	Правильность заполнения документации (просмотр планов ВР)	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	утвержденные планы ВР
	Учителя	Правильность заполнения документации (п Просмотр электронных классных журналов, журналов внеурочной деятельности)	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	справка
2-9	Учителя	Входная диагностика качества знаний обучающихся	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ, справка

2-9	Учитель физкультуры	Входная диагностика физических возможностей	Предметно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
ОКТЯБРЬ					
2-9	Учителя	Состояние документации, объективность выставленных отметок за четверть	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	справка
1	Учителя	Адаптация обучающихся 1 класса (посещение уроково)	Классно-обобщающий контроль/фронтальный	Зам. директора	справка, отчет классного руководителя
5	Учителя	Адаптация обучающихся 5 класса (посещение уроков)	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка, результаты анкетирования
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ к/р
НОЯБРЬ					
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ
1-9	Кл. рук.	Проверка тетрадей обучающихся	Тематически-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
д/с	Воспитатели	Посещение занятий (художественное направление)	Классно-обобщающий контроль	Зам. директора	справка
ДЕКАБРЬ					
1-9	Учителя	Промежуточный контроль успеваемости и качества знаний, проверка техники чтения	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
д/с	Воспитатели	Посещение занятий (Организация физкультурно-оздоровительной работы в дошкольной группе)	Классно-обобщающий контроль	Зам. директора	справка
1-9	учителя	Состояние документации (журнал электронный), объективность выставленных отметок за четверть	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	справка
2-4	Учителя	Проверка техники чтения	Тематически-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
1-9	Руководители кружков	Реализация программы дополнительного образования в соответствии с ФГОС	Тематически-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка

		(посещение занятий)			
ЯНВАРЬ					
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
5-9	Плохих-Политико	Посещение уроков информатики, химии, биологии (организация урока, выполнение единых педагогических требований, оснащение урока средствами обучения)	Обзорный/фронтальный	Зам. директора директор	справка
ФЕВРАЛЬ					
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
д/с	Воспитатели	Посещение занятий (развитие речи детей в условиях дошкольной группы)	Классно-обобщающий контроль	Зам. директора	справка
5-9	Учителя	Посещение уроков математики (проверка содержания и методов изучения нового материала)	Классно-обобщающий контроль	Зам. директора	справка
МАРТ					
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
2-9	Учителя	Посещение уроков физкультуры (соблюдение техники безопасности; организация урока и выполнение единых требований)	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
1-4	учителя	Посещение уроков (организация самостоятельной работы обучающихся, система учета знаний)	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
АПРЕЛЬ					
9	учителя, отвечающие за подготовку выпускников к ГИА	Пробный экзамен	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
2-9	Учителя	Контрольные работы по графику	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ

4	учителя-предметники	Посещение уроков в 4 классе	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
д/с	учитель начальной школы, воспитатели	Посещение занятий в подготовительной группе. Анализ готовности к обучению в 1 классе	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
д/с	воспитатели	Диагностика выпускников детского сада	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	результаты диагностики
МАЙ					
1-9	учителя	Мониторинг качества усвоения учебных программ	Классно-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	анализ работ
1-4	Учителя	Проверка техники чтения	Тематически-обобщающий/фронтальный	Зам. директора	справка
1-9	учителя	Состояние документации (журнал электронный), объективность выставленных отметок за четверть и за год	Обзорный/фронтальный	Зам. директора	справка

7. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	До 31 августа	зав.кабинетов завхоз
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Ответственный за комплексную безопасность
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	сентябрь	Ответственный за комплексную безопасность
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	сентябрь	Учителя предметники

5	Работа в соответствии с Планом работы по противодействию терроризму и экстремизму	в течение года	Ответственный за безопасность
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2022- 2023 учебный год.	сентябрь	Ответственный за безопасность
7	Проведение недели безопасности	сентябрь	Ответственный за безопасность, педагог-организатор, классный руководители, учитель ОБЖ
8	Ведение листов безопасности, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Кл. руководители

Материально-техническая база

1	Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к оснащению	В течение года	Директор завхоз
2	Ремонт учебных кабинетов. помещений	Май-август	зав.кабинетами завхоз
3	Ремонт ТСО	В течение года	инженер ЭВТ
4	Комплектование библиотечного фонда	май, август	библиотекарь
5	Благоустройство школьной территории	май-сентябрь	завхоз
6	Подготовка школы к отопительному сезону	сентябрь	завхоз
7	Эстетическое оформление фойе, рекреаций и коридоров	август, по необходимости	завхоз назначенные учителя

	<p>План работы:</p> <p><u>август</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ подготовки школы к новому учебному году; - смотр кабинетов (готовность к началу учебного года, смотр групп в детском саду); - проверка состояния техники безопасности школьных помещений; - проверка санитарного состояния школьных помещений, маркировка мебели; - замена в кабинетах вышедших из строя ламп освещения; - работа по благоустройству территории школы, детского сада; <p><u>сентябрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к отопительному сезону; - инструктаж сотрудников школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества; - инструктаж обучающихся по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества; - продолжение работы школы по благоустройству территории ОУ; <p><u>октябрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка классных кабинетов и групп к зимнему сезону; - генеральная уборка школьных помещений (на осенних каникулах); - инвентаризация; - проверка освещенности школы; - проверка состояния мебели в классах и группах; - смотр кабинетов; <p><u>ноябрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль над паспортизацией учебных кабинетов; - анализ состояния ТСО в школе; - контроль над соблюдением техники безопасности; - осмотр школьного здания, подвала; - обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима в ОУ; - составление заявки на покупку оснащения школы (ТСО, мебель, наглядные пособия и др.) <p><u>декабрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников; - проверка состояния мебели в классах и группах; - финансовый отчет за год; - генеральная уборка школьных помещений; <p><u>январь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - смотр кабинетов; <p><u>февраль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к ремонту (заявка на хоззаказы); - приобретение инвентаря для весенних работ;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>март</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - генеральная уборка школьных помещений; - анализ санитарного состояния кабинетов, групп; <p><u>апрель</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка школы к ремонту; <p><u>май</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - уборка пришкольной территории; - прием учебных кабинетов по акту; - прием учащихся; - генеральная уборка школьных помещений; - ремонт оборудования; <p><u>июнь-август</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - косметический ремонт школы и ДОУ; - ремонт мебели, оборудования; - осуществление ремонтных работ; - благоустройство пришкольной территории; - обеспечение санитарно-гигиенического режима, охрана здоровья; <p><u>Еженедельно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенического режима; - организация питания школьников и воспитанников ДОУ; - предупреждение травматизма
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Мероприятия по энергосбережению

1.	Анализ работы школы по показаниям приборов учета электроэнергии и воды.	завхоз	завхоз
2	Мониторинг расходования: электроэнергии; холодной воды; теплоэнергии	В течение года	завхоз
3	Замена вышедших из строя электроламп.	постоянно	завхоз

4	Проведение инструктажа работников школы по контролю за расходованием электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники.	Сентябрь, январь	завхоз
5	Осуществлять своевременную замену неисправного оборудования (кранов, сантехники, технологического оборудования).	постоянно	завхоз
6	Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования.	постоянно	завхоз
7	Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения.	В течение года	зам. директора