

**Негосударственное (частное) общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа
ИП Ахмадов Алихан Мовлаевич»
(НОШ ИП Ахмадов Алихан Мовлаевич)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 29.08.2025 № 32-п

директор _____ И.С. Джаубатыров

**ПЛАН РАБОТЫ
на 2025-2026 учебный год**

с. Алхан-Юрт

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	4-5
1.3. Методическая работа	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	10-11
2.2. Контроль деятельности	12-13
2.2. Работа с кадрами	14-16
2.3. Нормотворчество	16-17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22
Приложения	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-31
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	32-34
Приложение 3. <...>	34-37

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Руководитель МО, классные руководители
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	В начале каждой учебной четверти	Руководитель МО, классные руководители
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, классные руководители
Организовать и провести ВПР	Март-май	Директор, классные руководители
Скомплектовать 1 классы	Август	Директор, классные руководители
Назначить классных руководителей	Август	Директор,
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х классов	сентябрь–октябрь	классные руководители
Организовать прием в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Директор, классные руководители
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май-август	Директор, классные руководители
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	Постоянно	Директор, ответственный за ИКТ классные руководители
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	Постоянно	Ответственный за предоставление авторизованного

		доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течении учебного года	Руководитель МО, классные руководители
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт,

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	Директор, Классные руководители
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Директор, Классные руководители
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1 класса	Сентябрь–октябрь	Классные руководители
Разработать персональные маршруты по социальному-психологическому сопровождению обучающихся	Сентябрь–октябрь	Классные руководители
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	Директор, Классные руководители
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	Сентябрь	Классные руководители

Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Директор, руководители МО
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Директор, руководители МО
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Классные руководители
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	руководители МО, классные руководители
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 21 сентября	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню чеченской женщины	до 5 октября	Классные руководители
Организовать массовые Новогодние мероприятия	до 31 декабря	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия к Международному женскому дню	до 8 марта	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню мира в Чеченской Республике	до 16 апреля	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 30 апреля	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 8 мая	Классные руководители
Организовать массовые мероприятия «Выпускной 4-х классов»	до 30 мая	Классные руководители

1.1.3 Подготовка и организация проведения ВПР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновить информацию о порядках проведения ВПР на информационном стенде на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта

1.1.4. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Директор, Классные руководители
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Директор, Классные руководители
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение учебного года	Классные руководители
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Классные руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмопротектора)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	в течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	Педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Классные руководители
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение учебного года	медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки		
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Классные руководители

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского	Сентябрь	Директор, медработник,

вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Классные руководители
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор, Классные руководители
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
День открытых дверей	Май	Директор, Классные руководители
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Директор, Классные руководители
Организация праздничных и воспитательных мероприятий совместных с обучающимися	По плану	Классные руководители
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево»	октябрь, апрель	Классные руководители
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители
• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Классные руководители
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	Классные руководители
• «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	Классные руководители
• «Компьютер и дети»	февраль	Классные руководители
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	Классные руководители
• безопасное лето	май	Классные руководители

Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Классные руководители
--	----------------	-----------------------

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в новом учебном году	Сентябрь	Директор, Классные руководители
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Директор, Классные руководители
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Директор, Классные руководители
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4 классов, Инспектор ГИБДД (по согласованию)
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–4 классов
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–4 классов
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, Классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, Классные руководители
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по обновленным ФОП и ФГОС		
Провести опросы по наличию проблем, возникающих в процессе реализации ООП НОО, приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 №	Сентябрь-ноябрь	Директор, руководитель МО учителей начальных классов

171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495		
Формирование методической среды		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Директор
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение года	Директор, учителя начальных классов
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Директор
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год		
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся		Директор, учителя начальных классов
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	учителя начальных классов
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; - график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	Директор
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Директор
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Директор
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Директор
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Директор
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Директор, учителя начальных классов
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Директор

1.3.2. Педагогические советы

Темы	Срок	Ответственный
Итоги деятельности и мониторинг качества успеваемости обучающихся за 1 четверть	30.10.2025	Директор
Итоги деятельности и мониторинг качества	06.01.2026	Директор

успеваемости обучающихся за 2 четверть		
Итоги деятельности и мониторинг качества успеваемости обучающихся за 3 четверть	23.03.2026	Директор
Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы	30.05.2026	Директор
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	28.08.2026	Директор

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Руководитель МО, Газиева Р.Р.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	Декабрь	Руководитель МО, Исраилова С.В.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Февраль	Руководитель МО, Юнусова А.И.
Формирование метапредметных результатов образования	Апрель	Руководитель МО, Ахмадова А.А.

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года	ответственный за стеллы
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Директор
Контроль реализации ООП НОО	1 раз в четверть	Директор
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО	1 раз в четверть	Директор
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Директор

Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Директор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах	январь, май	Директор
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Директор
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Директор
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Директор
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана	сентябрь	учителя начальных классов
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО	октябрь	Директор
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	учителя начальных классов
Проведение НИКО, оценка результатов	октябрь	Директор
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	ноябрь, декабрь	Медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		учителя начальных классов
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–4-х классов.		учителя начальных классов
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ежемесячно	Директор
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе	1 раз в четверть	Директор
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–4-х классов	1 раз в четверть	учителя начальных классов
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	март	Директор, Руководитель МО
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Март-апрель	Медсестра
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Апрель-май	Директор, Руководитель МО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний,	Май	Директор, Руководитель МО

собеседований, анкетирования		
------------------------------	--	--

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель МО
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Руководитель МО
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Руководитель МО
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Директор
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Декабрь, май	Руководитель МО
Мероприятия по производственному контролю	по плану	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	Директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Руководитель МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель	Директор
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	постоянно	Директор
Контроль функционирования электронных	постоянно	Директор

образовательных ресурсов		
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	постоянно	Ответственный за ИКТ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Директор, учителя

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	Май-август	Директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Директор
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	Сентябрь	Директор
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Октябрь	Директор
Утвердить перспективный план повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников	Ноябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Медицинский работник
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор
Организовать СОУТ	Январь	Директор
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Февраль	Директор, контрактный управляющий
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	1 раз в квартал	Директор
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Контрактный управляющий

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Директор
Актуализировать штатное расписание школы	Август	Директор
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий
Положение об оплате труда	Декабрь	Контрактный управляющий

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обращение с медицинскими отходами		
Актуализировать в схеме обращения с медицинскими отходами порядок обеззараживания и обезвреживания медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г»	Август	Медицинский работник
Заключить с федеральным оператором по обращению с отходами I и II классов опасности договор на вывоз чрезвычайно и высокоопасных медицинских отходов класса «Г» (при образовании таких отходов)	Август	Директор
Определить порядок передачи медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г» (кроме чрезвычайно и высокоопасных) лицу, осуществляющему обращение с отходами производства и потребления	Август	Директор
Закупка и содержание оснащения		
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	По необходимости	Контрактный управляющий
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь-июль	Контрактный управляющий
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п.	Июль-сентябрь	Контрактный управляющий

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Директор, Учителя начальных классов
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 26.06.2025 № 495,	Апрель	Директор, Учителя начальных классов

подготовить заявку		
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников (на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и отчета о потребности школы в новых учебниках)	Март	Директор
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	Июнь –июль	Контрактный управляющий
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	Июнь –июль	Контрактный управляющий

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями	Сентябрь–октябрь	Директор Контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Дежурный учитель
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор Контрактный управляющий
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий,	Сентябрь	Директор

территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта, систем складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	Ноябрь	
- заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
- заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
- заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Директор
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Директор
Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара	Сентябрь	Директор
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор совместно со специалистом по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежеквартально	Директор совместно со специалистом по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	Сентябрь	Контрактный управляющий
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры;		Контрактный управляющий

— воздуховоды		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Контрактный управляющий
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Контрактный управляющий
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Директор, Контрактный управляющий
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Контрактный управляющий
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Контрактный управляющий
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	Контрактный управляющий
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Контрактный управляющий
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Контрактный управляющий
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Контрактный управляющий
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Провести внеплановые инструктажи с работниками школы (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	Сентябрь	Директор
Актуализировать: - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	Сентябрь	Директор
Составить, согласовать (по необходимости)	Сентябрь	Директор

и утвердить новые программы противопожарных инструктажей		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности и технологии	По необходимости	Директор
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Директор
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

**Ожидаемые результаты годового плана работы начальной школы
в конце 2025 – 2026 учебного года**

1. Повышение качества образования и уровня подготовки обучающихся.
2. Социализация личности школьника, его адаптация.
3. Создание условий для формирования ключевых компетенций у обучающихся.
4. Развитие творческих способностей и познавательного интереса обучающихся, уровня их культуры и воспитанности.
5. Развитие уважения к культурному наследию страны.
6. Повышение профессионального мастерства педагога и его личностной культуры.
7. Повышение мотивации к изучению предметов начальных классов через вовлечение в различные виды урочной и внеурочной деятельности.
8. Создание условий для формирования гражданственности и патриотического воспитания обучающихся в ходе учебной и внеклассной работы, а также во внеурочной деятельности.