

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ЧОУ «СГЛ»

(протокол от 28.08.2026 № 1)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «СГЛ»

А.Р.Бухаева.

Приказ от 01.09 2026 № 126

**ПЛАН РАБОТЫ**

Частного общеобразовательного учреждения «Современный гуманитарный лицей»

на 2026–2027 учебный год

(Год единства)

г. Элиста, 2026

## Перечень сокращений и должностей

Для единообразия по тексту плана используются следующие обозначения.

| Сокращение         | Расшифровка                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ФГОС</b>        | федеральный государственный образовательный стандарт (ООО, СОО)                         |
| <b>ФОП</b>         | федеральная образовательная программа                                                   |
| <b>ФРП</b>         | федеральная рабочая программа по учебному предмету                                      |
| <b>ООП</b>         | основная образовательная программа (ООО — основного, СОО — среднего общего образования) |
| <b>ДНКР</b>        | учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»                                  |
| <b>ГИА</b>         | государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс, ГИА-11 — за 11 класс)          |
| <b>ВПр</b>         | всероссийские проверочные работы                                                        |
| <b>ВСОКО</b>       | внутренняя система оценки качества образования                                          |
| <b>ВШК</b>         | внутришкольный контроль                                                                 |
| <b>ИОС / ЭИОС</b>  | информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда   |
| <b>СОУТ</b>        | специальная оценка условий труда                                                        |
| <b>СИЗ</b>         | средства индивидуальной защиты                                                          |
| <b>Зам. по УМР</b> | заместитель директора по учебно-методической работе                                     |
| <b>Зам. по ВР</b>  | заместитель директора по воспитательной работе                                          |
| <b>Зам. по ООВ</b> | заместитель директора по общим вопросам.                                                |

## Пояснительная записка

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

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

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

### ЦЕЛИ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ НА 2026/27 УЧЕБНЫЙ ГОД

В Год единства особое внимание уделяется консолидации общества, укреплению общероссийской гражданской идентичности, сохранению культурных и духовно-нравственных ценностей. Исходя из этого, основные цели деятельности лицея:

1. Обеспечение качественного и доступного образования в условиях реализации обновлённых ФГОС и ФОП.
2. Формирование у обучающихся целостного мировоззрения, основанного на традиционных российских ценностях, гражданской ответственности и уважении к культурному наследию народов России.
3. Создание единого воспитательно-образовательного пространства, способствующего личностному развитию, самоопределению и профессиональной ориентации школьников.
4. Повышение профессиональной компетентности педагогов и укрепление кадрового потенциала лицея.

## ЗАДАЧИ НА 2026/27 УЧЕБНЫЙ ГОД

### 1. В сфере образования:

- обеспечить реализацию ФГОС и ФОП на всех уровнях образования;
- усовершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования (ВСОКО);
- внедрять современные педагогические технологии, включая цифровые и дистанционные, для повышения мотивации и достижений учащихся.

### 2. В сфере воспитания и единства:

- усилить патриотическое, духовно-нравственное и гражданское воспитание в контексте Года единства;
- развивать у лицеистов уважение к многонациональной культуре России, исторической памяти и общим героическим страницам прошлого;
- формировать у обучающихся активную жизненную позицию, готовность к социально значимой деятельности.

### 3. В сфере профориентации:

- расширить систему профориентационной работы через взаимодействие с вузами, предприятиями и общественными организациями;
- способствовать осознанному выбору будущей профессии через проектные, исследовательские и практико-ориентированные формы.

### 4. В сфере здоровья и безопасности:

- создать комфортные и безопасные условия для всех участников образовательных отношений;
- системно вести работу по формированию культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 5. В сфере кадровой и методической работы:

- повысить квалификацию педагогических работников в соответствии с профессиональными дефицитами;

### 6. В сфере взаимодействия с семьёй и социумом:

- укрепить партнёрство с родителями (законными представителями) и социальными институтами;
- повысить открытость и доступность информации о деятельности лицея.

## РАЗДЕЛ I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

#### 1.1.1. Реализация образовательных программ ООО и СОО

| Мероприятие                                               | Срок                                                            | Ответственный                              |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Рекламная кампания и комплектование 6–11 классов          | До 31 августа                                                   | Зам. директора по УМР                      |
| Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов | До 29 августа                                                   | Классные руководители                      |
| Проверка списочного состава обучающихся                   | До 6 сентября                                                   | Зам. директора УМР, классные руководители. |
| Собеседование с кураторами по обеспеченности учебниками   | До 10 сентября                                                  | Ответственный по учебникам.                |
| Заключение договоров по профориентации                    | Сентябрь, ноябрь, апрель                                        | Директор, зам. по УМР                      |
| Внедрение современных методов обучения                    | Октябрь – январь                                                | Учителя, зам. по ВР                        |
| Организация и проведение ВПР                              | Март – май                                                      | Директор, зам. по УМР                      |
| Организация участия в олимпиадах                          | все этапы. По плану                                             | Учителя, зам. по ВР                        |
| Комплектование всех классов с 6 по 11 классов.            | Август                                                          | Директор, зам. по УМР                      |
| Адаптация обучающихся 6-х классов                         | Сентябрь – октябрь                                              | Зам. по УМР                                |
| Награждение победителей школьного этапа ВсОШ              | Февраль                                                         | Зам. по УМР                                |
| Итоговое сочинение (изложение) для 11-х классов           | Первая среда декабря, первая среда февраля, вторая среда апреля | Зам. по УМР                                |
| Итоговое собеседование по русскому языку для 9-х классов  | Февраль, март, май                                              | Зам. по УМР                                |
| Обновление учебных планов, рабочих программ               | Май – август                                                    | Зам. по УМР                                |
| Наполнение ИОС и ЭИОС лица                                | В течение года                                                  | Зам. по УВР, системный администратор       |
|                                                           |                                                                 |                                            |

### 1.1.2. Воспитательная деятельность в рамках Года единства

| Мероприятие |                                                                                                         | Срок                       | Ответственный                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.          | Формирование коммуникативных навыков, профилактика конфликтов                                           | Сентябрь – октябрь         | Классные руководители, зам. по ВР   |
| 2.          | Обновление программ по вопросам защиты персональных данных                                              | Май – август               | Зам. по ВР                          |
| 3.          | Встречи с лидерами общественного мнения, ветеранами, представителями национально-культурных объединений | Не реже 1 раза в четверть  | Зам. по ВР                          |
| 4.          | Разработка плана профилактической работы по адаптации                                                   | Сентябрь                   | Зам. по ВР                          |
| 5.          | Организация внеурочных кружков, секций (формирование групп, расписание)                                 | Сентябрь, по необходимости | Педагоги                            |
| 6.          | Методическое сопровождение воспитательной работы                                                        | В течение года             | Зам. по ВР                          |
| 7.          | Сетевое взаимодействие по вопросам воспитания                                                           | Сентябрь                   | Зам. по ВР                          |
| 8.          | Апробация инновационных форм воспитательной работы                                                      | Ноябрь – декабрь, май      | Педагоги                            |
| 9.          | Обновление программ внеурочной деятельности в соответствии с программой воспитания                      | Май – август               | Педагоги, зам. по ВР                |
| 10.         | Мероприятия ко Дню распространения грамотности                                                          | До 8 сентября              | Зам. по ВР                          |
| 11.         | Мероприятия ко Дню учителя                                                                              | До 5 октября               | Зам. по ВР                          |
| 12.         | Мероприятия к Празднику Весны и Труда                                                                   | До 27 апреля               | Зам. по ВР                          |
| 13.         | Мероприятия ко Дню Победы                                                                               | До 5 мая                   | Зам. по ВР                          |
| 14.         | Выпускные вечера                                                                                        | Июнь                       | Классные руководители 9, 11 классов |
|             |                                                                                                         |                            |                                     |

:

| Специальные мероприятия Года единства |                                                                                                    |                |                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| 1.                                    | торжественная линейка, посвящённая открытию Года единства                                          | Сентябрь 2026  |                                   |
| 2.                                    | Межрегиональная конференция «Одна война-одна Победа: Сравнительный анализ вклада тыловых регионов» | Октябрь 2026   | Зам. по ВР, кураторы              |
| 3.                                    | фестиваль национальных культур «Мы – единая страна                                                 | В течение года | Зам. по ВР, классные руководители |
| 4.                                    | уроки мужества с участием ветеранов и участников СВО                                               | Февраль 2027   | классные руководители             |
| 5.                                    | конкурс творческих работ «Единство в многообразии»                                                 | Март 2027      | классные руководители             |
| 6.                                    | итоговое мероприятие, посвящённое закрытию Года единства                                           | Май 2027       | Зам. по ВР, классные руководители |

#### 1.1.3. Подготовка и проведение ГИА

| №  | Мероприятие                                 | Срок                                                   | Ответственный                    |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Информирование об изменениях в ГИА          | Сентябрь                                               | Зам. по УМР                      |
| 2. | Обновление стенда и раздела сайта «ГИА»     | До 1 сентября                                          | Администратор сайта              |
| 3. | Информирование о сроках итогового сочинения | До 6 ноября                                            | Зам. по УМР, администратор сайта |
| 4. | Проведение итогового сочинения (изложения)  | Первая среда декабря, февраля, апреля                  | Зам. по УМР                      |
| 5. | Информирование о ГИА-9                      | До 1 февраля 2027                                      | Зам. по УМР, администратор сайта |
| 6. | Итоговое собеседование по русскому языку    | Вторая среда февраля, марта, третий понедельник апреля | Зам. по УМР                      |

#### 1.1.4. Дополнительное образование

| №  | Мероприятие                                                      | Срок            | Ответственный           |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1. | Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Март – май      | Педагоги ДО, зам. по ВР |
| 2. | Информационная кампания по набору                                | Апрель – июль   | Педагоги ДО, зам. по ВР |
| 3. | Формирование учебных групп                                       | Август, декабрь | Педагоги ДО, зам. по ВР |
| 4. | Составление расписания                                           | Август, декабрь | Зам. по ВР              |

#### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья

| №  | Мероприятие                                          | Срок                              | Ответственный                   |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Соблюдение объёмов домашних заданий                  | В течение года                    | Зам. по УМР                     |
| 2. | Организация качественного питания и питьевого режима | В течение года                    | Зам. по ООВ                     |
| 3. | Растопка мебели по нормам СанПиН                     | Июль – август                     | Зам. по УМР                     |
| 4. | Утренняя гимнастика, динамические паузы              | В течение года                    | Классные руководители, педагоги |
| 5. | Конкурс «Самый здоровый класс»                       | Сентябрь                          | Зам. по ВР                      |
| 6. | Конкурс «Лучший спортсмен лица»                      | Апрель                            | Зам. по ВР                      |
| 7. | Дни здоровья                                         | 1 раз в год                       | Зам. по ВР                      |
| 8. | Оформление санитарных бюллетеней, выставок по ЗОЖ    | В течение года (1 раз в четверть) | Классные руководители           |
|    |                                                      |                                   |                                 |

#### 1.1.6. Сопровождение обучающихся – детей ветеранов (участников) СВО

| №  | Мероприятие                              | Срок                                  | Ответственный             |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Информирование о мерах поддержки         | Сентябрь                              | Директор, Зам. дир по УМР |
| 2. | Разработка памяток для родителей и детей | Октябрь, февраль                      | Зам. дир. по ВР           |
| 3. | Межведомственное взаимодействие          | Декабрь                               | Директор                  |
| 4. | Мониторинг психологического состояния    | В течение года (с согласия родителей) | Зам. по ВР                |
| 5. | Оказание адресной психологической помощи | По запросу                            | Зам. по ВР                |
|    |                                          |                                       |                           |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями)

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| №   | Мероприятие                                                                                               | Срок                  | Ответственный                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.  | Сбор согласий (медицинские вмешательства, обработка данных, тестирование и др.)                           | Сентябрь              | Директор, документовед.                                  |
| 2.  | Персональные встречи с администрацией                                                                     | В течение года        | Директор, зам. по ВР, УМР, педагоги                      |
| 3.  | Информирование через чаты и сайт                                                                          | В течение года        | Классные руководители, педагоги ДО, зам директора по ВР. |
| 4.  | Лекторий «Родительский контроль»                                                                          | Сентябрь, апрель      | Учитель информатики, классные руководители.              |
| 5.  | Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»                                                            | Октябрь, май          | Учитель информатики                                      |
| 6.  | Родительское собрание «Приоритет прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности» | Ноябрь                | Классные руководители.                                   |
| 7.  | Индивидуальные консультации по вопросам использования запрещённых ресурсов                                | В течение года        | Зам. по ВР                                               |
| 8.  | День открытых дверей                                                                                      | Май                   | Зам. по УМР, зам. по ООВ                                 |
| 9.  | Публикация информации на сайте                                                                            | В течение года        | Зам. по ВР                                               |
| 10. | Совместные праздничные мероприятия                                                                        | По календарному плану | Зам. по ВР                                               |
| 11. | Акции «Благоустройство лица», «Посади дерево»                                                             | Октябрь, апрель, май  | Зам. по ВР, зам. по ООВ                                  |
| 12. | Анкетирование по питанию                                                                                  | Сентябрь              | классные руководители                                    |
| 13. | Анкетирование по оценке работы лица                                                                       | Май                   | классные руководители                                    |
| 14. | Опросы по образовательным установкам и способам взаимодействия                                            | Август                | Зам. по УВР                                              |

### Групповые консультации:

|  |                                              |            |                                     |
|--|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
|  | Спрашивали – отвечаем                        | Ежемесячно | Зам. по УВР, классные руководители. |
|  | Формирование культуры здоровья               | Сентябре   |                                     |
|  | Организация свободного времени подростка     | Ноябрь     |                                     |
|  | Особенности переходного возраста» (7–9 кл.); | Декабрь    |                                     |

|  |                                                                                                             |               |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | Компьютер и дети                                                                                            | Февраль       |  |
|  | Раздаточные материалы по безопасности (травматизм, поведение в школе, фото- и видеосъёмка, безопасное лето) | Сентябрь, май |  |

### 1.2.2. План родительских собраний

|  | Тема                                                 | Срок         | Ответственный                                                                                             |
|--|------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Общешкольные</b>                                  |              |                                                                                                           |
|  | Итоги прошлого года и задачи на новый учебный год    | Сентябрь     | Директор, зам. по УМР, ВР.                                                                                |
|  | Успеваемость в первом полугодии                      | Декабрь      | Зам. по УМР                                                                                               |
|  | <b>Классные:</b>                                     |              |                                                                                                           |
|  | 6 кл.: «Культура поведения в конфликте»              |              | Классные руководители,<br>Директор, зам. по УМР, ВР.<br>Зам по УМР инспектор по ПДН.<br>(по согласованию) |
|  | 7 кл.: «Особенности учебной деятельности подростков» |              |                                                                                                           |
|  | 8 кл.: «Кризисы переходного возраста»                |              |                                                                                                           |
|  | 9, 11 кл.: «Профессиональная направленность          |              |                                                                                                           |
|  | 6–11 кл.: «Причины снижения успеваемости             |              |                                                                                                           |
|  | 9, 11 кл.: «Организация ГИА»                         |              |                                                                                                           |
|  | 6–11 кл.: «Профилактика интернет-рисков»             |              |                                                                                                           |
|  | 6–9 кл.: «Профилактика зависимостей                  | По четвергам |                                                                                                           |
|  | 10 кл.: «Профессиональное самоопределение»           |              |                                                                                                           |
|  | 9, 11 кл.: «Нормативная база ГИА»                    |              |                                                                                                           |
|  | 8–11 кл.: «Социально-психологическое тестирование»   |              |                                                                                                           |
|  | 7, 8 кл.: «Профилактика правонарушений»              |              |                                                                                                           |
|  | 9 кл.: «Помощь семьи в профориентации»               |              |                                                                                                           |
|  | 6–11 кл.: «Итоги учебного года»                      |              |                                                                                                           |
|  | 9, 11 кл.: «Подготовка к ГИА и выпускному»           |              |                                                                                                           |
|  | 5–11 кл.: «Безопасность детей в период каникул»      |              |                                                                                                           |

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационно-методические мероприятия

| Мероприятие                                                                | Срок            | Ответственный            |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Подведение итогов деятельности за год                                      | Июнь            | Зам. по УМР              |
| Определение ключевых направлений на новый учебный год                      | Июнь – июль     | Зам. по УМР              |
| Разработка положений и сценариев мероприятий                               | Октябрь, апрель | Зам. по УМР, ВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для дистанционного обучения                 | В течение года  | Зам. по УМР, учителя     |
| Уточнение графиков повышения квалификации и аттестации                     | Январь          | Зам. по УМР              |
| Экспертиза рабочих программ и планов                                       | В течение года  | Зам. по УМР              |
| Определение тем по самообразованию педагогов, помощь в разработке планов   | Сентябрь        | Зам. по УМР              |
| Сопровождение молодых специалистов                                         | В течение года  | Зам. по УМР              |
| Индивидуальная работа с педагогами по запросам                             | По запросам     | Зам. по УМР              |
| Участие в региональных вебинарах по электронному и дистанционному обучению | Сентябрь        | Зам. по УМР, педагоги    |
|                                                                            |                 |                          |

#### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема                                                            | Срок            | Ответственный         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Мониторинг успеваемости ,                                       | Ноябрь          | Зам. по УМР           |
| Итоговое сочинение                                              | Ноябрь          | Зам. по УМР           |
| Мониторинг успеваемости за 1 полугодие                          | Декабрь -январь | Зам. по УМР           |
| Итоговое собеседование                                          | Февраль         | Зам. по УМР           |
| Анализ результатов ВПР                                          | Май             | Зам. по УМР           |
| Мониторинг успеваемости за 3 четверть                           | Март            | Зам. по УМР           |
| Отчёт о самообследовании                                        | Апрель          | Зам.по УМР            |
| Допуск к ГИА                                                    | Апрель – май    | Директор, зам. по УМР |
| Анализ деятельности за год, перевод обучающихся, задачи на лето | Июнь            | Директор, зам. по ВР  |

|                                                        |                |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Приоритетные направления и начало нового учебного года | Август         | Директор, зам. по ВР |
| Формирование метапредметных результатов                | Март           | Зам. по ВР           |
| Подготовка к ГИА                                       | Сентябрь – май | Зам. по ВР           |

## РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 1.1.1. Информационное сопровождение

| Мероприятие                               | Срок                                    | Ответственный                          |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| Заключение договора на техподдержку сайта | Сентябрь                                | Директор                               |
| Самообследование и публикация отчёта      | Февраль – 20 апреля                     | Директор                               |
| Обновление материалов на стендах          | (не реже 1 раза в месяц) В течение года | Ответственный за стенды                |
| Ведение официального сайта                | В течение года                          | Администратор сайта, зам. по ВР        |
| Ведение госпаблика ВКонтакте              | В течение года                          | Ответственный за госпаблик, зам. по ВР |
| Подготовка публичного доклада             | Июнь – 1 августа                        | Директор                               |
|                                           |                                         |                                        |

#### 1.1.2. Мероприятия в рамках Года единства

| Мероприятие                                                                                       | Срок                            | Ответственный                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| Всероссийское родительское собрание, посвящённое Году единства                                    | Сентябрь 2026                   | Кураторы 6–11 классов                         |
| Организационные заседания оргкомитета по проведению Года единства                                 | Ежемесячно                      | Оргкомитет                                    |
| Актуализация информации в госпаблике, на стенде и сайте о мероприятиях Года единства              | В течение 2026/27 учебного года | Ответственный за стенды, администратор сайта  |
| Проведение мероприятий в рамках Дней единых действий, Дней воинской славы, закрытия Года единства | В течение года                  | Зам. по ВР, советники по воспитанию, кураторы |

|                                                                                                |                |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Взаимодействие с семьями по формированию уважения к традициям, патриотизма и гражданственности | В течение года | Педагоги |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие                                           | Срок              | Ответственный                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| Контроль реализации ООП ООО и СОО                     | 1 раз в квартал   | Зам. по УМР                             |
| Оценка качества образовательных результатов           | По полугодиям     | Зам. по УМР, педагоги                   |
| Оценка соответствия учебников ФПУ                     | Март              | Зам. по УМР                             |
| Мониторинг воспитательной работы в 6–11 классах       | Январь, май       | Зам. по ВР, классные руководители.      |
| Анализ сайта на соответствие требованиям Рособнадзора | Ежемесячно        | Зам. по УМР, системный администратор.   |
| Стартовая диагностика 6-х, 10-х классов               | Сентябрь          | Зам. по УМР, классные руководители      |
| Мониторинг библиотечного фонда                        | В течение года    | Ответственный по учебникам.             |
|                                                       |                   |                                         |
| Контроль рабочих программ и КТП                       | Октябрь – декабрь | Зам. по УМР,                            |
| Наблюдение за развитием метапредметных умений         | В течение года    | Зам. по УМР                             |
| Самообследование (заполнение таблиц                   | Февраль – апрель  | Рабочая группа                          |
| Рубежный контроль предметных результатов              | По плану          | Зам. по УМР                             |
| Оценка работы педагогов дополнительного образования   | Январь            | Зам. по УМР, ВР                         |
| Оценка состояния библиотечного фонда, пособий         | Февраль           | Ответственный по учебникам. Зам по УМР. |
| Контроль освоения рабочих программ                    | Март              | Зам. по УМР                             |
| Опросы по дополнительному образованию                 | В течение года    | Зам. по УМР                             |
| Оценка выполнения программ ООП и ДО                   | Май               | Зам. по УВР                             |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации     | Июнь              | Зам. по УВР                             |

|                                      |      |             |
|--------------------------------------|------|-------------|
| Анализ работы классных руководителей | Июнь | Зам. по УВР |
|                                      |      |             |

## 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объект контроля                                        | Срок                                  | Ответственный             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Локальные акты, регулирующие образовательные отношения | Июнь – август                         | Зам. директора            |
| Структура и содержание ООП ООО, СОО                    | Июль – август                         | Зам. по УМР               |
| Совещание по состоянию ООП и локальных актов           | Август                                | Зам. по УМР               |
| Трудовые договоры, книжки, личные дела работников      | Сентябрь – октябрь                    | Документовед              |
| Система оплаты труда, штатное расписание               | Ноябрь                                | Директор. Зам. директора. |
| Внутренняя приёмка лица                                | Август                                | Зам. по УМР, ООВ          |
| Мониторинг учебных достижений (диагностика)            | Октябрь, март – апрель                | Зам. по УМР               |
| Контроль дополнительного образования                   | Октябрь – июнь                        | Зам. по УВР               |
| Контроль воспитательной работы и профилактики          | Июнь                                  | Зам. по УВР               |
| Эффективность органов управления                       | По заседаниям                         | Директор                  |
| Производственный контроль                              | По плану                              | Директор                  |
| Аналитическая справка по итогам ВШК                    | Август                                | Директор                  |
| Повышение квалификации работников                      | В течение года                        | Зам. директора            |
| Проверка учебно-педагогической документации            | Декабрь, апрель, ежемесячно (журналы) | Зам. по УВР               |
| Обсуждение итогов ВШК                                  | Декабрь, июнь                         | Директор                  |
| Контроль обращений граждан                             | В течение года                        | Директор                  |
| Техническое и санитарное состояние помещений           | По графикам                           | Зам. по ООВ               |
| Библиотечный фонд, обеспечение учебниками              | По графику                            | Библиотекарь              |
| Функционирование ЭОР                                   | В течение года                        | Зам. по УМР               |
| Доступ к интернету                                     | В течение года                        | Учитель информатики       |
| Материально-техническое оснащение                      | В течение года                        | Педагоги, зам. по ООВ     |

### 2.2.3. Внешний контроль

| Мероприятие                                                                                 | Срок                          | Ответственный         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Подготовка к мониторингу реализации ФОП (создание рабочей группы, внутренний контроль, акт) | Сентябрь                      | Директор, зам. по УВР |
| Оценка готовности к новому учебному году                                                    | Май – первая половина августа | Директор, зам. по ООВ |
|                                                                                             |                               |                       |
|                                                                                             |                               |                       |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие                                               | Срок     | Ответственный          |
|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| Составление списков аттестующих на соответствие должности | Сентябрь | Директор, документовед |
| Подготовка информации об аттестующих                      | Октябрь  | Зам. по ООВ, УМР       |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие                               | Срок       | Ответственный           |
|-------------------------------------------|------------|-------------------------|
| Медицинские осмотры работников (договоры) | Апрель     | Директор, ответственный |
| Обучение по охране труда                  | По графику | Директор.               |
|                                           |            |                         |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных актов

| Документ                   | Срок             | Ответственный |
|----------------------------|------------------|---------------|
| График отпусков            | Ноябрь – декабрь | Документовед. |
| Инструкции по охране труда | По необходимости | Зам. по ООВ   |

## 2.4.2. Обновление локальных актов

| Документ                               | Срок           | Ответственный                      |
|----------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| Программа развития лица                | Ноябрь         | Рабочая группа                     |
| Штатное расписание                     | Август, январь | Директор, бухгалтер, документовед, |
| Номенклатура дел                       | Декабрь        | Делопроизводитель                  |
| Положение об оплате труда              | Декабрь        | Бухгалтер                          |
| Положение о дополнительном образовании | Январь         | Руководитель ЦДО                   |

## РАЗДЕЛ III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Хозяйственная деятельность

| Мероприятие                                 | Срок                          | Ответственный                          |
|---------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| Инвентаризация МТБ                          | Октябрь – ноябрь              | Директор, инвентаризационная комиссия  |
| Составление ПФХД                            | Декабрь                       | Директор, бухгалтер                    |
| Анализ и комплектование библиотечного фонда | Декабрь – март                | Директор, ответственный за учебниками. |
| Субботники                                  | Еженедельно (октябрь, апрель) | Зам. по ООВ                            |
| Подготовка плана работы на следующий год    | Июнь – август                 | Рабочая группа                         |
| Анализ выполнения ПФХД                      | Ежемесячно                    | Директор, бухгалтер                    |

#### 3.1.2. Ресурсное обеспечение

| Мероприятие                        | Срок            | Ответственный             |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Закупка учебников и пособий по ФПУ | Апрель – август | Зам. по УМР, библиотекарь |
| Ремонт классов                     | Июнь – июль     | Зам. по ООВ               |

#### 3.1.3. Санитарное обеспечение

| Мероприятие                                                        | Срок           | Ответственный          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Договоры на утилизацию ламп, вывоз отходов                         | Ноябрь         | Директор. Зам. по ООВ, |
| Производственный контроль (профилактика, лабораторные мероприятия) | В течение года | Зам. по ООВ            |
|                                                                    |                |                        |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищённость

| Мероприятие                                             | Срок               | Ответственный                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Закупка охранных услуг                                  | Сентябрь – октябрь | Директор, зам по ООв.             |
| Обучение работников действиям при угрозе теракта        | Октябрь            | Руководители подразделений        |
| Обмен информацией с охранной организацией (еженедельно) | Ноябрь             | Директор, ответственный за АТЗ    |
| Продление договора с Росгвардией/системой 112           | Декабрь            | Ответственный за АТЗ, зам. по ООВ |
| Ознакомление с телефонами экстренных служб              | Сентябрь           | Ответственный за АТЗ              |
| Антитеррористические инструктажи                        | В течение года     | Ответственный за АТЗ              |
| Обновление стендов с памятками                          | Июль               | Директор, ответственный за АТЗ    |
| Закупка памяток по ЧС и терактам                        | Август             | Директор, контрактный управляющий |
|                                                         |                    |                                   |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                 | Срок                  | Ответственный                 |
|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Ревизия документов по пожарной безопасности | Сентябрь, январь, май | Специалист по ПБ              |
| Актуализация планов эвакуации               | Ноябрь                | Зам. по ООВ, специалист по ПБ |
| Актуализация инструкций                     | Февраль               | Специалист по ПБ              |
| Ревизия пожарного инвентаря                 | Ноябрь                | Зам. по ООВ, специалист по ПБ |
| Осмотр и перезарядка огнетушителей          | Ежеквартально         | Зам. по ООВ, специалист по ПБ |

