

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОБУ СОШ с. Кага

протокол от 29.08.2025 № 1



УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ с. Кага

А.А. Петрова А.А. Петрова

Пр. № 165 от 29.08.2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа
с. Кага муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

на 2025/26 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2025/26 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Функциональная грамотность в ООП

РАЗДЕЛ 2. Административная и управленческая деятельность

- 2.1. Внутренняя система оценки качества образования
- 2.2. Деятельность педагогического совета школы
- 2.3. Работа с педагогическими кадрами
- 2.4. Цифровизация

РАЗДЕЛ 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 3.1. Безопасность
- 3.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 3.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ООП начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация участия различных категорий педагогических работников в школьных, муниципальных семинарах	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Внесение изменений в ООП НОО	Август	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
4	Разработка и утверждение Учебного плана	Май-Август	Заместитель директора по УВР
5	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
6	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
7	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
8	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам реализации ООП НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			

1	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ООП ООО	Август	Директор
2	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2025/26 учебный год	Август	Директор
3	Разработка плана ВСОКО по реализации ООП ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ООП ООО	В течение года	Директор
2	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
3	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2025/26учебный год	В течение года	Заместитель директора по УР
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и	В течение года	Директор, заместитель директора по

	внеурочной деятельности		УВР, учителя-предметники
5	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
1	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Педсовет. Анализ входных диагностик	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Педсовет «Как данные ВПР и диагностик помогут улучшить качество образования»	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
5	Методический семинар «Образовательная система школы: достижения и перспективы. Магистральные направления и ключевые условия проекта «Школа Минпросвещения России»	Март	Заместитель директора по УВР
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

2	Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Пополнение разделов сайта школы	В течение года	Администратор сайта
2	Освещение в СМИ деятельности школы	В течение года	Директор, проектная группа
Материально-техническое обеспечение			
1	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы	Август	Директор
2	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь

1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Замдиректора по ВР
Профилизация и профориентация			
1	Диагностика обучающихся 11-х классов по профориентации	Сентябрь	Классный руководитель

2	Комплексный анализ академических показателей обучающихся 9, 11 классов на предмет адекватности выбора профессии	Октябрь	Замдиректора по ВР, классный руководитель
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
1	Корректировка рабочих программ по предметам	Август	Замдиректора по УВР, педагоги-предметники
2	Контроль состояния оценочных средств при реализации учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Замдиректора по УВР, педагоги-предметники
3	Пилотирование предметной программы внеурочной деятельности «Орлята России»	Октябрь–декабрь	Советник директора по воспитанию
Кадры и цифровая среда			
1	Участие педагогов в вебинарах	Август	Зам. директора по УР
2	Внутриорганизационная диагностика педагогов с последующим круглым столом «Цифровая грамотность и безопасность в образовательном процессе»	Сентябрь	Директор школы
Управление образовательными результатами			
14	Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь–апрель	Замдиректора по УВР

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			

1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Октябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники

Работа с одаренными детьми

1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам	По графику	Предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники

Дополнительное образование

1	Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители

Предупреждение неуспеваемости

1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
2	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
3	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
4	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
5	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
6	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР

1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование функциональной грамотности в условиях реализации ФГОС».

Задачи:

Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.

Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.

Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).

Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).

Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

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

План методической работы на 2025/26 учебный год

1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла и начальных классов (приложение)

План работы методического объединения учителей естественно-математического цикла (приложение)

1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, Моя школа, на уровне региона, муниципального образования, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Черепёкина И.А.	Разработка рекомендаций для внедрения

5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика; описание опыта работы; проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
---	---	--------------	------------------------------------	---------------------

1.4. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Выполнение тренировочных заданий на платформе РЭШ (учащиеся 5-9 классов)	Октябрь - Март	Зам. директора по УР
2	Региональный мониторинг функциональной грамотности с контролем объективности	Ноябрь-февраль	Зам. директора по УР
Программно-методическое обеспечение			
1	Разработка программ курсов формируемой части учебного плана: «Подготовка к ЕГЭ по географии» (11 класс); «Шахматы» (1, 5 е классы);	Август-сентябрь	Замдиректора по УР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Организация курсовой подготовки педагогов по изучению методологии и критериев оценки качества общего образования на основе практики международных сопоставительных исследований	Ноябрь–март	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений

3	Организация работы методического семинара по функциональной грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в четверть	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности	Октябрь–апрель	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика контрольных и диагностических работ	Август	Директор школы, замдиректора по УР
3	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Замдиректора по УВР

РАЗДЕЛ 2. Административная и управленческая деятельность

2.1. Внутренняя система оценки качества образования

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025/26 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения	В течение года	Заместитель директора

	государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе		по УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2024/25 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; изучение проектов КИМов на 2025/26 год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025/26 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 20226–2027 год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: проведение собраний учащихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя-предметники

	государственной (итоговой) аттестации; практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий		
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение диагностических работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По графику	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2025/26 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной	Октябрь, апрель	Классные руководители

	(итоговой) аттестации в 2025/236учебном году; подготовка учащихся к итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации		
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

2.1.2. План внутренней системы оценки качества образования (приложение)

2.1.3. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

План работы педагогического совета школы прилагается.

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

2.3. Работа с педагогическими кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников			
Черепенькин Вячеслав Иванович	Учитель физики	17.10.2025	22.10.2020
Исмагилова Валентина Александровна	Учитель начальных классов	14.11.2025	23.10.2020

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

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

Черепенькина Ирина Алексеевна	Учитель ОРКСЭ	Сентябрь-декабрь	72
-------------------------------	---------------	------------------	----

2.4. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
Цифровая дидактика			

РАЗДЕЛ 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1.Безопасность

3.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: системой контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз
1.1	системой видеонаблюдения	Декабрь	
1	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
3	Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

3.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемчиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами

3.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе	Сентябрь	Директор, заместитель директора по

	учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»		УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор

	факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций		
13	Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности и защиты Родины»	В течение года	Преподаватель ОБЗР
15	Проводить: вакцинацию учащихся; хронометраж уроков физкультуры; санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Больница, завхоз
16	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
17	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
18	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Замдиректора по ВР