



РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры
протокол от 26.08. 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры
от 01.09 2025 г. № 184

ПЛАН РАБОТЫ МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры на 2025-2026 учебный год

г. Дигора, 2025

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	12
1.3. Методическая работа	16
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	20
2.2. Работа с кадрами	21
2.3. Нормотворчество	23
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23
3.2. Безопасность	26
Раздел IV. План-график мероприятий ВСОКО и ВШК	32

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, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.

		заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор Газдарова М. А.
Организовать и провести ВПР	март-май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР Такулова Дз. Т.
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Назначить классных руководителей	август	Директор Газдарова М. А.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	директор, заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Такулова Дз. Т.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР Кодзасова А. С.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля	заместитель директора по УР Кодзасова А. С.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР

		Кайтукова Б. В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	директор, заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Такулова Дз. Т.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего 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, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
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	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.

Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР Цалиева А. К. педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР Цалиева А. К., классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.

Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С., администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С., администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора по УР Кодзасова А. С.
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор Газдарова М. А.
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок	Сентябрь	Медицинский

обучающихся на текущий учебный год		работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Год детского отдыха в системе образования: II полугодие		
Провести опросы родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в осенне-зимний период	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В.
Организовать проведение тематических родительских собраний на тему детского отдыха	В течение 2025 года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В.
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года детского отдыха в системе образования на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подвести итоги Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Директор, Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В.
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания Кайтукова Б. В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания Кайтукова Б. В.
Организовать расстановку мебели в соответствии с	июль–	заместитель

ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	август	директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР Цалиева А. К, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	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 офтальмотренажера)	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		педагоги
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР Цалиева А. К,
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор Газдарова М. А.
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор Газдарова М. А.
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.1.7. Профилактическая работа с обучающимися

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести совещание с членами школьной службы медиации по вопросам применения в работе методических рекомендаций по организации деятельности служб медиации и примирения, направленных письмом Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Сентябрь	Директор Газдарова М. А., руководитель школьной службы медиации Цалиева А. К.
Проверить актуальность положения о школьной службе медиации и рассмотреть необходимость внесения в него изменений на основании письма Минпросвещения от 11.04.2025 № 07-1660	Октябрь	Заместитель директора по ВР Цалиева А. К.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор Газдарова М. А., медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Директор Газдарова М. А., классные руководители 1- 11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1- 11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор Газдарова М. А., Заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1- 11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию Кайтукова Б. В.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Директор Газдарова М. А., Заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1- 11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Директор Газдарова М. А.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Директор Газдарова М. А., Заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
• «Благоустройство школы»; • «Посади дерево»	май	

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т., заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР

		Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т., директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР Цалиева А. К. медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР Кодзасова А. С., классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог- психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9- классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		4-я четверть
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	классный руководитель	
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	классные руководители 1-11- классов	
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	классный руководитель	
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. классный

		руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В., классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В., классный руководитель

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, ООО и СОО, ФАОП ООО (далее – ООП и АООП школы), приведенных с 1 сентября 2025 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 19.02.2024 № 110, от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 17.07.2024 № 495	Сентябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Провести конференции для педагогических работников на темы: - Актуальные вопросы преподавания учебного курса «История нашего края»; - Методическое сопровождение преподавания учебных предметов «История» и «Обществознание»	Ноябрь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Организовать корректировку ООП ООО с целью внесения изменений, утвержденных приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704: – подготовить приказ о создании рабочей группы по корректировке ООП ООО; – составить план-график корректировки ООП ООО;	Апрель – август	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,

– провести педагогические советы по ознакомлению с требованиями федерального законодательства и о рассмотрения проекта обновленной ООП ООО		
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Директор Газдарова М. А.
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь– июль	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т., учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т., учителя

Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Работа с педагогическими работниками		
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т., педагоги

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	Август	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,

Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Организация итогового сочинения		
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Организация итогового собеседования		
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.,
Допуск к ГИА в досрочный период		
Организация летней оздоровительной компании	Май	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т. заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Допуск к ГИА в основной период		
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Июнь	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы		

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

		Кайтукова Б. В. Кодзасова А. С. Такулова Дз. Т.
--	--	---

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 Газдарова М.А.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор Газдарова М.А.
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды Кодзасова А. С.
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства	администратор сайта Такулова Дз. Т.
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик Гобеева М. Н.

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества: II полугодие

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школьников в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	Октябрь	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества, по	В течение 2025 года	Оргкомитет

необходимости корректировать План		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 2025 года	Ответственный за стенды и сайт школы
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	В течение 2025 года	заместитель директора по ВР Цалиева А. К.
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Директор Газдарова М. А. заместитель директора по ВР Цалиева А. К.

2.2. 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 учебному году	Сентябрь	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор Газдарова М. А.
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
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 работников	Сентябрь	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по УВР Такулова Дз. Т.
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Директор Газдарова М.А.

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	Директор Газдарова М.А.
• 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	заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор Газдарова М.А.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор Газдарова М.А.

2.3. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Актуализировать штатное расписание школы	август, январь	Бухгалтер, директор Газдарова М. А.
Уточнить номенклатуру дел школы	декабрь	делопроизводитель
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Бухгалтер
Актуализировать локальные акты	декабрь	директор Газдарова М. А.

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупка и содержание оснащения		
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Подготовить план работы школы на	июнь-август	рабочая группа

предстоящий учебный год		
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь-июль	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п.	Июль-сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить специализированный библиотечный фонд школы на соответствие требованиям приказа Минпросвещения от 05.11.2024 № 769, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой Кайтукова А. А.
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 01.04.2025 № 258 (опросить педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчета	Апрель	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В.
Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов
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 Газдарова М. А.
Организовать утилизацию учебников школы, исключенных из школьного списка учебников	Май – июнь	Заведующий библиотекой Кайтукова А. А.
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	Июнь – июль	Заведующий библиотекой Кайтукова А. А.
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б. В. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать знакомство специалистов школы, работающих с инвалидами, с новыми законодательными	Сентябрь	Директор Газдарова М.А.

требованиями		
Провести проверку соответствия условий доступности школы требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор Газдарова М.А.
Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности школы на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор Газдарова М.А.

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 и видеодомофонами	Сентябрь– октябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Продлить договор на реагирование	декабрь	Директор

системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»		Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
		Директор

		Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
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 Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Оценить видимость планов эвакуации		
Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания школы		

Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты		
Обеспечить проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты в соответствии с технической (проектной) документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Провести ревизию пожарного	ноябрь	Директор

инвентаря		Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

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 Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Актуализировать: - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	Сентябрь	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор Газдарова М.А. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги