

Принят педагогическим
советом школы
(протокол № 1 от 31.08.2026г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Верхнетоемского муниципального
округа «Авнюгская средняя
общеобразовательная школа»
_____/О.И.Обухова/
« 01» сентября 2026 года

Годовой план работы
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Верхнетоемского муниципального округа
«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»
на 2026/2027 учебный год

п.Авнюгский 2026г.

Пояснительная записка.

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2026/27 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, продолжать работу по системе профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

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
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классы	Август	Директор, старший методист
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Старший методист
Обеспечение адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Старший методист

Составление расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Старший методист, Педагог-организатор
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, социальный педагог
Участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, старший методист
Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, старший методист
Формирование графика оценочных процедур	Декабрь, август	Старший методист
Награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Ноябрь	Старший методист
Проведение итогового сочинения (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря	Старший методист
Итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП	Февраль (март, май)	Старший методист
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Старший методист

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Участие обучающихся в проектах Архангельской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Старший методист, педагог-организатор, Советник директора по воспитанию
Участие педагогических работников в курсах на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Сентябрь- май	Директор
Проведение анализа в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май–август	Классные руководители

Организация работы внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагог - организатор
Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Советник директора по воспитанию
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Советник директора по воспитанию
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Советник директора по воспитанию, педагоги
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Советник директора по воспитанию, педагоги
Организация мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Советник директора по воспитанию
Организация мероприятия ко Дню победы	До 5 мая	Советник директора по воспитанию
Организация мероприятий ко дню последнего звонка и «Выпускного вечера»	Май, июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление информации о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября, в течение учебного года	Старший методист, модератор официального сайта
Аналитическая работа по результатам прошлого учебного года. Обсуждение вопросов подготовки обучающихся на методических объединениях.	Сентябрь.	Старший методист. Члены МО школы.
Повышения квалификации педагогов.	В течение года	Старший методист.
Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 2 декабря 2026	Старший методист, модератор официального сайта

Проведение итогового сочинения (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря	Старший методист,
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2027	Старший методист, модератор официального сайта
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля	Старший методист.
Проведение тренировочных экзаменационных работ у обучающихся по ООП ООО и ООП СОО	В течение 3 - 4 четвертей	Учителя – предметники, старший методист

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработка/корректирование дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагог-организатор
Формирование групп	август, декабрь	Педагог-организатор
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Педагог-организатор
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Сентябрь - ноябрь	Педагог-организатор, педагоги

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Создание локального акта о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Директор
Формирование реестра дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Педагог-организатор

Внесение корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	Ноябрь – декабрь	Педагоги
Подготовка плана организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги
Размещение на официальном сайте школы вкладки «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Январь	Педагог-организатор, модератор официального сайта

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление плана профилактических прививок обучающихся и педагогов на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Октябрь–июнь	Руководитель лагеря, педагог-организатор, Советник директора по воспитанию
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение года	Старший методист
Организация разнообразного и качественного школьного питания обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организация питьевого режима обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организация расстановки мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Специалист по охране труда
Лечебно-профилактическая работа		
Организация и проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по	Медицинский работник

	другим причинам	
Обеспечение своевременной постановки профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Медицинский работник
Организация обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинский работник
Организация профилактики травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник
Обеспечение профилактики близорукости (правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	В течение учебного года	Медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проведение динамических пауз и физкультминуток на уроках, подвижных школьных перемен	В течение учебного года	Классные руководители
Организация конкурса «Самый здоровый класс»	По четвертям	Педагог-организатор
Организация конкурса «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организация дней здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Педагоги
Разрабатывать и раздавать обучающимся памятки	В течение учебного года	Медицинский работник, педагоги
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовывать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой

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, медицинский работник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Старший методист, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог
Информирование о функционирования школы в условиях распространения карантина (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Директор, старший методист, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Организация внеурочной деятельности в школе. Роль семьи в воспитательной работе»	Сентябрь	Классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Старший методист
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	В течение года	Старший методист, специалист по охране труда

Открытые уроки/занятия для родителей, приглашение родителей для участия во внеклассных мероприятиях	1 раз в четверть	Классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Старший методист
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию
Организация совместных с обучающимися акций.	Октябрь, апрель	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию

Мониторинговые мероприятия. Консультирование и просвещение		
Анкетирование, опросы, консультирование по текущим вопросам: удовлетворенность, оценка	Ежемесячно	Классные руководители
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	старший методист, педагоги

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний.

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
«Семья и школа: взгляд в одном направлении»	Ноябрь	Директор, социальный педагог, педагог-организатор
Классные родительские собрания		
Темы определяют классные руководители.	В течение года, не реже 1 раза в четверть	Классные Руководители.

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		

Организация закупки новинок методической литературы	Сентябрь, январь	Заведующий библиотекой.
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение года	Модератор официального сайта
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	В течение года	Старший методист, библиотекарь
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	В течение года	Старший методист
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Старший методист
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–июль	Старший методист
Работа с документами		
Уточнение: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь	Старший методист
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Проведение экспертизы документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Старший методист
Работа с педагогическими работниками		
Определение единой методической темы.	Сентябрь	Старший методист
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Старший методист
Организация индивидуальной работы с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Директор, старший методист

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Октябрь	Старший методист

Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Октябрь	Старший методист
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Декабрь	Старший методист
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Старший методист
Анализ результатов ВПР	Май	Старший методист
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, старший методист
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, старший методист
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, старший методист

1.3.3. Семинары.

Мероприятие	Срок	Ответственный
По плану ШМО	Март	Старший методист

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение консультационной работы с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, старший методист
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска.	сентябрь – декабрь	Старший методист

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года семьи на информационном стенде и сайте школы	в течение года	Педагог-организатор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор, старший методист
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Директор, старший методист
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Директор, старший методист
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Директор, старший методист
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Старший методист
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор, старший методист
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Заведующий хозяйством
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Специалист по охране труда
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Директор, старший методист
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Директор, старший методист
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг, июнь–оценка качества	Педагог-организатор
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию

Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Старший методист
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор, старший методист
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Старший методист, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно - педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка электронного дневника/журналов	Старший методист
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, старший методист
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Старший методист
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально - технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Специалист по охране труда, старший методист

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, первую и высшую кв. категорию	Сентябрь	Старший методист
Проведение консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Старший методист
Организация заседаний аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение исследования по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Старший методист
Составление перспективного плана повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Старший методист
Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация периодических медицинских осмотров (обследования) работников	Июнь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
Составить план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда

Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
---	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов.

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Старший инспектор по кадрам
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда.

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	Декабрь	Старший инспектор по кадрам
Локально - нормативные акты	В течение года	Директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление плана-графика закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Заведующий хозяйством
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР на предстоящий учебный год	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования.	С февраля по 20 апреля	Директор
Организация субботников	Еженедельно в октябре и апреле	Специалист по охране труда, педагоги
Публикация публичного доклада школы	С июня до 1 августа	Директор

Разработка плана работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-август	Рабочая группа
--	-------------	----------------

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
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	Специалист по охране труда
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
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, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Оформить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, специалист по охране труда

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		

3.2.3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно утром при входе в здание	Гардеробщик/дежурный учитель/ специалист по охране труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	В течение 2026/27 года – постоянно	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции, генеральной уборки	Ежедневно	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда