

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением английского языка
им. Уруймагова М.З.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 11
протокол от 29.08.2025 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 11
Хагаурова З.Х.
Приказ № 1503 от 29.08.2025

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 11 с углубленным изучением
английского языка им. Уруймагова М.З.
на 2025-2026 учебный год

г.Владикавказ, 2025 г.

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

Реализация общего и дополнительного образования

Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график контрольных мероприятий	декабрь, сентябрь	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Организовать работу по профориентации (договоры с ССУЗаами, ВУЗаами, учреждениями дополнительного образования)	сентябрь-ноябрь	директор, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР

Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов проведения ВСОШ	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Укомплектовать 1, 5, 10 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей во вновь укомплектованные классы	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5, 10 классов	сентябрь-октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11-х классов	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы, сайт школы	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися с ОВЗ	в течение учебного года (при необходимости)	учителя, заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных	не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по ВР

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
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
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, педагог-психолог
Организовать поднятие Государственного флага в школе	еженедельно	заместитель директора по ВР
Организовать работу внеурочных занятий, кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь	заместитель директора по ВР
Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам	сентябрь	заместитель

воспитательной работы с обучающимися		директора по ВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной бал»	июнь	Заместитель директора по ВР, классные руководители 9-х и 11-х классов

Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	Сентябрь	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 УВР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	заместитель директора по УВР, администратор сайта

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
Провести тренировочные мероприятия в рамках подготовки к итоговому сочинению в 11-х классах	ноябрь	заместитель директора по УВР
Провести тренировочные мероприятия в рамках подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку в 9-х классах	Декабрь-январь	заместитель директора по УВР
Провести тренировочные мероприятия в рамках подготовки к ГИА -2026 в 9-11 классах	В течение года (по отдельному графику)	заместитель директора по УВР

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 ВР «Дополнительное образование»
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	в течение учебного года(при необходимости)	Директор

Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель (при необходимости)	Заместитель директора по ВР «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь (при необходимости)	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь (при необходимости)	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь (при необходимости)	педагоги дополнительного образования

Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–июнь	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на пребывании школьников лагеря с дневным пребыванием детей	май	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями	июль–август	заместитель директора по АХЧ

обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21

Лечебно-профилактическая работа

Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР, 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.	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 конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	

Санитарно-просветительская работа

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за	1 раз в	заведующий

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
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
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

РАЗДЕЛ 2. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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-	Сентябрь	Директор, медработник,

психологическом тестировании и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по ВР, 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, заместитель директора по УВР, ВР, учителя
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11
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		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
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, заместитель директора по УВР, ВР, заместитель
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану	заместитель директора по ВР

	воспитательной работы	
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы», «Посади дерево» и т.п.	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР

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, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, 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 ДДТГ 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		классный руководитель

подростков»		
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, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	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»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье 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		классный руководитель

выпускному»		
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	май	классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

РАЗДЕЛ 3. Методическая работа

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 соответствие 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
Провести педагогический совет 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
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;	апрель – август	заместитель директора по УВР

– составить план-график корректировки ООП ООО;		
– провести педагогические советы по ознакомлению с требованиями федерального законодательства и о рассмотрении проекта обновленной ООП ООО		
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	сентябрь, май	библиотекарь
Обеспечить подколлектив наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	методсовет
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июль	заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– 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
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР

Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР
---	-------------	------------------------------

Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Организация итогового сочинения	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Организация итогового собеседования	февраль	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Допуск к ГИА в досрочный период	март	директор, заместитель директора по УВР
Организация летней оздоровительной компании	май	директор, заместитель директора по ВР
Допуск к ГИА в основной период	апрель	директор, заместитель директора по УВР
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	август	директор, заместитель директора по УВР

Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	методсовет
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	методсовет

Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	методсовет
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	методсовет
Формирование метапредметных результатов образования	март	методсовет
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	

РАЗДЕЛ 4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Организация деятельности

Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	сентябрь	директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	апрель	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года	заместители директора по УВР, ВР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госаблик
Подготовить публичный доклад школы	август	директор

Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школьников в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	октябрь	директор, заместитель директора по ВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества, по	в течение года	заместитель директора по ВР

необходимости корректировать План		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте школы	в течение года	администратор сайта
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с воспитанниками по теме Года	в течение года	заместитель директора по ВР
Подвести итоги Года защитника Отечества	декабрь	директор, заместитель директора по ВР

2. Контроль деятельности

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
Приложение 1

Внутришкольный контроль. Приложение 2

Нормативно-правовое направление

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
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
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	Директор заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Контроль оформления учебно-педагогической документации	каждый месяц	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов деятельности школы	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	директор, заместитель директора по АХЧ
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по АХЧ, тех.специалист
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	директор, заместитель директора по АХЧ

Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	май-август	директор, заместитель директора по АХЧ

РАЗДЕЛ 5. РАБОТА С КАДРАМИ

Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	сентябрь	директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Руководители МО
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

Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заклчить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	ноябрь	директор
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	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

РАЗДЕЛ 6. НОРМОТВОРЧЕСТВО

Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Актуализировать программу развития школы	ноябрь	рабочая группа
Актуализировать штатное расписание школы	август, январь	директор, главный бухгалтер
Уточнить номенклатуру дел школы	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Составить ПФХД	декабрь	директор, главный бухгалтер
Положение об оплате труда	декабрь	директор, главный бухгалтер

РАЗДЕЛ 7. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обращение с медицинскими отходами		
Актуализировать в схеме обращения с медицинскими отходами порядок обеззараживания и обезвреживания медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г»	август	медицинский работник
Закупка и содержание оснащения		

Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	приобрести хозяйственные и канцелярские товары	заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать субботники	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	заместитель директора по УВР
Провести текущий ремонт в помещениях школы	июнь-июль	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести очистку бойлерной системы и т.п.	июль-сентябрь	директор, заместитель директора по АХЧ

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
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, заведующий библиотекой
Списать учебные издания, книги и пособия, которые решено исключить из специализированного библиотечного фонда школы	март	заведующий библиотекой
Издать приказ об утверждении перечня учебни на новый учебный год	август	директор
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март-май	заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций	май-август	заместитель директора по УВР, заместитель

в соответствии с программой основного общего образования		директора по АХЧ
Организовать ремонт школы к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: -вывоз отходов, мусора и т.п.	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать высадку зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ

Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать знакомство специалистов школы, работающих с инвалидами, с новыми законодательными требованиями	сентябрь	директор
Провести проверку соответствия условий доступности школы для инвалидов требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	сентябрь	директор

РАЗДЕЛ 8. БЕЗОПАСНОСТЬ

Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд школы	сентябрь	директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	преподаватель ОБЗР

Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в месяц	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
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, разработать схемы маршрутов по зданию и территории (план эвакуации)	сентябрь	зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии систем охраны	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической

подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		защитенности
--	--	--------------

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
Оценить видимость планов эвакуации	сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты		
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	директор , ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и	по регламентам технического	ответственный за пожарную безопасность

техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	обслуживания противопожарных систем	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно	ответственный за пожарную безопасность
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	ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать: - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	сентябрь	ответственный за пожарную безопасность
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	сентябрь	директор, ответственный за пожарную безопасность
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	по необходимости	ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель директора по АХЧ
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	преподаватель ОБЗР

Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Преподаватель ОБЗР, классные руководители
---	----------------	---

3. Утвердить основную образовательную программу среднего общего образования МБОУ СОШ № 11 с дополнениями и изменениями в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 09.10.2024 г. № 704.
4. Заместителям директора по УВР Апостолиди Е.М., Булацовой А.Ш., заместителю директора по ВР Гагловой Н.Х. обеспечить реализацию новой основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
5. Заместителю директора по ВР разместить копии основных образовательных программ всех уровней образования в новой редакции на официальном сайте МБОУ СОШ № 11 в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование», в срок до 02.09.2025.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор *Хетагурова* Хетагурова З.Х.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением
английского языка им. Уруймагова М.З.

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
226	29.08.2025 г.

Об утверждении основных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

В соответствии с частью 5 статьи 12, пунктом 6 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральных образовательных программ СОО» в редакции приказов Минпросвещения России от 19.03.2024 г., от 09.10.2024 г. № 704., на основании решения педагогического совета (протокол от 29.08.2025 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основную образовательную программу начального общего образования МБОУ СОШ № 11 с дополнениями и изменениями в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 09.10.2024 г. № 704.
2. Утвердить основную образовательную программу основного общего образования МБОУ СОШ № 11 с дополнениями и изменениями в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 09.10.2024 г. № 704.