

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.
Покровская Арчада Каменского района
(МОУ СОШ с. Покровская Арчада)

Согласовано
Педагогическим советом МОУ СОШ с.
Покровская Арчада

Утверждаю
Директор МОУ СОШ с. Покровская
Арчада

Протокол № 1 от 29.08.2025 года



Булгакова Т.В. Булгакова Т.В.
Приказ № 189 от 29.08.2025 года

План работы МОУ СОШ с. Покровская Арчада на 2025-2026 учебный год

с. Покровская Арчада, 2025

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Приложения

- Приложение 1. План работы с одаренными детьми
- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре
- Приложение 3. План работы со слабоуспевающими детьми

Пояснительная записка

Цель работы 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

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	Зам. директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	Зам. директора по УР, зам.директора по ВР

Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х 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 по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
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
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	директор
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Зам. директора по УВР, учителя
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Специалист по информационным ресурсам
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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
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	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
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, кл. руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
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

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 и классные мероприятия к знаменательным датам	В течении года (календарный план)	Зам директора по ВР, кл. рук-ли
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»	июнь	Кл. 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
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	зам директора по УР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	зам директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	Зам директора по УР, 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 УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги доп 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 доп образования

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Рук-ль лагеря, зам директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	мед работник, рук-ль лагеря
Год детского отдыха в системе образования: II полугодие		
Организовать участие школы во Всероссийском конкурсе лучших практик в сфере организации отдыха и оздоровления детей	Сентябрь – ноябрь	Директор, зам директора по УВР
Провести опросы родителей на выявление пожеланий по организации детского отдыха в летний период	Сентябрь	Зам.директора по УВР
Принять участие в окружных обучающих семинарах для организаторов детского отдыха	В течение года	Директор
Организовать проведение тематических родительских собраний на тему детского отдыха	В течение года	Заместитель директора по УВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года детского отдыха в системе образования на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение года	Ответственный за стенды и сайт школы

Подвести итоги Года детского отдыха в системе образования	Декабрь	Директор, зам директора по УВР
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, отв. за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, отв. за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Кл. руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	педагог-психолог
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	учителя
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 четв	

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о	Сентябрь	Директор

дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)		
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, зам. 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

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, руководитель школьной службы медиации
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 УВР

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-	Сентябрь	Директор, соцработник,

психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка 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	зам директора по УВР, кл рук-ли 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Кл.рук-ли 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, зам директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	кл 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
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	психолог
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	Зам.директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Зам директора по УВР, завхоз
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	кл руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	зам директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану ВР	Зам.директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	зам директора по ВР

<ul style="list-style-type: none">«Посади дерево»	май	
<ul style="list-style-type: none">«Тепличка»	Апрель-май	завхоз
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none">– удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Кл руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none">– оценка работы школы	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none">образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Зам директора по УВР
<ul style="list-style-type: none">способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none">«Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Зам директора по УВР, кл. руководители
<ul style="list-style-type: none">«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none">«Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
- «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	декабрь	
<ul style="list-style-type: none">«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none">профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none">правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none">безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, педагог-психолог, зам по УР

Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, зам директора по ВР
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Кл руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		кл руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		кл руководители 1–4-классов, инспектор ГАИ (по согласов)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		кл руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Кл.руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		кл руководитель
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		кл руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		кл руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	кл руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Кл.руководители 1–11 классов
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР, кл рук-ли 9, 11
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Кл.руководители 1–11-го классов
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Кл.руководители
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Кл. рук-ли 5–9-кл
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»	4-я четверть	кл руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Кл 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»		кл руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		кл руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 класс: «Подготовка к выпускному»	Май	Кл руководитель
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
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, 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
Организовать семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП общего образования»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
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
Организовать корректировку ООП ООО с целью внесения изменений, утвержденных приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704: – подготовить приказ о создании рабочей группы по	Апрель – август	Директор, заместитель директора по УВР

корректировке ООП ООО; – составить план-график корректировки ООП ООО; – 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	Заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	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
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	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
---	-------------	------------------------------

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первая пятница ноября	Заместитель директора по УР
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Заместитель директора по УР
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Последний рабочий день марта	Заместитель директора по УР
Допуск к ГИА в досрочный период	Второй четверг марта	Директор, заместитель директора по УР
Организация летней оздоровительной компании	Май	Директор, заместитель директора по ВР
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор, заместитель директора по УР
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Третий понедельник июня	Директор, заместитель директора по УР
Итоговый педсовет: анализ деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся в следующие классы	Последний рабочий день июня	Директор, заместитель директора по УР
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	Последняя неделя августа	Директор, заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР

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

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
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

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, заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План	В течение года	Оргкомитет

Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте школы	В течение 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 года	Заместитель директора по УВР
Подвести итоги Года защитника Отечества	Декабрь	Директор, зам директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, клруководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Зам.директора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Зам директора по УВР, классные руководители 1-х кл
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Зам директора по УВР, кл руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-	октябрь	Зам директора по УВР, рук-ли методических

тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФООП НОО, ООО, СОО		объединений
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, кл руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Зав библиотекой, зам директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Зам директора по УВР, рук-ли мет объедин
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Зам директора по УВР, кл руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации		Зам директора по ВР, кл руководители

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП учащимися 1–11-х классов		Зам директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам директора по УВР, рук-ли мет объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Рук-ль мет объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	зам директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	зам директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	зам 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	заместитель директора
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	завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	зам директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	зам директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	зам директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	зам 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	Зам директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	зам директора, рук-ли мет комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	зам директора по УВР

Информационное направление		
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	завхоз
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	зам директора по УВР
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	педагоги, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОО: <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОО; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Директор, зам директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОО в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, завхоз, зам директора по УВР

Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз, зам директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	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	директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	Сентябрь	Зам директора по УВР

Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Октябрь	Директор
Утвердить перспективный план повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников	Ноябрь	Директор
Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: - государственная или муниципальная; - организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которых являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; - организация, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования; - образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»; - организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)	Ноябрь	Директор
Заключить договоры о дополнительном профессиональном образовании педагогов	Декабрь-январь	Директор
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль-август (в соответствии с перспективным планом)	Директор

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: -заключить договоры с мед 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 закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, 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
Провести закупку: -поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; -поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. 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
Уточнить номенклатуру дел школы	декабрь	делопроизводитель
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Положение об оплате труда	По необх	директор
Положение о выплатах стимулирующего характера, положение (доплаты)	По необх	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
Закупка и содержание оснащения		
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Приобрести хозяйственные и канц товары	завхоз, контрактный управляющий
Организовать санитарные пятницы	еженедельно	завхоз
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь-июль	Директор, завхоз
Организовать подготовку школы к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, и т.п.	Июль-сентябрь	Директор, завхоз

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
Определить потребность школы в новых учебниках, включенных в ФПУ приказом Минпросвещения от 01.04.2025 № 258 (сведения от педагогов-предметников, изучить ООП школы и т. п.) с составлением отчета	Апрель	Зам директора по УВР
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
Организовать утилизацию учебников школы, исключенных из школьного списка учебников	Май – июнь	Заведующий библиотекой
Организовать закупку учебников, включенных в обновленный школьный список учебников	Июнь – июль	Контрактный управляющий
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Зам директора по УВР, директор

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	заместитель директора по УВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинета технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	Зам директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Завхоз, завкабинетами

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытан 	Ноябрь	Завхоз, контрактный управляющий
Организовать высадку зеленных насаждений	апрель	Завхоз,
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз

3.1.4. 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 требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор
Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности школы на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	Сентябрь	Директор

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 школы; - выполнение работ по ремонту периметрального ограждения	Сентябрь–октябрь	Директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Директор, завхоз
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор, завхоз
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор, завхоз
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, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор, завхоз
- заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	
- заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
- заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	директор
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	директор
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
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор,

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
Оценить видимость планов эвакуации	Сентябрь	завхоз
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
Проверить комплектность проектной документации на средств обеспечения пожарной безопасности в целях организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации	Сентябрь	Директор, завхоз
Передать регламенты техобслуживания противопожарных	Сентябрь	завхоз

систем на архивное хранение		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	завхоз
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	завхоз
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	завхоз
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхоз
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	завхоз
Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	завхоз
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	завхоз
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхоз
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров,	октябрь–ноябрь	директор, завхоз

доводчиками и уплотнением в притворах		
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
Актуализировать: - форму журнала учета противопожарных инструктажей; - список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; - порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	Сентябрь	директор
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	Сентябрь	директор
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
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	директор
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	директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

Подготовлен директором Булгаковой Т.В.

Приложения

Приложение 1
к плану работы
на 2024/2025 учебный год

<...>

Приложение 2
к плану работы
на 2024/2025 учебный год

<...>

Лист ознакомления

С планом работы МОУ СОШ с. Покровская Арчада на 2024/2025 учебный год,
утвержденным директором от ____ 2025 года ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Петрова С.Н.	Учитель начальных классов	28.08.2024	Петрова
2	Степанов В.Н.	Заместитель по ВР	28.08.2024	Степанов
3	Иванов А.С.	Учитель-логопед	28.08.2024	Иванов
4	<...>			

План работы актуализирован «__» _____ 2025 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.

Иванов

(подпись)

И.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428903

Владелец Булгакова Татьяна Викторовна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025