

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

«Утверждаю»
Директор ЧОУ «Самарская классическая
гимназия Кириллица»
прот. А.В. Зуев
Приказ № 34 от 28.08.2026 г.



ПЛАН РАБОТЫ

Частное общеобразовательное учреждение
«Самарская классическая гимназия Кириллица»
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)

на 2026/2027 учебный год

г. Самара, 2026

Содержание

Содержание.....	2
Перечень сокращений и должностей	3
Пояснительная записка.....	4
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность.....	6
1.1. Реализация общего и дополнительного образования.....	6
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.....	16
1.3. Методическая работа	21
Раздел II. Административная и управленческая деятельность	24
2.1. Организация деятельности.....	24
2.2. Контроль деятельности	26
2.3. Работа с кадрами	30
2.4. Нормотворчество	31
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность.....	33
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	33
3.2. Безопасность.....	35
Приложения.....	39
План работы с одарёнными детьми.....	39
План мероприятий по историческому просвещению обучающихся	40
Лист ознакомления	41

Перечень сокращений и должностей

Для единообразия по тексту плана используются следующие обозначения.

Сокращение	Расшифровка
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт (НОО, ООО, СОО)
ФОП	федеральная образовательная программа
ФРП	федеральная рабочая программа по учебному предмету
ООП	основная образовательная программа (НОО — начального, ООО — основного, СОО — среднего общего образования)
ДНКР	учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»
ГИА	государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс, ГИА-11 — за 11 класс)
ВПр	всероссийские проверочные работы
ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ВШК	внутришкольный контроль
ИОС / ЭИОС	информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда
СОУТ	специальная оценка условий труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
МО	методическое объединение
Зам. по НР	заместитель директора по научной работе
Зам. по УР	заместитель директора по учебной работе
Зам. по ВР	заместитель директора по воспитательной работе
Зам. по АХЧ	заместитель директора по административно-хозяйственной части

Пояснительная записка

Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного и среднего общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год. Оформление выполнено по ГОСТ Р 7.0.97-2025.

–План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25.11.2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 года № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“»

Годовые задачи согласованы с программой развития школы и мероприятиями национального проекта «Молодёжь и дети»; настоящий план является инструментом их реализации и мониторинга.

Цели работы гимназии на 2026/2027 учебный год

- Сохранить и повысить качество общего образования при переходе на обновлённые ФОП и ФГОС.
- Обеспечить участие обучающихся в событиях Года единства народов России и укрепить общероссийскую гражданскую идентичность.
- Сформировать у обучающихся достоверные, научно обоснованные исторические знания и историческую память на основе Основ государственной политики в области исторического просвещения.
- Повысить качество профилактической работы по предупреждению деструктивного поведения и буллинга в детской и молодёжной среде.
- Развивать систему воспитания, формировать у обучающихся мотивацию к здоровому образу, формирование нравственного облика на основе православных традиционных ценностей.
- Обеспечить доступность качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, развивать инклюзивную образовательную среду.
- Развивать ученическое самоуправление и первичное отделение Движения первых.

Задачи

Для достижения намеченных целей перед гимназией стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;

- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.
- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Зам. по УР/председатель МО	Утверждённый документ
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Зам. по УР, зам. по НР	Утверждённый документ
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. по ВР	Договор
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. по УР	Протокол, справка
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	Приказ
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по НР, руководитель МО, учителя	Протоколы этапов
Сформировать команду гимназии на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по НР, руководитель МО	Приказ, список
Организовать участие обучающихся 10–11-х классов в перечневых олимпиадах, дающих льготы при поступлении	В течение года	Зам. по НР, учителя	Аналитическая справка
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	Зам. по НР, учителя	ИОТ
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	Август	Директор, зам. по УР	Список/реестр
Назначить классных руководителей	Август	Директор	Запись о выполнении/тарификация
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по ВР	Запись о выполнении
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по НР	Протокол, справка
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги	Список/реестр

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УР	<i>Запись о выполнении</i>
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Август/сентябрь	Зам. по УР	<i>Утверждённый документ</i>
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести журнал наполнения с отметкой о проверке	Октябрь, январь, апрель	Зам. по УР, администратор информационных систем	<i>Утверждённый документ</i>
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС гимназии	В течение года	администратор информационных систем	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УР, зам. по ВР	<i>Запись о выполнении</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Зам. по УР	<i>Протокол, справка</i>
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести закупку оборудования для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Октябрь–ноябрь	Директор	<i>Контракт, акт</i>
Разместить и поддерживать на официальном сайте актуальную информацию о реализации программ с применением ЭО и ДОТ	Сентябрь; актуализация в течение года	Ответственный за сайт (администратор информационных систем), зам. по УР	<i>Запись о выполнении</i>

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25.11.2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России» и Всероссийский конкурс на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	По плану организатора	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Организовать диагностику психологического климата в многонациональных классах	Октябрь, март	Педагог-психолог	<i>Аналитическая справка</i>
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой	<i>Утверждённый документ</i>
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УР, учителя	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать встречи с молодыми лидерами для формирования социальной ответственности и навыков медиации	Не реже 1 раза в четверть	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1,5, 9-11 классов	Сентябрь, далее в течение года	Педагог-психолог	<i>Аналитическая справка</i>
Разработать индивидуальные маршруты социально-психологического сопровождения обучающихся 1,5, 9-11 классов (при необходимости)	Сентябрь	Педагог-психолог	<i>Утверждённый документ</i>
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учителя истории, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по ВР	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической памяти семьи и края	В течение года	Учителя истории, руководитель музея	<i>Запись о выполнении</i>
Провести школьную историческую	Ноябрь, апрель	Учителя истории	<i>Акт, запись о</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов			<i>выполнении</i>
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Зам. по ВР	<i>Запись о выполнении</i>
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Зам. по ВР, педагог-психолог, священнослужитель	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог,	<i>Запись о выполнении</i>
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодежи «Движение первых»	В течение года	зам. по ВР, ответственный за ПО «Движение первых»	<i>Материалы, записи</i>
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	зам. по ВР, ответственный за ПО «Движение первых»	<i>Протокол</i>
Реализовать школьные инициативные и волонтерские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	зам. по ВР, ответственный за ПО «Движение первых»	<i>Материалы, записи</i>
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	<i>Утверждённый документ</i>
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по ВР, классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по ВР	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы	Сентябрь	Зам. по ВР	<i>Аналитическая справка</i>
Провести и описать не менее двух практик воспитательной работы, подготовить методические карты для тиражирования	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР,	<i>Запись о выполнении</i>
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по НР, зам по ВР	<i>Утверждённый документ</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по НР	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по ВР	Материалы, записи
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов	Материалы, записи

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о датах, порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации	До 6 ноября	Зам. по УР, ответственный за сайт (администратор информационных систем)	<i>Протокол, справка</i>
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря; первая среда февраля; вторая среда апреля	Зам. по УР	<i>Протокол, справка</i>
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УР, ответственный за сайт (администратор информационных систем)	<i>Протокол, справка</i>
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля	Зам. по УР	<i>Протокол, справка</i>
Сформировать базы данных участников ГИА-9 и ГИА-11, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УР, ответственный за РИС (администратор информационных систем)	<i>Протокол, справка</i>
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УР, классные руководители	<i>Протокол, справка</i>
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь, март	Зам. по УР, учителя-предметники	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог	<i>Материалы, записи</i>

Дополнительно: контрольные мероприятия по результатам ГИА отражены в разделе ВСОКО (п. 2.2.1), решения о допуске — в плане педсоветов (п. 1.3.2).

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать (скорректировать) дополнительные общеразвивающие программы	Март–май	Зам.по НР, зам по ВР Педагоги дополнительного образования	<i>Утверждённый документ</i>
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного	<i>Материалы, записи</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
		образования	
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	Список/реестр
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Зам по ВР	Утверждённый документ
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Зам по ВР	Записи в Навигаторе
Реализовать программы в рамках персонифицированного финансирования (ПФДО), оформить сертификаты	Сентябрь	Зам по ВР	Сертификаты ПФДО
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по ВР	Аналитическая справка
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей по переходу на обучение с применением ДОТ	Сентябрь	Директор	Материалы, записи
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ (модулей), реализуемых с применением ДОТ	Октябрь, январь, апрель	Зам по ВР	Утверждённый документ
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь–декабрь	Педагоги дополнительного образования	Утверждённый документ
Подготовить план образовательного процесса на случай перехода на обучение с применением ДОТ	Декабрь	Педагоги дополнительного образования	Материалы, записи
Определить ресурсы для реализации программ с применением ДОТ	Декабрь	Зам по ВР	Утверждённый документ

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на учебный год	Сентябрь	Медицинский работник	Утверждённый документ
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для учебных кабинетов	Январь–февраль	Зам. по АХЧ	Запись о выполнении
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Зам. по УР	Запись о выполнении
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	Запись о выполнении
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	Запись о выполнении
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август	Зам. по АХЧ	Запись о выполнении
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	Запись о выполнении
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	Акт, запись о выполнении
Выявить у вновь поступивших обучающихся группы здоровья детей и на основании справок сформировать спецмедгруппы	Сентябрь/в течение года	Медицинский работник Зам. УР учитель	приказ
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок	По отдельному плану	Медицинский работник	Запись о выполнении
Организовать обследование на раннее выявление туберкулёза	1 раз в год	Медицинский работник	Аналитическая справка
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Медицинский работник	Аналитическая справка
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Медицинский работник, классные руководители	Акт, запись о выполнении
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком для обучающимися 1-4 классов	В течение года	Классные руководители	Материалы, записи
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	Материалы, записи
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	Зам. по ВР	Материалы, записи

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать конкурс «Лучший спортсмен гимназии»	Апрель	Учитель физической культуры	Материалы, записи
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Зам. по ВР, учитель физической культуры	Запись о выполнении
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник	Акт, запись о выполнении
Разработать и раздать обучающимся памятки по здоровому образу жизни	В течение года	Медицинский работник	Материалы, записи
Оформлять санитарные бюллетени	1 раз в четверть	Медицинский работник	Запись о выполнении
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой	Материалы, записи

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных явлений (проект «Знание. Академия»)	Декабрь	Директор	<i>Запись о выполнении</i>
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	<i>Аналитическая справка</i>
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	<i>Материалы, записи</i>
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по ВР, инспектор ПДН (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	<i>Утверждённый документ</i>
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР	<i>Протокол</i>
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Зам по ВР, классные руководители	<i>План ИПР</i>
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Зам. по ВР	<i>Реестр</i>

1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в четверть	Председатель ППк	<i>Протокол</i>
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог	<i>Представления</i>
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УР, зам по ВР	<i>Реестр</i>
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УР	<i>Утверждённые АООП</i>
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УР	<i>Утверждённый документ</i>
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед (сетевое взаимодействие)	<i>Журнал занятий</i>
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	<i>Журнал занятий</i>
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учитель физической культуры	<i>Журнал занятий</i>
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Зам. по АХЧ	<i>Паспорт доступности</i>
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Зам. по АХЧ	<i>Акт, запись о выполнении</i>

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	Зам. по ВР, медицинский работник, классные руководители	<i>Список/реестр</i>
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, горячем питании, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)	Сентябрь	Зам. по ВР, классные руководители	<i>Список/реестр</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта	1 раз в четверть	Зам по ВР, Классные руководители	Запись о выполнении
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УР, зам по ВР, педагоги	Материалы, записи
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	Аналитическая справка
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	Аналитическая справка
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог	Протокол
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики	Протокол
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	Протокол
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по ВР, педагог-психолог	Аналитическая справка
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УР, зам. по ВР, зам. по НР, зам. по АХЧ	Запись о выполнении
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в год	Классные руководители	Материалы, записи
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по ВР	Материалы, записи
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт (администратор информационных систем)	Аналитическая справка
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство гимназии» и «Посади ель»	Октябрь, апрель, май	Зам. по ВР	Материалы, записи
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Зам. по ВР	Протокол
Включить представителей родителей в состав управляющего совета гимназии	Сентябрь	Директор	Приказ
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	Аналитическая справка
Анкетирование «Оценка работы гимназии»	Май	Зам. по ВР, классные руководители	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по ВР	Аналитическая справка
Консультирование и просвещение			
Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»	Ежемесячно	Зам. по ВР, медицинский работник	Материалы, записи
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	Материалы, записи
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	Материалы, записи
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	Материалы, записи

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы гимназии за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор, зам. по УР, зам. по ВР	<i>Запись о выполнении</i>
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УР, зам. по ВР педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по ВР, медицинский работник	<i>Материалы, записи</i>
Классные родительские собрания (1-я четверть)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в гимназии»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	<i>Протокол, справка</i>
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель	<i>Запись о выполнении</i>
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	<i>Материалы, записи</i>
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и интересы»	1-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
Классные родительские собрания (2-я четверть)			
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители	<i>Протокол, справка</i>
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
9 и 11 классы: «Об организации и проведении ГИА»	2-я четверть	Зам. по УР, классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Классные родительские собрания (3-я четверть)			
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	<i>Запись о выполнении</i>
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	Классные руководители, медицинский работник	<i>Запись о выполнении</i>
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	3-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Классные родительские собрания (4-я четверть)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	4-я четверть	Классные руководители	<i>Запись о выполнении</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	<i>Запись о выполнении</i>
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классные руководители 9 и 11 классов	<i>Протокол, справка</i>
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	<i>Протокол, справка</i>
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	<i>Акт, запись о выполнении</i>

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			
Опросы учителей предметов «История», «Обществознание» и ДНКР о проблемах реализации обновлённых ФРП ООП ООО	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УР	Аналитическая справка
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УР	Протокол
Заседание МО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Зам. по УР, директор	Протокол
Методическое сопровождение учителей истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УР, руководитель МО	Материалы, записи
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам. по УР	Запись о выполнении
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Зам. по УР, библиотекарь	Контракт, акт
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими пособиями	В течение года	Зам. по УР, зам по АХЧ	Контракт, акт
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности гимназии за прошедший год	Июнь	Зам. по УР	Аналитическая справка
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УР, зам по НР, зам. по ВР	Запись о выполнении
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по ВР, учителя	Утверждённый документ
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по НР	Утверждённый документ
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УР, руководитель МО	Утверждённый документ
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по НР	Запись о выполнении
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УР, зам. по НР педагоги-наставники	Материалы, записи

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Принять участие в региональном вебинаре по электронному и дистанционному обучению	Сентябрь	Зам. по НР, педагоги	Протокол
Подготовить цифровые материалы для уроков с применением ДОТ	Сентябрь, январь	Зам. по НР, педагоги	Материалы, записи
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по НР	Материалы, записи
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по НР	Материалы, записи
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по НР	Материалы, записи

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Первый четверг ноября	Зам. по УР	Аналитическая справка
Организация итогового сочинения	Последний четверг ноября	Зам. по УР	Протокол, справка
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Вторая рабочая пятница января	Зам. по УР	Аналитическая справка
Организация итогового собеседования	Первый вторник февраля	Зам. по УР	Протокол, справка
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Последний рабочий день марта	Зам. по УР	Аналитическая справка
Допуск к ГИА в досрочный период	Второй четверг марта	Директор, зам. по УР	Протокол, справка
Допуск к ГИА в основной период	Второй четверг мая	Директор, зам. по УР	Протокол, справка
Отчисление обучающихся и выдача аттестатов	Четвертый понедельник июня	Директор, зам. по УР	Протокол, справка
Итоговый педсовет: анализ деятельности за год, перевод обучающихся	Первый рабочий день июня	Директор, зам. по УР	Протокол, справка
Августовский педсовет: приоритетные направления нового учебного года	Последняя неделя августа	Директор, зам. по УР	Протокол

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Система оценки достижения планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам. по НР	Аналитическая справка
Формирование профессиональной	Декабрь	Зам. по НР	Запись о

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
компетентности педагогов в условиях реализации ФОП			<i>выполнении</i>
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УР	<i>Запись о выполнении</i>
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Зам. по НР	<i>Запись о выполнении</i>
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по НР	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УР	<i>Протокол, справка</i>

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заклучить договор на техническую поддержку и сопровождение официального сайта гимназии	Сентябрь	Директор, администратор информационных систем	<i>Договор</i>
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	<i>Аналитическая справка</i>
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Зам по АХЧ	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Вести официальный сайт гимназии в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	администратор информационных систем	<i>Запись о выполнении</i>
Вести официальную страницу гимназии (госпаблик) в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	администратор информационных систем	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовить публичный доклад гимназии	С июня до 1 августа	Директор	<i>Аналитическая справка</i>

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проводить заседания оргкомитета по реализации плана мероприятий, посвящённых Году единства народов России, корректировать план	В течение 2026 года	Оргкомитет	<i>Протокол</i>
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Зам по АХЧ, администратор информационных систем	<i>Материалы, записи</i>
Подбирать методическую литературу и иллюстративный материал для занятий по теме Года	В течение 2026 года	Зам. по ВР, библиотекарь	<i>Материалы, записи</i>
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, зам. по ВР	<i>Аналитическая справка</i>

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить работу управляющего совета гимназии	Не реже 1 раза в полугодие	Директор	<i>Протокол</i>
Провести общее собрание работников гимназии	Август, январь	Директор	<i>Протокол</i>

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	В течение года	Зам. по ВР	<i>Протокол</i>
Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	В течение года	Директор	<i>Запись о выполнении</i>

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Нагрузка распределена между заместителями, руководителем МО и ответственными по направлениям для исключения концентрации функций на одном лице.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. по УР, руководитель МО	Утверждённый документ
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УР, руководитель МО	Аналитическая справка
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УР, зам. по АХЧ	Акт, запись о выполнении
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель МО	Акт, запись о выполнении
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в четверть	Зам. по УР	Материалы, записи
Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Зам. по УР, руководитель МО	Акт, запись о выполнении
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в четверть	Зам. по УР, педагоги	Аналитическая справка
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УР	Аналитическая справка
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Зам. по УР, классные руководители	Аналитическая справка
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УР, руководитель МО	Акт, запись о выполнении
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УР, руководитель МО	Утверждённый документ
Проведение НИКО, оценка результатов	По графику	Зам. по УР	Протокол, справка
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Зам. по ВР, классные руководители	Аналитическая справка
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, классные руководители	Аналитическая справка
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по ВР, медицинский работник	Аналитическая справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной деятельности	Декабрь, апрель	Зам. по АХЧ, зам. по ВР	Аналитическая справка
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по ВР, классные руководители	Аналитическая справка
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УР, председатель ППк	Аналитическая справка
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УР, зам по ВР, администратор информационных систем	Аналитическая справка
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	библиотекарь	Утверждённый документ
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	Аналитическая справка
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по ВР	Аналитическая справка
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УР	Протокол, справка
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УР, руководитель МО	Утверждённый документ
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы гимназии	Январь, июнь	Директор, заместители	Аналитическая справка

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. по УР, зам. по ВР, зам по НР	Утверждённый документ
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УР, зам. по ВР, зам по НР руководитель МО	Акт, запись о выполнении
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Зам. по УР, зам. по ВР, зам по НР	Утверждённый документ
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам	Договор
Проверка системы оплаты труда и штатного расписания	Ноябрь	Зам. по АХЧ, бухгалтер	Утверждённый документ
Контроль закупочной деятельности (стадийность, сроки, документация)	Декабрь, июль	Зам по АХЧ	Контракт, акт
Организационное направление			
Контроль состояния гимназии перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август	Зам. по АХЧ	Акт, запись о выполнении
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УР	Аналитическая справка
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УР, зам. по ВР, зам по НР	Акт, запись о выполнении
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по ВР	Акт, запись о выполнении
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Зам. по АХЧ	Материалы, записи
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	Аналитическая справка
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УР	Протокол, справка
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УР, руководитель МО	Аналитическая справка
Контроль ведения учебно-педагогической документации (электронные журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УР, зам по НР	Акт, запись о выполнении
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июль	Директор	Протокол
Контроль рассмотрения обращений	В течение года	Директор	Акт, запись о

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
граждан			выполнении
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки	Зам. по АХЧ	Контракт, акт
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. по УВР	Акт, запись о выполнении
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет (контентная фильтрация)	В течение года	Учитель информатики	Акт, запись о выполнении

2.2.3. Внешний контроль деятельности гимназии

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить гимназии к оценке готовности к началу 2027/2028 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, зам. по АХЧ	Аналитическая справка

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор, зам. по НР, специалист по кадрам	Протокол, справка
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по НР	Запись о выполнении
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	Протокол, справка
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	Протокол, справка
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	Протокол, справка
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	Протокол, справка

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УР	Запись о выполнении
Составить список педагогов, использовавших право на ДПО три и более лет назад	Октябрь	Специалист по кадрам	Список/реестр
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	Утверждённый документ
Заключить договоры о ДПО педагогов	Декабрь–январь	Директор	Договор
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	Февраль–август (по перспективному плану)	Директор, зам по НР	Приказ

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников

Прежняя версия плана содержала два одинаковых заголовка (2.3.2 и 2.3.3) «ДПО непедагогических работников». Заголовки разведены: п. 2.3.2 — педагогические работники, п. 2.3.3 — непедагогические.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов непедагогических работников	Сентябрь	Зам по ВР	Протокол, справка
Составить и утвердить списки	Октябрь	Специалист по кадрам	Протокол, справка

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
непедагогических работников для ДПО			
Скорректировать перспективный план повышения квалификации непедагогических работников	Октябрь	Директор	Утверждённый документ
Заключить договоры об обучении непедагогических работников	Октябрь–ноябрь	директор	Договор

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Медицинский работник	Договор
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Специалист по кадрам	Акт, запись о выполнении
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Медицинский работник	Протокол, справка
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	Утверждённый документ
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки или вводе новых рабочих мест	Январь (при наличии основания)	Директор, ответственный по охране труда	Аналитическая справка
Организовать закупку наглядных материалов для инструктажей по охране труда	Февраль	Зам по АХЧ, ответственный по охране труда	Контракт, акт
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	ответственный по охране труда	Протокол, справка
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	ответственный по охране труда	Аналитическая справка
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Зам по АХЧ, ответственный по охране труда	Контракт, акт

2.3.5. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв гимназии	Октябрь	Специалист по кадрам, директор	Реестр
Реализовать меры социальной поддержки и закрепления молодых специалистов	В течение года	Директор	Материалы, записи
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Специалист по кадрам	Аналитическая справка

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
-------------	------	---------------	-----------------------

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы гимназии на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	<i>Приказ</i>
Актуализировать программу развития гимназии	Ноябрь	Рабочая группа	<i>Утверждённый документ</i>
Актуализировать штатное расписание гимназии	Август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам, директор	<i>Утверждённый документ</i>
Уточнить номенклатуру дел гимназии	Декабрь	Делопроизводитель	<i>Утверждённый документ</i>
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Зам по АХЧ	<i>Контракт, акт</i>
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор, бухгалтер	<i>Утверждённый документ</i>
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер, директор	<i>Утверждённый документ</i>

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности гимназии

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	Зам. по АХЧ	<i>Контракт, акт</i>
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Зам. по АХЧ	<i>Запись о выполнении</i>
Подготовить план работы гимназии на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	<i>Утверждённый документ</i>
Провести текущий ремонт в помещениях гимназии	Июнь–июль	Директор, зам. по АХЧ	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Подготовить гимназию к зимнему периоду (отопление, водоснабжение)	Июль–сентябрь	Директор, зам. по АХЧ	<i>Акт, запись о выполнении</i>

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Закупочные процедуры объявляются весной (март–апрель), поставка — летом, чтобы разгрузить типовые май и июнь.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	библиотекарь	<i>Утверждённый документ</i>
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УР, библиотекарь	<i>Приказ</i>
Издать приказ об обновлении списка учебников	Март	Директор, библиотекарь	<i>Приказ</i>
Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)	Апрель – июль	библиотекарь	<i>Контракт, акт</i>
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Библиотекарь	<i>Контракт, акт</i>
Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)	Март–май	Зам. по АХЧ, учитель физической культуры	<i>Контракт, акт</i>
Доукомплектовать кабинеты наглядными пособиями и оборудованием по предметным областям	Апрель–август	Зам. по УР, зам. по АХЧ	<i>Контракт, акт</i>
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Зам. по АХЧ	<i>Акт, запись о выполнении</i>

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры на утилизацию ламп, дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования	Ноябрь	Зам. по АХЧ	<i>Договор</i>
Организовать высадку зелёных насаждений на территории	Апрель	Зам. по АХЧ	<i>Контракт, акт</i>
Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля	В течение года	Зам. по АХЧ	<i>Утверждённый документ</i>

3.1.4. Энергосбережение (программа на 2027–2029 годы)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке программы энергосбережения на 2027–2029 годы, определить разработчиков и график	Сентябрь	Директор	<i>Приказ</i>
Провести совещания с разработчиками программы по её содержанию	Сентябрь, ноябрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Оценить результаты программы за предыдущий период, установить причины энергопотерь, определить резерв	Октябрь	Разработчики программы	<i>Утверждённый документ</i>
Подготовить проект программы энергосбережения	Октябрь–ноябрь	Разработчики программы	<i>Утверждённый документ</i>
Утвердить программу энергосбережения	Декабрь	Директор	<i>Утверждённый документ</i>
Провести контроль реализации программы энергосбережения	Май	Директор	<i>Утверждённый документ</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Провести закупку охранных услуг, капитального ремонта ограждения, оснащения входных ворот видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, Зам по АХЧ	<i>Контракт, акт</i>
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный	<i>Протокол, справка</i>
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «112»)	Декабрь	Ответственный, зам. по АХЧ	<i>Договор</i>
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	Зам. по АХЧ, ответственный	<i>Утверждённый документ</i>
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный	<i>Договор</i>
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный	<i>Запись о выполнении</i>
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный	<i>Протокол, справка</i>
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный	<i>Материалы, записи</i>
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный	<i>Запись о выполнении</i>
Закупить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор	<i>Контракт, акт</i>
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный	<i>Материалы, записи</i>
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный	<i>Паспорт безопасности</i>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Обеспечить повторную обработку конструкций средствами огнезащиты согласно технической документации	Сентябрь	Директор, Ответственный	Контракт, акт
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Ответственный	Аналитическая справка
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить работоспособность пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений	Сентябрь	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздухопроводов от горючих отложений	Октябрь	Зам. по АХЧ, ответственный	Запись о выполнении
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный	Акт, запись о выполнении
Проверить водоотдачу наружных и внутренних противопожарных водопроводов	Октябрь, апрель	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам. по АХЧ, ответственный	Аналитическая справка
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	Зам. по АХЧ, ответственный	Контракт, акт
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам	Зам. по АХЧ	Акт, запись о выполнении
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный	Акт, запись о выполнении
Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания и ручными электрическими фонарями	В течение года	Ответственный	Запись о выполнении
Инженерно-технические противопожарные мероприятия			
Заменить глухие металлические решётки на окнах подвального этажа на распашные	Сентябрь	Директор, ответственный	Контракт, акт
Оборудовать двери лестничных клеток доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, ответственный	Запись о выполнении
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках	Не реже 1 раза	Ответственный ,	Акт, запись о

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	в квартал	заведующие кабинетами	<i>выполнении</i>
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	<i>Материалы, записи</i>
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный	<i>Материалы, записи</i>
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	<i>Материалы, записи</i>

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Ответственный	<i>Утверждённый документ</i>
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный	<i>Акт, запись о выполнении</i>
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный	<i>Журнал занятий</i>
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности гимназии	Сентябрь	Зам. по ВР	<i>Паспорт дорожной безопасности</i>
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по ВР, классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Администратор информационных систем	<i>Утверждённый документ</i>
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Администратор информационных систем	<i>Журнал инструктажей</i>

Приложения

К плану прилагаются (оформляются отдельными документами со ссылкой в основной части):

- Приложение 1. План работы с одарёнными детьми.
- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре.
- Приложение 3. План мероприятий по укреплению здоровья обучающихся.
- Приложение 4. План основных мероприятий, посвящённых Году единства народов России.
- Приложение 5. План мероприятий по историческому просвещению обучающихся (Указ Президента РФ № 314).

Приложение 1

к плану работы ЧОУ «СКГ Кириллица»
на 2026/2027 учебный год

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УР	<i>Реестр</i>
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	<i>Аналитическая справка</i>
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УР, учителя	<i>ИОТ</i>
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Руководитель МО	<i>Материалы, записи</i>
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по НР, руководитель МО	<i>Протоколы</i>
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	<i>Материалы, записи</i>
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	<i>Проекты обучающихся</i>
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	<i>Портфолио</i>
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УР	<i>Аналитическая справка</i>

Приложение 5

к плану работы ЧОУ «СКГ Кириллица»
на 2026/2027 учебный год

План мероприятий по историческому просвещению обучающихся

Реализуется на основе Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Учебная и методическая деятельность			
Обеспечить реализацию обновлённых ФРП по истории и обществознанию в единой методологии	В течение года	Зам. по УР, учитель истории	<i>Запись о выполнении</i>
Провести методические мероприятия по достоверности исторических материалов и работе с источниками	Октябрь, март	Руководитель МО	<i>Протокол</i>
Воспитательные и просветительские мероприятия			
Реализовать проект «Без срока давности», уроки памятных дат и Дней воинской славы	По календарю памятных дат	Зам. по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Провести исторические квесты, конкурсы, тематические выставки и встречи	В течение года	Зам. по ВР, библиотекарь	<i>Материалы, записи</i>
Организовать тематические экскурсии в музеи и по местам воинской и трудовой славы	В течение года	Классные руководители	<i>Материалы, записи</i>
Развивать музейный уголок ,как центр исторического просвещения	В течение года	Зам по ВР	<i>Материалы, записи</i>
Контроль			
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности материалов	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель МО	<i>Аналитическая справка</i>

Лист ознакомления

С планом работы частного общеобразовательного учреждения «Самарская классическая гимназия Кириллица» на 2026/2027 учебный год, утверждённым приказом директора от 28.08.2026 № 34-од, ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Нефедова Юлия Александровна	Заместитель директора по УР	28.08.2026	
2	Кожухова Татьяна Владимировна	Заместитель директора по ВР	28.08.2026	
3	Дубовая Анастасия Юрьевна	Заместитель директора по НР	28.08.2026	
4	Кононерова Елена Владимировна	Заместитель директора по АХЧ	28.08.2026	
5	Чинкова Ольга Анатольевна	Бухгалтер	28.08.2026	
6	Коновалова Наталья Николаевна	Председатель МО, библиотекарь,	28.08.2026	
7	Кольчугина Светлана Александровна	Администратор информационных систем, специалист по кадрам	28.08.2026	
8	Гаммершмидт Дарья Владимировна	Ответственный за ПО «Движение первых»	28.08.2026	
9	Омельченко Елена Васильевна	Учитель истории и обществознания	28.08.2026	
10	Жиганова Ольга Александровна	Педагог-психолог	28.08.2026	
11	Шабает Владимир Николаевич	Ответственный за охрану труда	28.08.2026	
12	Григорьева Надежда Владимировна	Учитель информатики	28.08.2026	
13	Нефедов Дмитрий Андреевич	Техник-программист	28.08.2026	

План работы актуализирован «___» _____ 2026 г.

Причина актуализации: _____.

Директор		прот. А. В. Зуев
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147383

Владелец прот. Зуев Андрей Викторович

Действителен с 19.09.2025 по 19.09.2026