

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)**

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦХШ
Марков Н.В.
Приказ № 018-уч.
от 01.09.2025г.

План работы

**Московской центральной художественной школы
при Российской академии художеств 2025-2026 учебный год**

2025г.

Цель:

Главной целью является устойчивое, непрерывное развитие системы подготовки кадров среднего профессионального образования.

Задачи на 2025-2026 учебный год:

1. Повышение качества образования обучающихся. ВСОКО. Аккредитация.

Необходимо создать условия для повышения качества образования, совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности, формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями, совершенствовать межпредметные связи между системой основного и среднего профессионального образования, совершенствовать профессиональную подготовку выпускников, повышать их конкурентоспособность на современном рынке труда.

2. Обновление содержания художественных программ в связи с переходом на СПО бл 10 м, программ СПО со сроком обучения 3 года 10 месяцев по специальностям Живопись, Скульптура, Дизайн, обновление программ основной школы в связи с переходом на ФГОС ООО 2022 года, ФГОС СОО 2023 года, совершенствование предпрофессиональных программ, совершенствование системы документооборота учебной части.

Создание условий для развития творческих способностей и приобретения опыта деятельности, повышение доступности и качества дополнительного образования, обновление учебно-материальной базы.

3. Обеспечение роста профессиональной компетенции учителей и преподавателей школы.

Повышение профессионализма учителей и преподавателей, с целью повышения качества образовательного процесса, аттестация педагогических работников.

4. Расширение сферы использования современных технологий при переходе на новые ФГОС и на программы СПО.

Использование компьютерных технологий в процессе обучения влияет на рост профессиональной компетентности учителя, преподавателя и обучающихся. Формирование и развитие ИКТ компетенций обучающихся.

5. Утверждение нормативных актов на 2025-2026 учебный год.

Утверждение локально-нормативных актов, принятие новых нормативных актов в связи с переходом на СПО, на новые ФГОС регламентирующими особенности организации образовательного-воспитательного процесса.

6. Совершенствование системы применения информационных технологий дистанционного образования.

Применение новейших педагогических технологий, которые соответствуют специфике дистанционной формы обучения и максимальным образом способствуют раскрытию внутренних резервов каждого обучающегося. Анализ целей обучения, имеющихся дидактических возможностей, а также требований к технологиям дистанционного обучения. Обеспечение учебного диалога, обратной связи между преподавателем и обучаемым, что способствует формированию гармонично развитой, социально активной и творческой личности.

7. Изучение и анализ социального заказа для открытия возможностей представления образовательных услуг, в том числе платных.

Изучение социального заказа на дополнительное образование, сравнительный анализ информации, объективных данных, опросов, анкетирования, сбор информации для принятия решения по повышению эффективности представления образовательных услуг. Определение потребности обучающихся, родителей, педагогов в услугах дополнительного образования. Определение уровня востребованности услуг, предлагаемых дополнительным образованием. Развитие Подготовительного отделения.

8. Дальнейшее развитие материальной базы для эффективного функционирования МЦХШ при РАХ.

Создание условий для использования информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе, обеспечение библиотечного фонда учреждения электронными (цифровыми), образовательными ресурсами, обеспечения образовательного учреждения современным учебным и информационно-техническими средствами. Развитие материально-технической базы с целью совершенствования организации учебно-воспитательной деятельности, культурных и общеразвивающих мероприятий.

9. Совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к проектной деятельности.

Участие педагогов в курсах повышения квалификации по исследовательской и проектной деятельности. Привлечение большее число обучающихся для участия в художественных выставках и конкурсах Москвы и России.

11. Расширение формы взаимодействия с родителями, законными представителями обучающихся.

12. Участие работников организации в мероприятиях арт-кластера Таврида.

13. Совершенствование организации, аналитической и творческой деятельности предметных цикловых комиссий (ПЦК).

14. Совершенствование системы дополнительного профессионального образования в рамках ФП «Развитие культуры» ЦНО и ПК МЦХШ при РАХ.

15. Совершенствование учебно-воспитательной работы в рамках темы «Год защитника отечества», в рамках темы 2026 года по Указу Президента РФ В.В. Путина.

16. Обновление официального сайта МЦХШ при РАХ.

Содержание

1. Управление образовательным учреждением.....	
2. Организационно–педагогическая деятельность.....	
3. Внедрение новых финансово-экономических и организационно-управленческих механизмов, обеспечивающих качество и результативность образования.	
4. Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом.....	
5. Работа с педагогическими кадрами.....	
6. Аттестация педагогических работников.....	
7. План работы по подготовке к государственной итоговой аттестации.....	
8. Оказание психологической помощи обучающимся.....	
9. Организация работы по содержанию образования и конвергенции образовательных программ.....	
10. Организационная работа охраны прав детства и профилактика рисков и негативных проявлений среди учащихся.....	
11. Правовая учеба педагогов, родителей и учащихся.....	
12. Спортивно-оздоровительная работа.....	
13. Работа с родителями.....	
14. Календарно-тематический план мероприятий.....	
15. Укрепление материально-технической базы.....	
16. Охрана труда и создание безопасных условий труда.....	
17. Организация гражданской обороны.....	
18. Предупреждение террористических актов.....	
19. Мероприятия по противопожарной безопасности.....	

1. Управление образовательным учреждением			
№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1	Разработка новой организационной структуры школы.	До 01.11.	Директор, уполномоченные заместители.
2	Контроль разработки рабочих программ по общеобразовательному циклу и календарно-тематическому планированию.	До 01.09	Уполномоченный заместитель директора.
3	Контроль разработки основных программ по уровням образования, рабочих программ, учебной документации.	До 10.09	Уполномоченный заместитель директора.
4	Функционирование внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).	Сентябрь-октябрь	Уполномоченный заместитель директора.
5	Контроль разработки локальных и распорядительных актов организации.	В течение года	Уполномоченный заместитель директора.
6	Разработка обновленного сайта организации.	Октябрь - январь	Уполномоченный заместитель директора.
2. Система управления школой			
2.1. Педсоветы:			
1	«Современное образование: новые вызовы - новые решения» («Анализ и диагностика итогов 2024-2025 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2025-2026 учебном году») Рабочие программы. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. УМС. Утверждение планов работы на год.	Август	Уполномоченный заместитель директора.

	Учебный план. Календарный учебный график. План воспитательной работы.		
	«Качество образования как основной показатель работы школы» (Педагогическое мастерство. Наставничество. Организация ВПР, НИКО, переаттестация академических задолженностей, Статград ВСОШ, организация дисциплины в школе. Социальная работа с классом. Психолого-педагогическая служба. работа с неуспевающими, аттестация педагогов. ВСОКО.)	Сентябрь-октябрь	Уполномоченный заместитель директора.
	«Итоги первого полугодия/семестра 2025-2026 учебного года». (Организация просмотров художественных работ, отчеты о проделанной учебно-методической и воспитательной работе.ПРОСМОТР. День открытых дверей.)	Декабрь	Уполномоченный заместитель директора.
	«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы». (ФГОС третьего поколения: проблемы в реализации. Особенности организуемого в школе воспитательного процесса. Учет программы воспитания в рабочей программе по новым ФГОС. Работа с неуспевающими. Профилактика суицидального поведения, профилактика нарушений ПДД. Психолого-педагогические проблемы детского коллектива.)	Февраль	Уполномоченный заместитель директора.
	«О допуске к ГИА»	Май	Уполномоченный заместитель директора.
	«О переводе обучающихся 5–8-х и 10-х классов» 1-2 курсов на последующий., «Итоги образовательной деятельности в 2025-2026 учебном году, годовой отчет по образованию».	Июнь	Уполномоченный заместитель директора.
2.2. Совещания при директоре:			
	1) «Организация начала учебного года».	в течение года	Администрация

<p>2) «Профилактика вирусных заболеваний, санитарно-гигиенический режим».</p> <p>3) «Дежурство администрации по школе».</p> <p>4) «Техника безопасности на уроках и во внеурочное время».</p> <p>5) «Введение нового документооборота, актуализация номенклатуры дел».</p> <p>6) «Оформление личных дел».</p> <p>7) Коррекция орг.структуры</p> <p>8) «Адаптация 5ых классов, 1-2 курсов».</p> <p>9) «Входной контроль качества образования 5-8,10,11 курсов и классов (СПО)».</p> <p>10) «Организация пленэра».</p> <p>11) «Организация просмотра»</p> <p>12) «Итоги всероссийских проверочных работ (ВПР), исследований качества образования».</p> <p>13) «Итоги триместров, полугодий, года по художественным дисциплинам и СПО».</p> <p>14) «Итоги триместров, полугодий, года по общеобразовательным дисциплинам».</p> <p>15) «Деятельность социально-психологической службы».</p> <p>16) Капитальные ремонты</p> <p>17) «Контроль работы отделения дополнительного образования (ДО)».</p> <p>18) «Контроль работы выставочного комплекса».</p> <p>19) «Работы школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников».</p> <p>20) «Состояние документации по охране труда».</p> <p>21) «Работа школьного сайта».</p> <p>22) «Объективность выставления оценок в электронном журнале школы».</p> <p>23) «Контроль работы интерната».</p> <p>24) «Качество образования в СПО, 9, 11 классах».</p> <p>25) «Организация художественных выставок, конкурсов»</p>		
--	--	--

	26) «Участие обучающихся в московских и всероссийских художественных конкурсах». 27) «Организация подготовки летней практики». 28) «Организация выставок работ обучающихся». 29) «План проведения ремонтных работ». 30) «Создание портфолио преподавателей и обучающихся». 31) «Прохождение медосмотра сотрудниками школы». 32) «Подготовка к итоговым просмотрам». 33) «Организация питания обучающихся». 34) «Пополнение фонда учебников, фонда художественной литературы». 35) «Работа педагогического коллектива с родительской общественностью».		
2.3. Контроль проведения художественных советов:			
	1) «Подготовка к началу учебного года». 2) «Утверждение рабочих программ. Назначение руководителей ПЦК». 3) «Подведение итогов 1 семестра. Программы СПО». 4) «Подведение итогов 2 семестра. Программы СПО».	в течение года	Заместитель директора (образование)
2.4. Работа Совета по профилактике правонарушений.			
	1) Составление социальных паспортов классов, школы. 2) Составление и обновление банка данных учащихся, состоящих на различных формах учёта. 3) Ежеквартальный сбор информации о состоянии профилактической работы в школе. 4) Составление плана совместной работы педагогического коллектива МЦХШ при РАХ, ОДН ОМВД района Якиманка г. Москвы, КДН и ЗП района Якиманка г. Москвы.	в течение года	Заместитель директора (воспитание)

<p>5) Формирование банка нормативных правовых документов, методического и раздаточного материала по пропаганде Закона №16-ФЗ от 09.02.2007 «О транспортной безопасности».</p> <p>6) Организация и проведение тематических ежемесячных занятий инспектора ПДН по профилактике правовых нарушений для учащихся 5–11 классов.</p> <p>7) Продолжить совместную деятельность с ГБУЗ «Московским научно-практическим центром наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» ЦАО.</p> <p>8) Мониторинг по выявлению детей, склонных к употреблению психотропных веществ, алкоголизму и курению.</p> <p>9) Проведение родительских собраний, организация работы правового лектория для родителей, направленной на предупреждение наркомании, токсикомании и алкоголизма в детской среде.</p> <p>10) Взаимодействие с инспектором подразделений по делам несовершеннолетних ОВД района Якиманка, закрепленным за школой для реализации ФЗ от 24.06.99 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона города Москвы от 07.04.99 №16 «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в городе Москве».</p> <p>11) Осуществление социальных межведомственных патронажей семей, находящихся в социально опасном положении, с участием специалистов социальной защиты, психологов, социального педагога ОУ, инспекторов КДН.</p> <p>12) Участие в городских, районных семинарах для заместителей директоров по воспитательной работе, соц. педагогов, кл. руководителей, педагогов-психологов по организации совместной работы.</p> <p>13) Коррекционно-диагностическая работа с учащимися,</p>		
---	--	--

	находящимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении. 14) Беседы, классные часы, уроки обществознания, «круглые столы» на нравственно-этические, патриотические темы, пропаганда ЗОЖ.		
2. Организационно–педагогическая деятельность.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Анализ воспитательной работы за учебный год Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей; Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы. Организация работы классного руководителя. Работа классного руководителя по повышению мотивации обучения и снижению учебной неуспеваемости как метод профилактики асоциального поведения обучающихся.	август - сентябрь	Заместитель директора
	Прием в МЦХШ при РАХ, комплектование 5-10х классов, 1-2 курсов	Май-август	Заместитель директора
	Утверждение календарно-тематического планирования учителей-предметников и ПЦК по образовательным областям, расписания занятий, предметов по выбору, расписания занятий доп. образования, графиков дежурства.	до 31.08	
	Формирование Совета ученического самоуправления.	сентябрь	Советник Директора по воспитанию
	Оформление личных дел обучающихся 5-11, 1-2 курса классов Оформление личных дел поступивших обучающихся	до 05.09	Классные руководители Секретарь учебной части

Воинский учет и военные сборы	До 1.10	Ответственный за ведение воинского учета, документовед
Подготовка учебных кабинетов, художественных мастерских к началу учебного года. Проведение смотра.	до 01.09	Учителя/предметники, преподаватели художественных дисциплин
Анализ работы ПЦК по художественным и общеобразовательным дисциплинам за прошедший учебный год.	29.08	Заведующий специальными дисциплинами
Просмотр летнего пленэра, отбор работ для выставки.	2-9 октября	Заместитель директора
Организация различных форм обучения, ИУП	29.08	Заместитель директора
Анализ результатов ВПР- 2025	До 01.09	Заместитель директора
Разработка ФГОС	В течении года	методист
Методическое обеспечение детских художественных школ и школ искусств комплексом академических программ	В течении года	методист
Проведение эксперимента по внедрению образовательного общешкольной методической темы (Рисунок)	В течении года	
Контроль разработка учебных программ художественного цикла, общеобразовательного цикла.	до 01.09	Уполномоченный заместитель директора
Контроль составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, тестов, контрольных и лабораторных работ).	до 01.09	Уполномоченный заместитель директора
Внесение изменения в реализацию учебного плана по программе ППССЗ в 26-27 году	02.09 - 10.10	Уполномоченный заместитель директора

Оформление алфавитной книги обучающихся	сентябрь	Секретарь учебной части
Подготовка отчета ОО-1, СПО-1, СПО_мониторинг, отчета о самообследовании	По мере поступления форм	Уполномоченный заместитель директора
Ведение электронного журнала.	постоянно	Уполномоченный заместитель директора
Работа с нормативно-правовой документацией.	до 01.09	
Составление расписания учебных занятий.	до 01.09.	Заместитель директора
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов	в течение года	Уполномоченный заместитель директора
Контроль адаптации учеников к обучению на новом уровне образования.	в течение года	Уполномоченный заместитель директора
Подготовка к ВПР-2026 Тематический контроль преодоления трудностей обучающихся после стартовой диагностики	октябрь - февраль	
Распределение обязанностей между работниками школы по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма	сентябрь	
Помощь вновь прибывшим и молодым учителям и преподавателям художественных дисциплин	В течение года	
Отследить использование предметного содержания по новым концепциям по обществознанию, географии, ОБЖ, литературе, истории	сентябрь	

	Совещание: «Порядок приема обучающимися горячего питания; график дежурств; план работы по организации питания; организация работы бракеражной комиссии».	1 раз в триместр	
	Итоги проведения ВПР	Апрель май	
	Анализ результатов внешних диагностик (МЦКО, ВПР, СтатГрад, исследований качества образования, ВПР СПО) Удовлетворенность потребителей качеством образования	октябрь	
	Уточнение базы данных учащихся школы, попавших в сложную социальную ситуацию (состоящих на всех видах учета).	постоянно	
	Выявление социально незащищенных семей.	постоянно	
	Безопасность обучающихся и работников школы.	постоянно	
	Обновление информации сайта школы.	постоянно	
2	Разработка профилактических психолого-педагогических рекомендаций для учащихся: - «Готовимся к ВПР, ВПР СПО, НИКО»; - «Как управлять своими эмоциями»; - «Скорая помощь в стрессовой ситуации»;	октябрь-декабрь	Школьный психолог, служба примирения
	Анкетирование родителей «Адаптация детей, поступивших в МЦХШ при РАХ»	сентябрь-ноябрь	
	Беседы на классных родительских собраниях на тему: «Профилактика антивиталяного (суицидального) поведения подростков»	в течение года	

	Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования	в течение года	
	Школьное самоуправление: - День учителя; - составление плана работы на год; - выборы актива ученического самоуправления; - формирование Совета ученического самоуправления; - совет дела: по организации и проведению Дня Юного художника; - проектная деятельность.	1 полугодие	
3	Посещение администрацией школы заседаний предметных цикловых комиссий (ПЦК)	ноябрь	администрация
	Выявление проблем в формировании базовых предметных компетенций по учебным предметам. Выявление учащихся «группы риска» по учебным предметам.	ноябрь-декабрь	
	Оказание помощи обучающимся в преодолении трудностей заочного обучения	в течение года	
	Проведение школьного смотра учебных кабинетов, художественных мастерских	в течение года	
	Проведение школьного тура предметных олимпиад.	1 полугодие	
	Анализ отчетов классных руководителей по итогам 1 триместра, обсуждение его на оперативных совещаниях.	до 29.11	
4	Полугодовые просмотры с целью проверки уровня результатов обучения в соответствии с образовательной программой предметов художественного цикла	декабрь	Председатели ПЦК, заместитель директора
	Обновление сведений об учащихся по ЕГЭ, ОГЭ.	постоянно	
5	Корректировка расписания уроков, размещение его на сайте школы.	По мере необходимости	Заместитель директора

	Проектная деятельность школы (совещание).	1 полугодие	
	Профориентационная работа с учащимися 9-х классов.	в течение года	
6	Организации питания (работа бракеражной комиссии).	февраль	
	Контроль успеваемости обучающихся 9,11 классов	февраль	
	Организации профилактики травматизма.	в течение года	
7	Ход подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации (9-11 классы).	в течение года	
8	Утверждение графика отпусков.	ноябрь	Заместитель директора, отдел кадров
	Контроль работы экзаменационной комиссии	в течение года	
	Организация работы по подготовке и проведению аттестации преподавателей.	постоянно	
	Работа руководителя дополнительного образования по сохранности и увеличению детского контингента.	январь, май	Заведующий ДО
9	Проверка электронного журнала, оформления аттестатов.	май-июнь	Администратор Элжур
	Правильность выставления оценок в журналах 9,11 классов Составление ведомости итоговых отметок 9-11 классов.	май-июнь	
	Подготовка анализа работы школы за 2025/26 учебный год. Подготовка плана работы на 2026/27 учебный год.	май-июнь	
3. Внедрение новых финансово-экономических и организационно-управленческих механизмов, обеспечивающих качество и результативность образования.			
№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Организационно-разъяснительная работа по реализации	в течение года	Главный бухгалтер

	новых финансово-экономических и организационно-управленческих механизмов, обеспечивающих качество и результативность образования.		
4. Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом			
№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Стартовый контроль адаптации учеников к обучению на новом уровне образования.	сентябрь- октябрь	Заместитель директора
2	Контроль ведение электронного журнала.	в течение года	
3	Осуществление дифференцированного подхода к обучению общеобразовательных и художественных дисциплин.	в течение года	
5	Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных, лабораторных и практических работ).	в течение года	
6	Проверка планов: - учебно-тематических; - воспитательной работы; - работы ПЦК.	в течение года	
7	Контроль за работой школьной библиотеки.	в течение года	
8	Проверка обеспеченности учебниками.	август-сентябрь	
9	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными ресурсами.	в течение года	
10	Оснащение мебелью читального зала в библиотеке	в течение года	

11	Проверка выполнения домашних заданий.	в течение года	
12	Худсовет «Подготовка к началу учебного года».	август	
13	Осенняя пленэрная практика. Просмотр летнего пленэра, отбор работ для выставки.	сентябрь	
14	Проведение заседаний предметных цикловых комиссий	в течение года	
15	Методический просмотр с учащимися работ II полугодия по мастерским, отбор работ для выставки.	октябрь	
16	Худсовет «Утверждение рабочих программ. Назначение руководителей ПЦК».	сентябрь	
17	Доп занятия: наброски	октябрь - май	+ рук ПЦК
18	Проведение недель композиции.	февраль	+ рук ПЦК
19	КПК: преподавание рисунка, живописи и композиции для ДХШ.	Апрель, октябрь 2025-2026	В рамках Нацпроекта
20	Мастер-классы. Лекторий	октябрь - ноябрь	
21	Общешкольный просмотр. Академический просмотр.	Декабрь, май	
22	Худсовет «Подведение итогов 1 полугодия. Программы СПО». Просмотр за 1 полугодие отделения ДХО.	декабрь	
23	Проведение контрольных работ по композиции в 11 классах.	февраль	
24	Проведение контрольных работ по рисунку в 11 классах.	февраль	
25	Проведение контрольных работ по живописи в 11 классах.	февраль	
26	Проведение контрольных работ по композиции в 6,7,10 классах.	апрель	

27	Проведение контрольных работ по рисунку в 6,7,10 классах.	апрель	
28	Проведение контрольных работ по живописи в 6,7,10 классах.	апрель	
29	Просмотр за 2 полугодие отделения ДО.	май	
30	Общешкольный просмотр.	май	
31	Академический просмотр.	Июнь	
32	Летний пленэр. Просмотр летнего пленэра. Худсовет «Подведение итогов 2 полугодия».	июнь	
33	Проведение полугодовых, годовых, академических просмотров.	декабрь, май	
34	Проведение тематических контрольных работ по русскому языку и математике	в течение года	
35	Анализ результатов усвоения учебного материала учащимися 5-10 классов по художественной дисциплине «Живопись».	январь	
36	Проверка выполнения программ СПО.	Январь, май	
37	Класно-обобщающий контроль: - в 5 классах; - в 9-х классах; - в 11-х классах. - на 1-2 курсах	в течение года	
38	Проверка электронного журнала, зачетных книжек Контроль выполнения требований учебных программ по художественным дисциплинам в 5–11 классах. Оценивание знаний обучающихся.	март	

39	Организация работы с учащимися, претендующими на медали и аттестаты с отличием.	в течение года	
40	Контроль подготовки отделения дополнительного образования к «Летней школе».	май	
41	Проведение тематических, промежуточных и итоговых контрольных срезов.	в течение года по графику	
42	Пробные работы в 11 классе в формате ГИА по русскому языку, математике и предметам по выбору.	май	
43	Контроль за промежуточной аттестацией, проведением и итоговой аттестации.	в течение года	
44	Проверка журналов групп дополнительного образования, проверка выполнения рабочих программ.	до 15.06	
45	Приемная кампания	Июнь-август	
46	Контроль организации летней практики.	июнь	

5. Работа с педагогическими кадрами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Распределение учебной нагрузки на учебный год.	Июнь-август	Заместитель директора
2	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников.	август-сентябрь	
3	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами.	август	
4	Оценка работы преподавателей школы по эффективному контракту, актуализация должностных инструкций, оценочных листов.	ежемесячно	
5	Персональный контроль: работа учителей физической культуры.	в течение года	

6	Персональный контроль: оказание методической помощи начинающим учителям.	в течение года	
7	Проверка выполнения рабочих программ.	в течение года	
8	Разработка методических рекомендаций и творческих проектов.	в течение года	
9	Проверка качества выполнения должностных обязанностей, качества подготовки и проведения занятий.	октябрь	
10	Устранение несоответствия квалификации учителей и педагогов художественных дисциплин требованиям ППССЗ путем направления их на программы переподготовки и повышения квалификации.	ноябрь-декабрь	
11	Организация курсов повышения квалификации преподавателей ДХШ и художественных отделений ДШИ, училищ искусств и художественных училищ, СПО по программам дополнительного профессионального образования в рамках проекта «Развитие културтры»	Апрель, октябрь	
12	Эффективность методической работы преподавателей в классах СПО	январь	
13	Аттестация педагогических работников (на соответствие занимаемой должности (школа), на первую высшую категорию (Министерство культуры РФ)): <ul style="list-style-type: none"> 1) Консультация для аттестующихся педагогов. 2) Оформление необходимых документов. 3) Заполнение заявлений. 4) Посещение уроков аттестующихся. 5) Создание аттестационной комиссии. 	в течение года	Заместитель директора и кадры
14	Сбор сведений об аттестующихся педагогах в учебном году	апрель	Заместитель директора и кадры
15	Предварительная нагрузка на 26-27 учебный	март	

	год		
16	Подготовка анализа работы школы в 2025/26 учебном году и плана работы на 2026/27 учебный Год	июнь	
17	Прохождение медосмотра сотрудниками школы	март	Специалист по охране труда

6. Аттестация педагогических работников.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Создание школьной аттестационной комиссии. Проведения аттестации педагогических работников ОУ на соответствие занимаемой должности.	август-сентябрь	Отдел кадров, заместитель директора
2	Ознакомление педагогического коллектива с документами по аттестации педагогических кадров	сентябрь	
3	Оформление методических рекомендаций по аттестации педагогических работников. Редактирование информации по вопросам аттестации через сайт учреждения.	обновление по мере поступления информации	
4	Проведение заседаний школьной аттестационной комиссии.	по необходимости	
5	Составление графика аттестации на соответствие занимаемой должности по заявлениям педагогов.	По необходимости.	
6	Оформление документов для прохождения аттестации.	до 5 числа каждого месяца	
7	Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению портфолио и др. документов.	по необходимости	
8	Совещание при директоре «Аттестация педагогических кадров»		

9	Индивидуальная работа с педагогическими работниками, у которых срок аттестации истекает в 2025-2026 году	в течение года	
10	Подготовка информации о потребностях ОУ в повышении квалификации и аттестации в 25-26 году	август	
11	Подготовка отчета по результатам аттестации	декабрь - май	

7. План работы по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	<p>1) Размещение информационно-справочных материалов по итогам ГИА на сайте школы и информационном стенде ОУ</p> <p>2) Анализ организации, проведения и результатов ГИА в 2025-2026 году на Педагогическом совете.</p> <p>3) Подготовка плана работы по подготовке обучающихся к ГИА-2026.</p> <p>4) Издание приказа о назначении ответственного за организацию и проведение ГИА по программам основного общего и среднего общего образования, подготовку обучающихся 9 и 11 классов к участию в ГИА.</p> <p>5) Издание приказа о ведении информационной базы участников ГИА, руководящего состава ППЭ, организаторов, технических специалистов.</p> <p>6) Издание приказа об обеспечении психологической подготовки обучающихся 9 и 11 классов к участию в ГИА.</p>	август	Заместитель директора
2	<p>1) Подготовка замдиректора и руководителями ПЦК рекомендаций для учителей-предметников по использованию анализа результатов ГИА-9 и ГИА-11 для повышения качества образовательного процесса и подготовки обучающихся к ГИА в 2026 году.</p> <p>2) Подготовка и оформление страницы сайта и информационного стенда «Государственная итоговая аттестация» для обучающихся и родителей на стендах школы и в кабинетах.</p> <p>3) Проверка срока действия свидетельств экспертов ОГЭ и ЕГЭ. Предоставление информации для формирования городской базы экспертов</p>	сентябрь	

	<p>4) Знакомство с демоверсиями по математике и русскому языку. Знакомство с изменениями в КИМ</p> <p>5) Приказ о назначении координатора в ОУ по подготовке к ГИА.</p> <p>6) Приказ о назначении ответственного за ГИА.</p>		
3	<p>1) Контроль учебной нагрузки обучающихся 9 классов.</p> <p>2) Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2026 году.</p> <p>3) Работа по заполнению бланков ГИА.</p> <p>4) Индивидуальное консультирование обучающихся.</p> <p>5) Информационная работа.</p> <p>6) Проведение мониторинга выбора обучающихся 9 и 11 классов предметов для участия в ГИА 2025 года.</p> <p>7) Диагностические работы СТАТГРАД по предметам по выбору: физика, информатика, химия, биология, история, обществознание, география, английский язык, литература в формате ЕГЭ и ОГЭ.</p>	октябрь	
4	<p>1) Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися, родителями о целях и технологиях проведения ГИА.</p> <p>2) Регистрация на итоговое сочинение (изложение).</p> <p>3) Формирование списка организаторов ЕГЭ на июнь и июль.</p> <p>4) Формирование списка экспертов ЕГЭ по предметам.</p> <p>5) Индивидуальное консультирование обучающихся</p> <p>6) Организация работы с заданиями различной сложности (на дополнительных занятиях по всем предметам, вынесенных на ГИА)</p> <p>7) Занятие «Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков».</p> <p>8) Предварительный опрос обучающихся о выбранных экзаменах</p> <p>9) Тренировочный экзамен по информатике и ИКТ в компьютерной форме для обучающихся в 11 классе</p>	ноябрь	

5	<p>1) Подготовка материалов (информационных, наглядных) по ГИА.</p> <p>2) Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2026 году.</p> <p>3) Психологическая подготовка к ГИА.</p> <p>4) Индивидуальное консультирование обучающихся.</p> <p>5) Организация работы с заданиями различной сложности.</p> <p>6) Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки.</p> <p>7) Написание ИС-11 в 11 классе,</p> <p>8) Диагностические работы СТАТГРАД по предметам по выбору: физика, информатика, химия, биология, история, обществознание, география, английский язык, литература в формате ЕГЭ и ОГЭ</p>	декабрь	
6	<p>1) Предварительное распределение обучающихся 9 и 11 классов по предметам для участия в ГИА 2026 года. Формирование базы данных.</p> <p>2) Формирование списка обучающихся XI классов - претендентов на награждение медалью «За особые успехи в учении».</p> <p>3) Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2026 году.</p> <p>4) Психологическая подготовка к ГИА.</p> <p>5) Индивидуальное консультирование обучающихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных обучающимися на ГИА.</p> <p>6) Работа по заполнению бланков.</p> <p>7) Информирование по вопросам подготовки к ГИА: - знакомство с инструкцией по подготовке к ГИА - правила поведения на ГИА - время регистрации на ГИА.</p> <p>8) Тренировочный экзамен ОГЭ по географии в компьютерной форме с участием обучающихся 9-х классов</p>	январь	
7	<p>1) Подготовка раздаточных материалов – памяток для выпускников, участвующих в ГИА.</p> <p>2) Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2026 году.</p> <p>3) Психологическая подготовка к ГИА.</p> <p>4) Индивидуальное консультирование обучающихся.</p> <p>5) Работа по заполнению бланков.</p>	февраль	

	6) Индивидуальное консультирование обучающихся на дополнительных занятиях по вопросам, вызывающим наибольшие трудности по всем учебным предметам, выбранных обучающимися на ГИА. 7) Диагностические работы СТАТГРАД по предметам по выбору: физика, информатика, химия, биология, история, обществознание, география, английский язык, литература в формате ЕГЭ и ОГЭ 8) Проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе 9) Тренировочный экзамен по математике (профильный уровень) с участием обучающихся 11 классов. 10) Проведение мониторинга успеваемости по предметам по выбору.		
8	1) Оформление листа ознакомления с нормативными документами по организации и проведения ГИА. 2) Психологическая подготовка к ГИА. 3) Индивидуальное консультирование обучающихся. 4) Организация работы с заданиями различной сложности. 5) Работа по заполнению бланков. 6) Предэкзаменационные работы 7) Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся IX и XI классов. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам II триместра (январь-март.). 8) Тренировочный экзамен в форме ОГЭ по иностранным языкам в компьютерной форме с участием обучающихся 9 классов	март	
9	Организационно-методическая работа 1) Подготовка списков обучающихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение. Списки вывешиваются на стенде в вестибюле школы. Выверка списка обучающихся 9 и 11 классов с ограниченными возможностями здоровья и назначения на экзамены, в т. ч. в форме ГВЭ. 2) Совещание при директоре с повесткой дня «Система работы учителя по подготовке обучающихся к итоговой аттестации» Вопросы для обсуждения: 3) Организация консультирования и обучения граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей на ГИА в основной период. 4) Психологическая подготовка к ГИА.	апрель	

	<ul style="list-style-type: none"> 5) Индивидуальное консультирование обучающихся. 6) Организация работы с заданиями различной сложности. 7) Работа по заполнению бланков. 		
10	<ul style="list-style-type: none"> 1) Размещение на информационном стенде расписания сдачи ГИА. 2) Подготовка графика проведения консультаций (за 2 недели до экзамена). 3) Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ГИА. <p>Предоставление информации о результатах освоения программ обучающимися 9 и 11 классов (допуск к ГИА).</p> <ul style="list-style-type: none"> 4) Уведомление родителей (законных представителей) о не допуске обучающихся к прохождению ГИА по решению педагогического совета ОУ. 5) Обеспечение работы ППЭ в основной период ГИА (в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА). 6) Проведение основного периода ГИА. 7) Психологическая подготовка к ГИА. 8) Индивидуальное консультирование обучающихся. 9) Организация работы с заданиями различной сложности. 10) Работа по заполнению бланков. 11) Выдача обучающимся 9 и 11 классов уведомлений на экзамены не позднее, чем за две недели до начала ГИА. 12) Обеспечение участия обучающихся 9 и 11 классов в основном периоде ГИА РЦОИ 13) Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам. 	май	
11	<ul style="list-style-type: none"> 1) Проведение основного периода ГИА. 2) Получение протоколов результатов ГИА по предметам (в установленные сроки). 3) Формирование пакета документов обучающихся, имеющих право сдавать экзамены в дополнительный период ГИА (август-сентябрь) 4) Совещание при директоре с повесткой дня «Анализ результатов ГИА». <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5) Анализ качества подготовки выпускников к ГИА. 6) Уровень профессиональной компетентности педагогов по вопросам 	июнь	

	подготовки выпускников к ГИА. 7) Кадровое обеспечение подготовки и проведения ГИА 8) Подготовка справки о качестве подготовки и результатах ГИА. 2.Формирование отчетов по результатам ГИА. 9) Сводный аналитический отчет о подготовке и проведении ГИА.		
8. Оказание психологической помощи обучающимся.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	1) Знакомство с обучающимся и педагогическим составом 2) Проверка наличия согласий родителей на психологическое сопровождение 3) Экспертиза уроков 4) Сбор жалоб 5) Формирование плана работы психологической службы 6) Подготовка кабинета 7) Обновление информации на сайте школы	сентябрь	Школьный психолог, социальный педагог
2	1) Проведение диагностики школьной адаптации в 5-х, 9-х, 11-х классах, а также среди вновь прибывших учеников с 5 по 11 классы 2) Участие в родительских собраниях 5-х классов. 3) Оценка творческого потенциала учеников 5–7. классов. 4) Когнитивная диагностика учеников 5–7 классов.	октябрь	
3	1) Классные часы по проблемам ценностей, моральных норм, нравственных выборов. 2) Оценка творческого потенциала учеников 5–7 классов. 3) Когнитивная диагностика учеников 5–7 классов.	ноябрь	
4	4) Классные часы по проблемам сдерживания негативных эмоций, реакций на критику, противостояние стрессу	декабрь	
5	1) Классные часы с 5 по 7 классы по проблемам учебной мотивации	январь	
6	1) Диагностика психологической готовности к ЕГЭ (11 классы) и ОГЭ (9 классы)	февраль	

7	1) Классные часы в 8–11 классах на тему самоопределения, самопонимания, профориентации	март	
8	1) Классные часы с 8 по 11 классы по проблемам учебной мотивации, профилактике стресса перед ЕГЭ, ОГЭ	апрель	
9	1) Индивидуальная и групповая диагностика 2) Просветительская работа 3) Консультативная работа 4) Коррекционная работа 5) Экспертиза уроков 6) Психологическая поддержка педагогов 7) Выступление на родительских собраниях, пед. Советах 8) социально-психологическое тестирование	в течение года (по запросу)	
9. Организация работы по содержанию образования и конвергенции образовательных программ.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Отражение в деятельности школы основных направлений в области образования и в соответствии с законом 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».	август	Заместитель директора
2	Организация методической работы.	в течение года	
3	Заседания ПЦК школы.	в течение года	
4	Посещение администрацией школы заседаний ПЦК с целью координации работы.	в течение года	
5	Проведение школьного тура предметных олимпиад.	в течение года	
6	Обобщение педагогического опыта учителей общеобразовательных предметов, педагогов художественных дисциплин.	2-ое полугодие	

10. Организационная работа охраны прав детства, профилактика рисков и негативных проявлений среди учащихся.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Административное совещание по вопросам организации работы в области охраны прав детства на предстоящий учебный год.	август-сентябрь	Социальный педагог, уполномоченный заместитель директора
2	Цикл бесед для учащихся школы с сотрудником КДН «Якиманка» 5–11 классы	сентябрь-май (ежемесячно)	
3	Беседа на тему: «Предупреждение участия несовершеннолетних в мероприятиях, несогласованных с органами исполнительной власти г. Москвы, вовлечение подростков в совершения правонарушений и преступлений»	сентябрь	
4	Интерактивная беседа по профилактике травматизма, начальник центра профилактики детского травматизма ГУП «Московский метрополитен». Тема: «Правила поведения и меры безопасности на метрополитене».	ноябрь	
5	Интерактивные классные часы на темы: «Роль волевых качеств характера человека в его жизни», «Роль значимого взрослого в жизни подростка».	декабрь	
6	Проведение тематических занятий (детский травматизм, соблюдение ПДД)	январь, апрель	
7	Коррекционно-диагностическая работа с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.	течение года	
8	Организация работы по воспитанию толерантности, борьба с проявлениями экстремизма.	течение года	
9	Оказание педагогической и психологической помощи родителям по вопросам воспитания детей.	течение года	
10	Анализ состояния детского травматизма.	1 раз в четверть	

11	Систематический инструктаж по безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий среди обучающихся при поездках на автобусе, поезде, общественном транспорте.	Перед проведением мероприятий	
11. Правовая учеба педагогов, родителей и учащихся.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Составление и обновление банка данных учащихся, состоящих на различных формах учёта.	сентябрь и далее по мере необходимости	Социальный педагог
2	Оформление информационных стендов в МЦХШ при РАХ для родителей и учащихся	по мере обновления	
3	Проведение разъяснительной работы среди учащихся МЦХШ при РАХ и воспитанников интерната, направленную на предупреждение наркомании, токсикомании и алкоголизма в детской среде.	постоянно	
4	Проведение родительских собраний, организация работы правового лектория для родителей, направленной на предупреждение наркомании, токсикомании и алкоголизма в детской среде	в течение года	
5	Проведение профилактико-разъяснительных бесед с учащимися о поведении в общественных местах во время проведения массовых мероприятий, о соблюдении ПДД и ТБ во время школьных каникул (с занесением соответствующих записей в журнал по ТБ).	в течение года	
6	Участие в городских, районных семинарах для заместителей директоров по воспитательной работе, соц. педагогов, кл. руководителей, педагогов-психологов по организации совместной работы.	в течение года	
12. Спортивно-оздоровительная работа.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических мер	в течение года	Педагоги-организаторы, врач, медсестра

2	Определение уровня физической подготовленности и здоровья учащихся	сентябрь, май	
3	Анализ заболеваемости учащихся и выявление причин, их вызывающих	1 раз в триместре	
4	Учёт пропущенных учебных занятий с выявлением причин пропусков уроков	ежедневно	
5	Создание условий для предотвращения перегрузок учащихся (посещение и анализ уроков, индивидуальные собеседования с учителями по вопросу нагрузки учащихся)	В течение года	
6	Составить план - график распределения программного материала на учебный год для каждого класса.		
7	Организовать проведение учебной работы с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медгруппе: - медосмотр, составление списков и утверждение учебных групп приказом по школе; - подготовительная работа с учащимися и их родителями; - контроль за состоянием здоровья и качеством учебной работы.	в течение года	
8	Открытые уроки учителей школы.	в течение года	
9	Составить план - график распределения программного материала на учебный год для каждого класса.	сентябрь	
10	Открытые уроки учителей школы.	в течение года	

13. Работа с родителями обучающихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
	Родительские собрания: 1) «Правила внутреннего распорядка в школе». 2) «Особенности организации режима обучения в 9,11 классах». 3) «Роль в преодолении трудностей при адаптации учащихся 5-ых классов». 4) «Порядок и сроки итогового сочинения в 11 классе».	в течение года	Заместитель директора

	5) «Подготовка к ГИА». 6) «Культура поведения в общественных местах». 7) «Итоги первого триместра». 8) «Трудности дистанционного обучения». 9) «Итоги окончания второго триместра и второго полугодия». 10) «Организация летнего пленэра». 11) «Роль родителей в профессиональной ориентации обучающихся». 12) «Анализ рынка труда и востребованности профессии художник, дизайнер, скульптор, преподаватель в Москве». 13) «Итоги 2 полугодия» 14) «Учебная практика»		
	Проводить индивидуальные консультации с родителями по вопросу выбора профессий учащимися, элективных курсов. “Слагаемые выбора профиля обучения и направления дальнейшего образования”.	в течение года	Советник директора по воспитанию
	Организовать встречи учащихся с их родителями - представителями различных профессий.	в течение года	Советник директора по воспитанию
	Индивидуальные беседы с родителями по результатам расследования несчастных случаев.	в течение года	Социальный педагог

14. Календарно-тематический план мероприятий.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация начала года, Торжественная Линейка	сентябрь	Заместитель директора
2	Посвящение	октябрь	Замдиректора (ВР), Педагоги-организаторы
3	Развитие культуры	Октябрь, апрель	Руководитель ЦНО

4	4.11	ноябрь	
5	Новогодний огонек	декабрь	
6	Выставка конкурс дипломов СПО	До ноября 2026 года	Методист, заместитель директора
7	23 февраля	февраль	
8	8 марта, ГИА	март	
9	9 мая, ГИА	май	
10	Летняя практика. Организация выпускных вечеров и вручения аттестатов	июнь	

15. Укрепление материально-технической базы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Развитие кадрового потенциала в рамках работы по программе развития на 2025-2028 годы	в течение года	Заместитель директора
2	Оформление документов для проведения технического заключения об исследовании состояния конструкций и инженерных систем (ТЗК) объектов, подлежащих капитальному ремонту в 2025 году	октябрь	Инженер
3	Инвентаризация	октябрь	бухгалтерия
4	Проектная деятельность – привлечение школ-партнёров, училищ, колледжей к методической, образовательной и воспитательной совместной проектной деятельности.	октябрь	Заместитель директора

5	Проектная деятельность – привлечение школ-партнёров к совместной проектной деятельности, организация работы педагогов по художественным предметам	ноябрь	Заместитель директора
6	Подготовка документов - обоснований для Министерства культуры РФ на получение целевых субсидий на реализацию проекта по проведению капитального ремонта	ноябрь	Контрактный управляющий, главный бухгалтер
7	Контроль заключения договора о прохождении профилактической диспансеризации работников школы.	февраль	Главный специалист по комплексной безопасности
8	Запуск проекта «Летняя школа»: <ul style="list-style-type: none"> - Проект приказа по "Летней школе"; - Прейскурант: стоимость, скидки, льготы; - Заключение Договоров и право подписи, оформление Актов выполненных работ; - Количественное комплектование коротких смен (июнь), двухнедельных смен (июль, август); - Проект программы "Летней школы" коротких смен (июнь), двухнедельных смен (июль, август); - Формирование графика работы педагогов и сопровождающих на короткие смены (июнь), двухнедельные смены (июль, август); - список задействованных мастерских на короткие смены (июнь), двухнедельные смены (июль, август). 	март	Заведующий ДО
9	Контроль и содействие в разработке нового формата онлайн обучения с применением дистанционных технологий	март	Заместитель директора, системный адм.
10	Подготовка отчета по форме федерального статистического наблюдения Н ОО-2 , СПО-2 "О материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации"	март апрель	Главный бухгалтер
11	Подготовка отчетов по программе «Развитие культуры»	В течение года	Руководитель ЦНО

16. Охрана труда и создание безопасных условий труда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда. Паспортом безопасности.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
3	Заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда.	первое полугодие	Главный специалист по комплексной безопасности
4	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
5	Ревизия системы пожаротушения.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
6	Огнезащитная промывка чердачных помещений.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
7	Промывка и опрессовка отопительной системы.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
8	Прозвонка электрических сетей.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
9	Приобретение защитных средств для преподавателей и технического персонала школы спецкабинетов.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
10	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
11	Обновление системы внутреннего Оповещения.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности

12	Проведение испытания наружных лестниц.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
17. Организация гражданской обороны.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подведение итогов ГО и ЧС Издание приказа.	До 5.01	Главный специалист по комплексной безопасности
2	Уточнение и корректировка плана ГО и плана по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного Характера	первое полугодие	Главный специалист по комплексной безопасности
3	Уточнение номенклатуры дел по ведению ГО	До 1.09	Главный специалист по комплексной безопасности
4	Организация подготовки руководящего, постоянного состава	По особому плану	Главный специалист по комплексной безопасности
5	Отработка элементов плана ГО школы.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
6	Ревизия оснащения учебных кабинетов, комплектами средств защиты	апрель	Главный специалист по комплексной безопасности
7	Оформление и оснащение кабинета ОБЗР	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
18. Предупреждение террористических актов.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Инструктажи персонала и обучающихся по темам: 1) действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; 2) действия при обнаружении подозрительных предметов; 3) о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности

2	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов и чердаков.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
3	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги.	1 раз в триместр	Главный специалист по комплексной безопасности
4	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
5	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
6	Оповещение педагогического коллектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах.	сентябрь-октябрь	Главный специалист по комплексной безопасности

19. Мероприятия по противопожарной безопасности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
2	Оформление противопожарного уголка.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
3	Изучение работниками школы правил пожарной безопасности.		Главный специалист по комплексной безопасности
4	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
5	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
6	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
7	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности

8	Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений.	раз в год	Главный специалист по комплексной безопасности
9	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.		Главный специалист по комплексной безопасности
10	Проведение перезарядки огнетушителей, занесение номеров в журнал учета первичных средств пожаротушения.	раз в год	Главный специалист по комплексной безопасности
11	Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов.	раз в год	Главный специалист по комплексной безопасности
12	Оборудование запасных выходов из здания школы легко открывающимися запорами и обозначение их светящимися табло от сети аварийного освещения и указательными знаками.	раз в год	Главный специалист по комплексной безопасности
13	Закрытие на замки дверей чердачных помещений.	постоянно	Главный специалист по комплексной безопасности
14	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электроцитах и отсутствия оголенных проводов.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
15	Контроль работы системы оповещения при пожаре.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности
16	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории.	в течение года	Главный специалист по комплексной безопасности

Заместитель директора _____ Заболоцкая Н.Н. 01.09.2025 г