

Утверждаю:
Приказ № 120 от «28» июня 2021 г.



Директор школы

Е.И. Матвеевко

Рассмотрен:
на заседании педагогического совета
МОУ «Бориспольская начальная
общеобразовательная школа»
Протокол № 6 от «25» июня 2021 г.

ПЛАН
РАБОТЫ
МОУ "Бориспольская начальная
общеобразовательная школа"
На 2021/2022 учебный год

Цели и задачи педколлектива на 2021-2022 учебный год

Цели:

- Создание оптимальных образовательных условий для формирования социально успешной личности ученика¹;
- реализация системно-деятельностного и компетентностного подходов как необходимое условие реализации ФГОС НОО;
- непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей школы, как условие реализации цели обеспечения изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса.

Задачи:

Изучение теории и методики темы «Формирование социально успешной личности и развитие мотивационной сферы участников образовательного процесса».

Обеспечение усвоения минимальных образовательных стандартов с учетом возможностей учащихся и повышение качества образования;

Создание условий для деятельностного развития личности каждого ребенка, формирования ключевых компетенций обучающихся

Обновление содержания на ступени начального обучения за счёт ориентации содержания на формирование ключевых компетентностей, вариативности образовательных программ, ИКТ, позволяющих учащимся реализовать индивидуальный образовательный маршрут.

Сохранение здоровья детей через внедрение в практику работы школы здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности;

Включение учащихся в духовную, интеллектуальную и общественную жизнь, формирование активной гражданской позиции.

Развитие и совершенствование системы работы и поддержки одаренных учащихся;

Создание благоприятных условий для становления духовно-нравственной, творческой, развивающейся, здоровой личности, способной к успешной социализации в обществе.

Обеспечение психологической защищенности учащихся в образовательном процессе;

Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, индивидуальных занятий;

Развитие учительского потенциала: мотивация профессиональной творческой деятельности учителя, современного, диалектического стиля педагогического мышления учителя, готовности к профессиональному самосовершенствованию, работе над собой;

Развитие преподавательских навыков учителей в области компетентностного подхода в образовании;

Создание информационной среды школы, организация эффективного сетевого взаимодействия с социальными партнерами школы как условия доступности качественных ресурсов;

Интегрирование деятельности всех участников образовательного процесса по осуществлению компетентностного подхода к обучению и воспитанию. Широкое использование внешнего социума для организации образовательного процесса и его общественной оценки и экспертизы.

¹ Социальная успешность включает в себя: высокие жизненные шансы, материальное, психологическое, валеологическое благополучие, гражданскую состоятельность, лидерство. В мировой образовательной практике признано и доказано, что в абсолютном большинстве случаев социальная успешность личности зависит от качества образования этой личности.

I. Организация деятельности общеобразовательной организации, направленной на получение начального общего образования

№	Содержание	Дата	Ответственный
1.	Подготовить и издать приказы: ✓ о распределении учащихся по классам, прибывших залето; ✓ на заведование кабинетов, школьного участка; ✓ на классноруководство; ✓ о распределении обязанностей; ✓ по охранетруда;	до 30 августа	Директор
2.	Составить списки учащихся, проживающих на расстоянии более 3 км от школы.	1 неделя сентября	Классные руководители
3.	Подготовить сведения о дальнейшем обучении выпускников 4 класса.	1 неделя сентября	Смыслова Т.И.
4.	Проверить обеспеченность учебниками учащихся 1-4 классов	До 1 сентября	Гуреева С.В.
5.	Составить списки учащихся сирот, детей из многодетных семей, банк данных от 0-до 18 лет	До 9.09.	Гуреева С.В.
6.	Вести строгий учет посещаемости и успеваемости.	В течение года	Классные руководители
7.	Взять под особый контроль учащихся из неблагополучных семей, склонных к правонарушениям	с 01.09.	Директор
8.	Постоянно осуществлять контроль за работой школьной столовой	В течение года	Директор, медсестра ФАПа, родительский комитет
9.	Систематически составлять статистические отчеты по школе.	В течение года	Директор
11.	Составить графики учебного процесса и выполнения практической части программы пополугодиям.	До 16.09. 17.01.	Директор
13.	Составить тарификационные списки	До 8.09.	Директор
14.	Составление отчета по самообследованию	Февраль-март	Директор
15.	Распределить учебную нагрузку на 2021-2022 учебный год и составить график отпусков	До 30.01.2021 г	Директор
16.	Организовать работу педагогического коллектива по планированию на 2022-2023 учебный год	С марта 2022 г.	Директор
17.	Составить списки слабоуспевающих, трудновоспитуемых и завести журнал индивидуальной работы с ними	В течение года	Директор
18.	Собеседование с учителями по работе с учащимися, имеющими проблемы в учебе	В течение года	Директор
19.	Собеседование с учителями по работе с трудновоспитуемыми учащимися	В течение года	Директор
20.	Подготовка к ремонту, заявка на хозяйственные товары	Февраль 2023 года	Директор
21.	Осмотр школьного здания, подвала, чердака	В течение года	Директор

22.	Проверка состояния мебели в учебных кабинетах	Март	Директор
23.	Подготовка школы к ремонту	Апрель	Директор
24.	Проверка техники безопасности, пожарной безопасности, охраны здоровья	Апрель	Директор
25.	Уборка школьного двора	Май	Директор
26.	Прием учебных кабинетов, их оборудования по акту	Июнь	Директор
27.	Прием учебников	Май - июнь	Гуреева С.В.
28.	Проверка щитового хозяйства, заземления, изоляции	Июнь	Директор,
29.	Подготовка к оздоровительно-летней компании (лагерь)	Май	Директор Гуреева С.В.
30.	Составление документов к ремонту школ, кабинетов, электрооборудования	Май	Директор,
31.	Составление актов на израсходование материалов, пришедших в негодность и списание учебно-наглядных пособий	Июнь	Директор
32.	Открытие лагеря	Июнь	Начальник лагеря
33.	Проверка списков личных дел учащихся	Июнь	Директор
34.	Ремонт здания, мебели, учебного оборудования	Июнь - июль	Директор
35.	Ремонт и подготовка школы к приему представителей СЭС и пожарного надзора	Июнь - июль	Директор
36.	Пополнение фонда учебников	В течение года	Гуреева С.В.
37.	Оформление учебных кабинетов учителями	Август	Директор

II. Охрана прав детства и профилактика девиантного поведения школьников

1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Инструктивная беседа с ответственными за организацию льготного питания и обеспечение учащихся молочной продукцией	До 5.09.	Директор
2.	Инструктивное совещание с классными руководителями «Планирование воспитательной работы на предстоящий учебный год в соответствии с основными задачами школы»	Август	Директор
3.	Уточнение социального паспорта школы	До 15.09	Классные руководители

4.	<p>Организация работы классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уточнение списка детей-сирот и оставшихся без попечения родителей; оформление опеки в необходимых случаях; оформление документации по охране прав детей; составление отчётности; • организация посещения опекаемых детей, детей-сирот на дому классными руководителями, составление актов; выявление потребностей опекаемых и опекунов; • обеспечение гарантий прав детей, оставшихся без попечения родителей на закреплённое за ними жильё, имущество и денежные средства; • возбуждение процедуры лишения опекунских прав в отношении опекунов, не исполняющих должным образом своих обязанностей 	<p>До 15.09.</p> <p>В течение года</p>	<p>классные руководители</p>
5.	<p>Организация работы по постановке на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних учащихся с социальными отклонениями в поведении и снятию с учёта.</p>	<p>В течение года</p>	<p>классные руководители</p>

8.	<p>Продолжение работы по изучению особенностей села, негативных проявлений и использование воспитательного потенциала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявление «зон риска» в селе; • принятие мер по устранению негативных проявлений в социуме; • взаимодействие с общественностью в вопросах профилактики; • использование возможностей других учреждений для решения задач по профилактике негативных проявлений в поведении школьников; • сотрудничество с правовыми структурами и; • организация каникулярного отдыха и полноценного досуга детей; • продолжение работы по выявлению детей, оставшихся без попечения родителей и проживающих в селе 	В течение года	Администрация, классные руководители
9.	Реализация системы коррекционно-развивающей и реабилитационной работы с учащимися	В течение года	классные руководители

2. Правовая учёба педагогов, родителей и учащихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Инструктивное совещание с классными руководителями по технологии выявления неблагополучных семей и ведению документации	Первая декада сентября	Директор
2	<p>Инструктивные совещания с классными руководителями по изучению нормативно-правовой документации в области охраны прав детства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • семейного кодекса РФ; • гражданского кодекса РФ; • федерального закона «Об образовании в РФ»; • постановления губернатора Белгородской области о порядке организации выявления централизованного учёта детей, оставшихся без попечения; 	1 раз в четверть	Директор

	<ul style="list-style-type: none"> • закона РФ об основных гарантиях правребѐнка; • декларации прав ребенка; • федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушенийнесовершеннолетних»; • закона Белгородскойобласти «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Белгородской области»; • закона Белгородскойобласти «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Белгородской области»; • других законодательных актов; локальных актов школы; устава, правил поведения для обучающихся, правил постановки обучающихся на школьныйучѐт. 		
3	Проведение единых дней профилактики правонарушений. Беседы с работниками полиции, ПДН, психологами, работниками суда и прокуратуры	1 раз в четверть	Классные руководители
4	Проведение индивидуальной профилактической работы с педагогически запущенными обучающимися; <ul style="list-style-type: none"> • профилактика социальной и школьнойдезадаптации; • содействие доступу детей к различным формам эффективной защиты детей, рассмотрение их жалоб изаявлений; • выявление лидеров положительной и отрицательной направленности; • изучение интересов и потребностейучащихся 	В течение года	классные руководители
5	Профилактика и коррекция негативной воспитательной среды в семьях, оказание помощи в преодолении негативных явлений.	В течение года	классные руководители

3. Социальная защита

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	<p>Организация льготного питания учащихся из социально незащищённых категорий семей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение ответственных; • сбор документов, дающих право на льготы; • издание приказа об организации питания; • организация текущего контроля и отчётности; • решение индивидуальных вопросов организации льготного обучения учащихся из малоимущих семей; • составление графика питания обучающихся 	Сентябрь	Директор, классные руководители
2	<p>Организация обеспечения всех обучающихся молоком:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение ответственных, инструктаж; • составление списков обучающихся на основе рекомендаций врача и в соответствии с реальными потребностями; • издание приказа об организации обеспечения обучающихся молочной продукцией; • организация текущего контроля и отчётности; • ежеквартальное уточнение потребности школы в поставках молока 	Сентябрь	Директор, классные руководители
3	Обеспечение социально незащищённых обучающихся путёвками в загородные лагеря	Июнь-август	Директор, классные руководители,
4	Вовлечение педагогически запущенных учащихся в кружки и спортивные секции	В течение года	Директор, классные руководители,
5	Оказание социально - психологической помощи неблагополучным семьям, педагогически запущенным учащимся. Индивидуальные консультации	В течение года	Директор, классные руководители
6	Консультации для родителей детей с низким уровнем подготовленности к школе или отклонениями в поведении	В течение года	Директор, классные руководители
7	Организация обучения обучающихся с ослабленным здоровьем на дому	В течение года	Директор

8.	Организация летнего оздоровительного пришкольного лагеря. Кадровое и материально-техническое обеспечение его деятельности	Май-июнь	Директор Начальник лагеря
----	---	----------	------------------------------

III. Работа по обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма

1. Инструктивно-методическая работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
Работа с кадрами			
1.	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах.	В течение года	Директор
2.	Проведение оперативных совещаний по вопросам охраны труда в ОУ	В течение года	Директор
3.	Обеспечить выполнение нормативных документов вышестоящих организаций по вопросу детского травматизма в школе	В течение года	Директор
4.	С целью обеспечения безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников школы: <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить инструктаж по охране труда со вновь поступившими на работу учителями и техническими работниками 	При оформлении на работу	Директор
5.	Вносить на обсуждение на родительских собраниях вопросы предупреждения детского травматизма	Один раз в четверть	Директор
6.	В кабинете информатики, спортивном зале оформить правила охраны труда.	До 01.09	Директор
2. Работа с учащимися			
7.	Проведение вводных инструктажей в 1-4 классах (на начало учебного года)	До 5.09.	Классные руководители
8.	Проводить инструктаж с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> ▪ во время проведения экскурсий; ▪ во время проведения утренников и вечеров. 	В течение года	Классные руководители
9.	Проводить беседы с обучающимися всех классов о правилах поведения при обнаружении взрывоопасных предметов.	В течение года	Классные руководители
10.	Провести разъяснительные беседы с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> ▪ по правилам поведения в школе (скользкий пол, лестницы); ▪ о правилах поведения на территории школы (спортивные игровые площадки, спортивное и игровое оборудование). 	В течение года	Классные руководители

11.	Беседы с обучающимися о правилах поведения: <ul style="list-style-type: none"> ▪ вблизи линии электропередач; ▪ пользования электроприборами. 	В течение года	Классные руководители
12.	Провести разъяснительную работу с обучающимися и их родителями об опасности отравления: <ul style="list-style-type: none"> ▪ дикорастущими растениями; ▪ ягодами; ▪ грибами; ▪ лекарственными веществами; ▪ химическими веществами. 	В течение года	Классные руководители
13.	Организовать проведение бесед по предупреждению пожаров, о соблюдении правил пожарной безопасности.	1 раз в четверть	Классные руководители
14.	Осуществлять контроль выполнения правил по охране труда и производственной санитарии на уроках технологии, на занятиях в детском саду	В течение года	Учителя начальных классов, воспитатели
15.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Привести в надлежащее состояние спортивный инвентарь и оборудование в спортивном зале, физкультурном зале и на спорт. площадках; ▪ составить акты о техническом состоянии спортивного зала. 	До 19.07.	Директор
16.	Организовать участие детей в профилактическом, углубленном осмотре 1- 4 классов, воспитанников детского сада.	В течение года	Медсестра ФАПа
17.	Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья учащихся»: <ul style="list-style-type: none"> ▪ диспансерные группы детей, контроль за их наблюдением специалистов; ▪ листки здоровья в школьных журналах; ▪ медицинские карты на каждого ребенка, специальные медицинские группы; 	В течение сентября	Медсестра ФАПа
18.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиН 2.4.2.2821-10 <ul style="list-style-type: none"> ▪ санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, помещений детского сада, спортзалов и других помещений; ▪ соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости; ▪ обеспечение воспитанников детского сада, учащихся с 1-го по 4 -й класс горячим питанием 	В течение года Один раз в месяц Сентябрь, январь в течение года	Директор, Медсестра, классные руководители, воспитатели
19.	Провести анализ заболеваемости учащихся по группам здоровья	Май	Медсестра ФАПа

IV. Делопроизводство по охранетруда

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	По мере необходимости	ДиректорЗаведу ющие кабинетом
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор, уполномоченный по охране труда

2. Создание безопасных условийтруда

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Проверка учебных кабинетов на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август январь	Директор
2.	Ревизия системы пожаротушения	июль	директор
4.	Промывка и опрессовка отопительной системы	июль	директор
6.	Приобретение защитных средств для технического персонала школы	В течение года	директор

3. Обеспечение безопасности учащихся надорогах

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Проведение бесед с учащимися 1-4 классов, воспитанниками детского сада в ходе тематических месячников	1 раз в месяц	классные руководители, воспитатели
2.	Участие в районных смотрах и конкурсах		классные руководители, воспитатели
3.	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности и мерам безопасности на воде	В течение года	классные руководители, воспитатели
4.	Обновление наглядного и компьютерного обеспечения по правилам безопасного поведения на дорогах	В течение года	Директор

4. Организация гражданской обороны

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Составление плана тренировочных эвакуаций	До 06.09.	Директор
2.	Проведение тренировочных эвакуаций	В течение года	Директор

5. Мероприятия по предупреждению террористических актов

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Инструктажи педагогического персонала и обучающихся по темам: <ul style="list-style-type: none">• действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;• действия при обнаружении подозрительных предметов;• о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма.	В течение года	Директор
2.	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов и чердаков.	В течение года	Директор
3.	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и обучающихся по сигналу тревоги	В течение года	Директор
4.	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с обучающимися	В течение года	Директор
5.	Оповещение педколлектива, обучающихся, воспитанников и родителей об экстренных телефонах	1 неделя сентября	Директор

6. Мероприятия по противопожарной безопасности

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и планам эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Директор
2.	Вывесить планы эвакуации по этажам	Постоянно	Директор
3.	Проведение с обучающимися, воспитанниками бесед и занятий по правилам пожарной безопасности	В течение года	Классные руководители
4.	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	Сентябрь	Директор
5.	Издать приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние зданий и помещений	Август	Директор

6.	Проведение практических действий по эвакуации персонала школы и обучающихся по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	В течение года	Директор, классные руководители, воспитатели
7.	Провести проверки огнетушителей. Занесение номера в журнал учета первичных средств пожаротушения, проведение ревизии состояния порошковых огнетушителей	июнь, июль	Директор
8.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	Постоянно	Директор
9.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства	В течение года	Директор, классные руководители, воспитатели

V. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

Работа над единой методической темой

«Создание оптимальных условий для обучения и воспитания учащихся»

Организация учебно-воспитательного процесса

Педагогические советы	Дата	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие плана работы школы на 2021-2022 учебный год. 2. Уточнение основных образовательных программ школы: НОО и ДОО. 3. Принятие рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, детского сада. 4. Принятие календарно-тематического планирования учителей, планов воспитателей детского сада на 2021-2022 учебный год 5. Организация дополнительного образования: принятие плана и программ дополнительного образования на 2021-2022 учебный год. 6. Принятие программы мониторинга образовательного процесса на 2021-2022 учебный год. 7. Принятие плана благоустройства территории школы в 2021-2022 учебном году. 8. Организация школьного питания. 	Август	Директор
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги 1 четверти 2. Современные формы оценки учебных достижений учащихся. 	Ноябрь	Директор
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги 2 четверти 2. Современные формы оценки учебных достижений учащихся 	Январь	Директор
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги 3 четверти 2. Развитие творческих способностей воспитанников детского сада. 	Март	Директор
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение образовательных программ обучающимися 1-4 классов 2. Предварительный анализ результатов 3. Выполнение образовательной программы обучающимися 1 - 4 – х классов и их перевод в следующие классы. 	Май	Директор, учителя начальных классов, воспитатели

**Система работы с педагогическими кадрами
Повышение их квалификации**

Методическая работа			
1	Систематически обновлять школьный сайт	Постоянно	Гуреева С.В.
2	Провести предметные недели: Неделя открытых уроков для молодых специалистов	Ноябрь/ декабрь февраль апрель	учителя начальных классов
Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей, воспитателей			
1	Организация работы в соответствии с индивидуальными темами по самообразованию	В течение года	директор
2	Посещение районных семинаров	В течение года	учителя начальных классов, воспитатели
3	Курсовая переподготовка	В течение года	директор
4	Оказание методической помощи учителям в развитии их мастерства через внутришкольную методическую работу	В течение года	директор
5	Изучение эффективности применения и внедрения новых технологий, передовых методик: <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить индивидуальные собеседования с учителями с целью методической помощи в самообразовательной деятельности; ▪ посещение и взаимопосещение учебных занятий; ▪ анкетирование учителей и учащихся. 	В течение года	директор
6	При работе с молодыми учителями предусмотреть: <ul style="list-style-type: none"> ▶ закрепление за молодыми учителями учителей-наставников; ▶ оказание помощи по планированию; ▶ осуществление предупредительного контроля за работой молодого учителя; 	В течение года	директор

VI. План по методическому сопровождению реализации ФГОС

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационная поддержка			
1.	Организация деятельности учителей начального общего образования, воспитателей дошкольного общего образования, реализующих ФГОС	сентябрь	директор
2.	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам ФГОС для различных категорий педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> • учителей 1-4 классов; • воспитателей детского сада; • педагогов дополнительного образования 	в течение года	директор
3.	Консультации по составлению тематического планирования для 1-4 классов.	Апрель – май	директор
4.	Организация участия педагогических работников в районных мероприятиях, посвященных вопросам реализации ФГОС НОО и ДОО	В течение учебного года	Директор
5.	Организация индивидуального и тематического консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС НОО и ДОО	В течение года	директор
6.	Организация работы по изучению и использованию методических рекомендаций по организации внеурочной деятельности учащихся в рамках реализации ФГОС НОО.	В течение года	директор
2. Информационная поддержка			
1.	Информирование учителей, родителей и учащихся о построении образовательного процесса в рамках ФГОС НОО и ДОО через школьный сайт	В течение года	директор
2.	Обновление базы данных о финансовых, материально-технических, кадровых, научно-методических ресурсах общеобразовательного учреждения.	Сентябрь	Директор
3.	Пополнение электронной базы нормативных документов, методических рекомендаций по реализации ФГОС	В течение года	директор
3. Поддержка формирования и развития кадрового потенциала			
1.	Составление перспективного плана повышения квалификации учителей.	Сентябрь	директор
2.	Посещение уроков и занятий внеурочной деятельности с целью оказания методической помощи по реализации задач образовательной программы НОО и ДОО	В течение года	директор
4. Научно-методическая поддержка			
1.	Проведение совещаний, семинаров с учителями.	В течение года	директор
2.	Подготовка и проведение педсоветов.	По отдельному плану.	директор
5. Экспертно-аналитическая деятельность			
1.	Экспертиза реализации рабочих программ в 1-4 классах и детском саду	декабрь май	директор
2.	Мониторинг реализации ФГОС	Декабрь май	директор
3.	Заседание круглого стола по вопросам адаптации учащихся 1 класса	Октябрь	директор Смыслова Т.И.

4.	Мониторинг здоровья обучающихся.	В течение года	Медсестра ФАПа
5.	Анализ результатов образования в условиях реализации ФГОС	Июнь	директор
6.	Мониторинг сформированности УУД учащихся 1-4 классов на основе программы развития универсальных учебных действий школьников	Май	директор
6. Нормативно-правовая поддержка			
1.	Коррекция основной образовательной программы начального общего образования	Март-август	директор
2.	Разработка программ внеурочной деятельности	Июнь-август	директор

VII. Развитие творческих способностей обучающихся

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	На заседаниях ПС учителей обсудить вопросы работы: <ul style="list-style-type: none"> ▶ с одаренными детьми; ▶ с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно- познавательной деятельности 	В течение года	директор, классные руководители, воспитатели
2.	Подготовка учащихся к участию в районных конкурсах, викторинах, фестивалях	В течение года	классные руководители, воспитатели

VIII. Административные совещания

№	Тема, вопросы	Кто проводит	Кто заслушивается и приглашается	Сроки проведения	Итог	Регулирование
1.	Совещание по вопросам подготовки школы к началу учебного года, комплектованию классов	Директор	директор	Август	Урегулирование вопросов начала учебного года, подготовка материалов отчетности	Материалы отчетности
2.	Совещание по теме <ul style="list-style-type: none"> • «Организационное начало нового учебного года, состояние техники безопасности, предупреждение школьного травматизма». • «Об организации работы по охране труда в 2021/2022 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей» 	Директор	директор, классный руководитель	Сентябрь	Получение объективной информации по началу года	Повторное совещание
3.	Инструктивно – методическое Совещание о ведении школьной документации.		директор, классный руководитель	Сентябрь		Инструкции к исполнению
4.	Итоги проведения 1 этапа Всероссийской олимпиады.	директор	Учителя-предметники	Ноябрь		Справка, рекомендации
5.	Оперативное совещание: об основных мероприятиях по организации летнего отдыха учащихся	директор	Классные руководители	апрель	Проект плана	Информация

IX. Система внутришкольного контроля педагогического процесса в школе

Цель: *достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям федерального государственного стандарта общего образования*

Задачи:

1. Диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса, выявлять отклонения от запрограммированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – ученик, руководитель –учитель.
2. Сформировать у учащихся ответственное отношение к овладению знаниями, умениями и навыками.
3. Осуществлять систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.
4. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, индивидуальные занятия и дополнительное образование.
5. Оказывать помощь учителям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства.
6. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых технологий, интенсивных методов и приемов в практику преподавания учебных предметов.
7. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

X. План повышения качества образования

№	Мероприятия	Срок реализации	Ответственные	Документы
Аналитические организационные мероприятия				
1	Анализ результатов успеваемости за 1, 2, 3, 4 четверть	Ноябрь, декабрь, март.июнь	Администрация	Аналитические материалы
2	Проведение диагностических работ по плану ВШК	В течение года	Администрация, учителя-предметники	Материалы, анализ диагностических работ
3	Обсуждение результатов диагностических работ	В течение года	Администрация,	Протоколы заседаний
4	Формирование карты предметных затруднений обучающихся на основании анализа мониторинга	Январь-февраль	Учителя-предметники	Карты затруднений
5	Отчёты классных руководителей, учителей-предметников по итогам учебной деятельности в 1,2,3,4 четвертях	Март, май, октябрь, декабрь	Администрация.	Аналитические материалы
6	Самообследование школы по итогам года, публичный отчёт	Февраль-март	Администрация школы	Аналитические материалы
Методические мероприятия				
7	Проведение совещаний при директоре школы, заседаний ПС по обсуждению вопросов и выработке методических рекомендаций по повышению качества знаний	Февраль, сентябрь	директор	Протоколы заседаний
8	Повышение квалификации педагогов через: -курсовую подготовку -участие в работе РМО	Январь - декабрь	Администрация	План курсовой переподготовки, копии удостоверений, доклады, и др. методические материалы

	-самообразование -участие в конкурсах, проектах.			
Работа с обучающимися				
9	Проведение диагностического контроля по плану ВШК	В течение года	Учителя-предметники	Диагностические работы учащихся Индивидуальные рекомендации
10	Выявление детей группы учебного риска	Январь	Учителя- предметники, классные руководители	Список детей группы учебного риска
11	Организация психолого-педагогического сопровождения детей группы учебного риска	Январь-декабрь	Учителя- предметники, классные руководители,	План, индивидуальные карты развития
12	Проведение итоговых контрольных работ	Май	Учителя-предметники	Аналитические материалы
Работа с родителями				
13	Ознакомление с результатами диагностических работ	Январь-июнь	Заместитель директора, классные руководители	Протоколы родительских собраний, листы ознакомления
14	Родительские собрания «Как помочь детям учиться»	Февраль, март	Администрация, классные руководители	Методические материалы
15	Изучение степени удовлетворённости родителей качеством преподавания в школе	Март	Классные руководители	Анкеты, опросники, аналитические материалы

XI. Укрепление материально-технической базы школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ подготовки школы к новому учебному году	Август	Директор
2.	Смотр кабинетов на готовность к началу учебного года	К приемке школы	Директор
3.	Проверка санитарного состояния школьных помещений, маркировка мебели.	К приемке школы	Директор
4.	Работа по благоустройству территории школы	Апрель – октябрь	Директор
5.	Подготовка к отопительному сезону.	Сентябрь	Директор
6.	Подготовка классных комнат к зиме	Октябрь	Директор
7.	Осмотр школьного здания подполья.	К приемке школы	Директор
8.	Проверка освещенности школы	К приемке школы	Директор
9.	Обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима в школе	К приемке школы	Директор
10.	Проверка состояния мебели в кабинетах	В течение года	Директор
11.	Составление плана подготовки школы к новому учебному году	К приемке школы	Директор
12.	Отчет по комплектованию библиотечного фонда	Февраль	Директор
13.	Замена светильников	По необходимости	Директор
14.	Работа учителей по развитию кабинета	В течение года	зав. кабинетами
15.	Анализ санитарного состояния кабинетов	В течение года	Директор
16.	Ремонт швейного оборудования	Май	Директор
17.	Косметический ремонт спортзала	Июнь	Директор