

Утверждено

директор МАОУ НОШ №13

_____ Н.В. Холуева

Приказ № _____ - ОД от «___» _____ 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ (ПРОЕКТ)
МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13
имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова»
п. Бобровский
на 2022-2023 учебный год

Методическая тема:
«Совершенствование качества образовательного процесса в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС НОО ОВЗ»

Цель: оптимизация благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации, укрепления здоровья школьников.

Задачи:

1. Повышение уровня образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ:

- Совершенствование условий для повышения качества образования очного и дистанционного обучения;
- Совершенствование механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- Формирование у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- Совершенствование внутришкольной системы объективной оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям учащихся и их родителей (законных представителей);
- Продолжение работы над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности.

2. Совершенствование воспитательной системы школы:

- Формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности;
- Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел;
- Организация работы с семьями школьников, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.
- Повышение эффективности профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- Совершенствование благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- Повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся.

4. Повышение профессиональной компетентности через:

- Дальнейшее развитие системы повышения квалификации учителей, используя различные формы для повышения уровня педагогического мастерства в области преподаваемого предмета и творческого мастерства;
- Совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности педагогических работников;
- Совершенствование системы самообразования.

5. Совершенствование открытой информационной образовательной среды школы за счет:

- Эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- Модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

Цель: обеспечить личностно ориентированный подход в обучении, воспитании, развитии школьников в соответствии с их зоной ближайшего развития.

| № | Содержание | Сроки | Ответственный |
|----------|---|---------------------------------|--|
| 1. | Работа по реализации обновленного содержания образования | | |
| | 1.1. Утверждение учебного плана школы. | Июнь | Директор, зам.директора по УВР |
| | 1.2. Распределение педагогической нагрузки | Июнь, август, в течение года | Директор, зам.директора по УВР |
| | 1.3. Рассмотрение и принятие рабочих программ по вновь вводимым предметам | июнь, август | Руководитель ШМО |
| | 1.4. Работа по вопросам повышения качества образования | В течение года | Зам.директора по УВР |
| | 1.5. Нормативно-правовое, организационное, кадровое обеспечение реализации ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ и обновлённых ФГОС НОО | В течение года | Директор, зам.директора по УВР, ВР |
| | 1.6. Использование возможностей учебных кабинетов для повышения уровня качества образовательного процесса. | В течение года | Учителя |
| | 1.7. Комплектование 1-х классов | Июнь-август | Директор, зам.директора по УВР |
| | 1.8. Анализ сохранности книжного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками. | Июнь, сентябрь | Заведующий библиотекой |
| | 1.9. Комплектование кружков, секций. Организация внеурочной деятельности. | Август, сентябрь | Зам.директора по ВР |
| | 1.10. Контроль посещения кружков, секций, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам. | В течение года по плану ВШК | Зам.директора по ВР |
| | 1.11. Составление социального паспорта класса и школы | Сентябрь | Зам.директора по ПР |
| | 1.12. Анализ состояния здоровья обучающихся, паспорта здоровья | В течение года | Медсестра, классные руководители |
| | 1.13. Организация работы с детьми и семьями состоящими на учёте. | В течение года | Зам.директора по ПР и ВР |
| | 1.14. Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. | В течение года | Завхоз |
| | 1.15. Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности. | В течение года | Директор, специалист по ОТ |
| | 1.16. Составление списков обучающихся, нуждающихся в прохождении ТОПМПК | В течение учебного года | Зам.директора по УВР |
| | 1.17. Контроль выполнения рабочих программ по предметам | Окончание 1,2 полугодия | Зам.директора по УВР |
| | 1.18. Учёт посещаемости занятий учащимися | В течение года | Зам.директора по ПР |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>1.19. Организация работы по подготовке обучающихся к ВПР, ВОШ.</p> <p>1.20. Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости в течение четверти и за учебный год</p> <p>1.21. Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год</p> <p>1.22. Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года.</p> <p>1.23. Подведение итогов учебного года, анализ результатов деятельности, публичный отчёт.</p> <p>1.24. Подготовка школы к новому учебному году</p> | <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Февраль – март</p> <p>Май – июнь</p> <p>Июнь</p> <p>Июль-август</p> | <p>Учителя, руководитель ТГ</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Заведующий библиотекой Заведующий библиотекой</p> <p>Директор, заместители директора по УВР, ВР Директор, заместители директора по УВР, ВР, завхоз</p> |
| 2. | <p>Работа по освоению современных педагогических систем обучения</p> <p>2.1 Повышение уровня научно-теоретической и методической подготовки учителя. Работа по теме самообразования</p> <p>2.2. Курсовая подготовка учителей по плану</p> <p>2.3 Развитие творчества учителей и учеников через проектно - исследовательскую деятельность</p> | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение учебного года</p> | <p>Зам.директора по УВР, руководитель ШМО</p> <p>Зам.директора по УВР</p> <p>Зам.директора по УВР, руководитель ТГ</p> |
| 3. | <p>Работа по предупреждению неуспеваемости школьников, воспитанию положительного отношения к учебе</p> <p>3.1. Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.</p> <p>3.2. Использование возможностей на достижение учащимися базового уровня образования: - индивидуальные консультации с учащимися и их родителями - групповые консультации с учащимися и их родителями.</p> <p>3.3. Дифференцирование домашних заданий с учётом возможностей и способностей обучающихся.</p> <p>3.3. Проведение совещаний при директоре «Предварительные итоги окончания четверти и состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися».</p> <p>3.4. Проведение Совета по профилактике правонарушений обучающимися.</p> <p>3.5. Своевременное извещение родителей о пробелах знаний и неуспеваемости обучающихся.</p> <p>3.6. Посещение уроков с целью анализа</p> | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>За 2 недели до окончания четверти</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> | <p>Руководитель проблемной группы,</p> <p>Учителя, педагог-психолог</p> <p>Учителя</p> <p>Директор школы, заместители директора</p> <p>Зам. директора по правовой работе</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам.директора</p> |

| | работы учителя по предупреждению неуспеваемости. | года | по УВР |
|----|--|--|---|
| 4. | <p>Организация работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию учебно - познавательной деятельности</p> <p>4.1. Выявление учащихся, способных работать на повышенном уровне обучения</p> <p>4.2. Привлечение «одаренных», «мотивированных» детей к участию в олимпиадах различного уровня, проектно-исследовательских конференциях</p> | <p>Сентябрь-ноябрь</p> <p>В течение года</p> | <p>Руководитель творческой группы, учителя</p> <p>Зам. директора по УВР, ВР, педагог дополнительного образования, учителя</p> |
| 5. | <p>Работа по обеспечению преемственности: детский сад – начальная школа, начальная школа - основная школа</p> <p>5.1. Взаимопосещение уроков, занятий педагогов.</p> <p>5.2. Обсуждение содержания учебных программ, форм и методов работы младших школьников</p> <p>5.3. Совместные заседания, семинары – практикумы, круглые столы</p> <p>5.4. Обзорные экскурсии по школе</p> <p>5.5. Родительские собрания с участием учителей начальной школы</p> <p>5.6. Мониторинг адаптации первоклассников, пятиклассников.</p> <p>5.7. Урок-праздник 1-х классов с приглашением детских садов «Прощание с Букварём»</p> | <p>В течение года</p> <p>Ноябрь</p> <p>В течение года по плану ШМО</p> <p>Март</p> <p>Апрель-май</p> <p>Сентябрь – май</p> <p>Март</p> | <p>Зам.директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР, руководитель ШМО, воспитатели, учителя, Учителя Воспитатели д/с</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Зам.директора по УВР</p> |
| 6. | <p>Расширение и углубление знаний учащихся средствами системы дополнительного образования и внеурочной деятельности</p> <p>6.1. Организация работы предметных кружков, с целью привития интереса к предмету</p> <p>6.2. Проведение предметных недель</p> <p>6.3. Проведение Праздника Знаний</p> <p>6.4. Проектные работы учащихся</p> <p>6.4. Составление плана работы библиотеки</p> | <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Август</p> | <p>Зам.директора по ВР</p> <p>Руководитель ТГ</p> <p>Учителя</p> <p>Учителя</p> <p>Заведующая библиотекой</p> |
| 7. | <p>Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности</p> <p>7.1. Выполнение Положения о портфолио учащихся и Положения о портфолио педагога</p> <p>7.2. Поддержка сайта образовательного учреждения.</p> <p>7.3. Проведение родительских собраний в 1-4 классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности организации учебного процесса в МАОУ НОШ №13; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах; - Чему учит предмет ОРКСЭ; | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение учебного года</p> | <p>Классные руководители, учителя</p> <p>Ответственный за школьный сайт</p> <p>Классные руководители</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | - Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников - Результаты окончания учебного года. | | |
| 8. | В целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся 8.1. Диспансеризации обучающихся 8.2. Учёт санитарно-гигиенических требований при составлении расписания учебной и внеурочной работы 8.3. Организация питания 8.4. Применение здоровьесберегающих технологий в учебном процессе 8.5. Проведение мониторинга физической подготовленности воспитанников и обучающихся 8.6. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы, встречи) 8.7. Заполнение паспорта здоровья учащихся класса | По плану Сентябрь, январь В течение года В течение года Сентябрь, декабрь, май В течение года В течение года | Медсестра Секретарь учебной части Директор Учителя Учитель физической культуры Учитель физической культуры Классные руководители |
| 9. | Реализация системного подхода к формированию информационной образовательной среды начального общего образования по следующим направлениям: 9.1. Использование ИКТ на уроке, во внеурочной деятельности. Посещение занятий. 9.2. Проектная и исследовательская деятельность учащихся с использованием ИКТ. Представление проектов на школьном, муниципальном, региональном уровнях. 9.3. Использование ресурсов ИНТЕРНЕТ в образовательной деятельности | В течение года В течение года В течение года | Зам. директора по УВР, ВР Руководитель ШМО, учителя Учителя |

Работа с кадрами

Цель: обеспечение повышения профессиональной компетентности, развитие творческой инициативы, поиска и освоения новых педагогических технологий обучения, воспитания, развития, оздоровления школьников.

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Организационные мероприятия 1.1 Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный год 1.2 Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022-2023 учебный год и перспективу 1.3 Проведение тарификации педагогических работников на 2022-2023 учебный год | Апрель-май Июнь-август Начало сентября | Директор Директор Директор |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 2. | На диагностической основе обеспечение повышения педагогического мастерства учителей 2.1 Курсы повышения квалификации учителей 2.2 Участие педагогов в конкурсах, фестивалях | По плану В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Организация методической работы 3.1. Методическая тема школы «Совершенствование качества образовательного процесса в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС НОО ОВЗ». Работа педагогов по темам самообразования. 3.2. Педсоветы, заседания школьного методического объединения, методические совещания учителей и классных руководителей . | В течение года В течение года | Руководитель ШМО, учителя Директор, зам. директора по УВР, ВР, |
| 4. | Организация работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта. 4.1 Реализация ФГОС 4.2 Портфолио учителя 4.3 Открытые уроки учителей, мастер-классы 4.4 Сообщения на педсоветах, совещаниях. 4.5 Представление опыта на педагогических чтениях, выставках инноваций СГО 4.6 Участие в конкурсах «Учитель года», смотра кабинетов и др. 4.7 Работа с молодым специалистом | Сентябрь В течение года В течение года, по графику В течение года В течение года По графику В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги, руководитель ШМО, Заместитель директора по УВР Зам.директора по УВР Учитель-наставник |
| 5. | Аттестация педагогических работников Оказание методической помощи учителям, которым предстоит пройти аттестацию на высшую или 1 квалификационную категории | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Стимулирование качества труда педагогов. Выплаты стимулирующего характера за: - за интенсивность и высокие результаты работы; - за качество выполняемых работ; - по итогам работы в виде премиальных выплат. | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР, ВР |
| 7. | Внедрение системного подхода к формированию информационной образовательной среды начального общего образования по следующим направлениям: Использование современных педагогических и информационных технологий для достижения качественных знаний, умений и навыков учащихся. | В течение года | Администрация, учителя |

Комплексные проекты

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|----|--|----------|---------------|
| 1. | Духовно-нравственное и гражданское воспитание, правовое просвещение 1.1 Разработка механизмов взаимодействия | Сентябрь | Заместитель |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | школы, семьи и других социальных партнеров в области воспитания 1.2 Правовое просвещение, формирование гражданско- правовой культуры детей. 1.3 Участие детей в творческих конкурсах | В течение года В течение года | директора по ВР Зам.директора по ВР, ПР. Классные руководители. |
| 2. | Реализация приоритетного национального проекта «Образование» 1.1 Мониторинг работы классных руководителей 1.2 Организация работы по портфолио учащихся. 1.3 Реализация механизмов и форм публичной отчетности в системе образования: размещение публичного отчета учебно - воспитательной работы на сайте образовательного учреждения | В течение года В течение года Июнь | Заместитель директора по ВР, классные руководители Директор, заместители |

Совместная работа школы и семьи

Цель: привлечение родителей к участию в жизни школы

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------------|---|-------------------|--|
| 1.Организационная работа | | | |
| 1.1. | Анкетирование родителей по выявлению потребностей в образовательных услугах (в том числе внеурочной деятельности) | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР, ВР |
| 1.2 | Анкетирование. Анализ социального состава семей. | Сентябрь | Заместитель директора по правовой работе |
| 1.3 | Тематические анкетирования | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР |
| 1.4 | Анкетирование. Создание базы данных о семьях: по определению статуса и микроклимата семьи | Сентябрь | Заместитель директора по ПР, классные руководители |
| 1.5 | Дни открытых дверей для родителей | Ноябрь | Заместители директора |
| 2.Родительские собрания | | | |
| 2.1 | Общее родительское собрание для обучающихся 1-х классов «Обучение и воспитание детей в ОУ с учетом обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ» | Август - сентябрь | Директор зам.директора по УВР, ВР |
| 2.2 | Родительское собрание 3-х классов «Введение нового предмета в 4-х классах – ОРКСЭ» | Февраль | Зам. директора по УВР классные руководители |
| 2.3 | Родительское собрание для родителей будущих первоклассников «Мы рады Вам!» | Июнь | Классные руководители. |
| 2.4 | Общешкольное родительское собрание «Правила пребывания детей в лагере с дневным пребыванием» | Май | Директор, Начальник ЛДП |
| 3.Информационное обеспечение | | | |
| 3.1 | Оформление стенда: «Для вас, родители! » | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР, ПР |
| 3.2 | Размещение рекомендаций и информации на сайте ОУ | В течение года | Заместители директора, |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| | | | ответственный за информатизацию |
| 3.3 | Информирование родителей по проведению Всероссийской олимпиады школьников и Всероссийских проверочных работ | В течение года | Руководитель ТГ, ответственный за информатизацию |
| 3.4 | Заседание Управляющего совета школы | В течение года | Директор |
| 4. Индивидуально - коррекционная работа | | | |
| 4.1 | Индивидуальные консультации администрации, учителей, педагога-психолога, учителя-логопеда. | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР. |
| 4.2 | Индивидуальное собеседование с родителями и учащимися с неадекватными формами межличностных отношений | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР, педагог-психолог |
| 4.3 | Индивидуальные занятия с обучающимися ОВЗ | В течение года по графику | Учитель-логопед, педагог-психолог |

Укрепление учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность

Цель: обеспечить стабильное функционирование школы.

| № | Содержание | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------|---|
| 1 | Обеспечение безопасности школы | Постоянно | Директор |
| 2 | Инвентаризация материально-технической базы школы. | В течение года | Завхоз |
| 3 | Мелкий и текущий ремонт. | В течение года | Директор, завхоз |
| 4 | Благоустройство территории. | В течение года | Завхоз |
| 5 | Хозяйственная деятельность. | В течение года | Завхоз |
| 6 | Рациональное использование бюджетных средств. | В течение года | Директор, завхоз |
| 7 | Реализация модели финансирования ОУ, в т.ч. направленной на действенное стимулирование качества труда педагогов. | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР. |

Организационно-педагогические мероприятия

Педагогические советы.

| № | Тема | Срок | Ответственные |
|---|---|--------|--|
| 1 | Стартовый. Организационное начало 2022-2023 учебного года. | Август | Директор |
| 2 | Успехи обучающихся за 1 полугодие 2022-2023 учебного года | Январь | Директор Заместитель директора по УВР |
| 3 | Совершенствование работы с родителями в свете модернизации образовательного процесса. | Март | Директор Заместитель директора по ВР |
| 4 | О переводе обучающихся 1-4 классов. | Май | Директор |
| 5 | Итоговый. Анализ работы за учебный год. Утверждение учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на учебный год. | Июнь | Директор |

Совещания при заместителе директора по УВР, ВР.

| № | Тема совещания | Сроки | Ответственные |
|---|---|--------|------------------------------|
| 1 | Изменения в составлении рабочей программы по предмету. | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Совершенствование диагностики уровня сформированности базовых компетенций обучающихся.. | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Причины неуспеваемости и пути их преодоления. | Март | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Роль семьи в воспитании ребёнка. | Март | Заместитель директора по ВР |

Работа школьных методических объединений, творческой и проблемной группы.

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|----|---|-----------------|--|
| 1. | Обсуждение календарно- тематических планов, программ кружковых занятий, планов индивидуальных занятий | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР и ВР, руководители ШМО |
| 2. | Организация урочной и внеурочной деятельности в связи с ФГОС НОО, обновлённых ФГОС (1 классов) и ФГОС ОВЗ | В течение года | Зам директора по УВР и ВР, руководитель школьного МО |
| 3. | Проведение предметных недель | По графику | Руководитель ШМО и творческой группы |
| 4. | Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета | По графику | Руководитель ШМО |
| 5. | Отчеты учителей о работе по самообразованию | По графику | Зам директора по УВР, руководитель ШМО |
| 6. | Ознакомление с новинками методической литературы | В течение года | Руководитель ШМО, заведующий библиотекой |

План мероприятий по подготовке и проведению Всероссийских проверочных работ

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Своевременное выставление и обновление информации, касающейся подготовки и проведения ВПР в школе и на официальном сайте. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение методического совещания «Всероссийские проверочные работы как составляющая единой системы оценки качества образования» | Март | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Освещение на планёрных совещаниях темы, касающейся подготовки и проведения ВПР в школе. | В течение года по мере поступления документов | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Информирование родителей (законных представителей) с информацией об организации и проведении ВПР | По мере поступления документов | Классные руководители |
| 5 | Ознакомление участников ВПР и родителей | Март | Классные |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------------------------|
| | (законных представителей) с Порядком проведения ВПР | | руководители |
| 6 | Проведение индивидуальных или групповых занятий для учащихся, требующих дополнительной подготовки по ликвидации пробелов знаний. | В течение учебного года | Учителя |
| 7 | Своевременное издание приказов об организации, подготовке и проведении ВПР в школе | 3 четверть | Директор |
| 8 | Внесение в локальные нормативные документы школы дополнений (о выставлении отметок по итогам ВПР) | Март - апрель | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация психолого – педагогического сопровождения подготовки учащихся к ВПР. Индивидуальный подход к участию детей с ОВЗ в ВПР | В течение года | Школьный психолог |
| 10 | Проведение ВПР. | По графику | Администрация |
| 11 | Анализ результатов ВПР на заседаниях МО, административных совещаниях. | Май-сентябрь | Руководитель ШМО |
| 12 | Работа с педагогами школы по повышению качества подготовки к ВПР: посещение семинаров, вебинаров, мастер-классов, открытых уроков педагогов-наставников, повышение профессионального уровня педагога. | В течение года | Администрация школы, руководители МО |

Деятельность методического совета

| Цель: повышение профессионального мастерства педагога и его личностной культуры для достижения стабильно положительных результатов образовательного процесса. | | |
|--|-------------|---|
| Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1. Планирование методической работы на 2021-2022 учебный год. - Приоритетные задачи методической работы в 2022-2023 учебном году и отражение их в планах школьного методического объединения, творческой группы, проблемной группы . - Обсуждение плана работы методического совета на 2022-2023 учебный год: - Утверждение графика предметных декад. - Утверждение тем по самообразованию педагогов школы. | Август 2022 | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО, творческой и проблемной группы |
| 2. Результаты окончания 1 четверти. - Результаты выявления одарённых детей по классам. - Результаты выявления слабоуспевающих детей по классам. - Проблема адаптации учащихся 1 классов. - Итоги Всероссийской олимпиады школьников. - Организация проведения школьной декады по русскому языку и литературному чтению. | Ноябрь 2022 | Зам. директора по УВР, руководитель творческой группы |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| <p>3. «Учебно-воспитательная деятельность с обучающимися разных образовательных возможностей»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сведения с посещение уроков зам. директора по УВР по данной теме. - Организация проведения декады по математике. - Проведение месячника Защитника Отечества - Подведение итогов аттестации педагогических работников, курсовой системы повышения квалификации за 2021г. | <p>Январь-февраль 2023 г.</p> | <p>Зам. директора по УВР, руководитель проблемной группы</p> |
| <p>4. Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> - Итоги окончания 3 четверти. - Итоги предметных недель (качество проведения, предложения по совершенствованию). - Организация и проведение декады по окружающему миру. | <p>Апрель 2023 г.</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <p>5. Отчет о выполнении плана работы за 2022-2023 учебный год</p> <ul style="list-style-type: none"> - Результаты итоговой успеваемости учащихся. - Итоги проведения всероссийских проверочных работ. - Подведение итогов работы за учебный год МС, ШМО., РГ, ПГ. - Рекомендации по планированию работы на 2023– 2024 учебный год. | <p>Июнь 2023 г.</p> | <p>Зам. директора по УВР, Руководители ШМО, ТГ, ПГ.</p> |

Работа с молодыми специалистами

| N | Содержание | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------------|--|
| 1. | Назначение наставников | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | Сентябрь | Директор |
| 3. | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР, наставники |
| 4. | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Наставники |
| 5. | Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов | В течение года | Наставники |
| 6. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету | В течение года | Зам.директора по УВР, наставники |
| 7. | Отчёты наставников | Май | Руководитель ШМО |

Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
|---|--|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | До начала учебного года | Зав.кабинета |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | В течение года | Уполномоченный по охране труда |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов | Август-сентябрь | Уполномоченный по охране труда |
| 4 | Обновление документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах и спортзале. | По необходимости | Учителя-предметники |
| | Разработка Плана работы по противодействию экстремизму на 2022-2023 учебный год | июнь | Зам.директора по ПР |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2022-2023 учебный год. | Июнь-июль | Зам.директора по ВР |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Зам.директора по ВР |

Традиции школы

Общешкольные внеклассные мероприятия

| Мероприятие | Форма проведения | Сроки | Ответственный |
|---|------------------|----------|--|
| День знаний | Праздник | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| День учителя | Праздник | Октябрь | Педагог-организатор |
| Новогодний спектакль | Праздник | Декабрь | Зам.директора по ВР. Педагог-организатор. |
| День защитника Отечества | Праздник | Февраль | Зам. директора по ВР Классные руководители Учитель физической культуры |
| Международный день 8 марта | Праздник | Март | Классные руководители Педагог-организатор |
| Неделя детской книги | Традиционно | Март | Заведующий библиотекой |
| Масленичная неделя | Традиционно | Март | Зам.директора по ВР, педагог-организатор |
| День космонавтики | Праздник | Апрель | Классные руководители, педагог-организатор |
| День Победы! | Праздник | Май | Зам.директора по ВР, педагог дополнительного образования |
| Торжественная линейка по окончанию начальной школы. | Праздник | Май | Классные руководители |

План подготовки школы к новому учебному году

| № | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Образовательный процесс | | | |
| 1 | Утверждение Учебного плана на новый учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Консультации по составлению рабочих программ начального образования | Июнь По мере необходимости | Руководитель ШМО |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| 3 | Редактирование рабочих программ | Июнь-август По мере необходимости | Руководитель ШМО |
| 2. Работа с кадрами | | | |
| 1 | Расстановка кадров на новый учебный год | Май, август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Выявление потребности в кадрах на учебный год | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Составление графика отпусков | Декабрь | Директор, председатель профкома |
| 4 | Определение сотрудников, занятых в оздоровительном лагере | Апрель- май | Директор, заместитель директора по ВР |
| 3. Работа с документацией | | | |
| 1 | Анализ работы школы за учебный год | Май-июнь | Директор, заместитель директора по УВР, ВР, ПР |
| 2 | План работы школы на учебный год | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР, ВР, ПР |
| 3 | Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах | Август | Уполномоченный по технике безопасности |
| 4 | Проверка личных дел учащихся | По плану | Делопроизводитель |
| | Проверка журналов кружковых занятий | По плану | Заместитель директора по ВР |
| 4. Всеобуч | | | |
| 1 | Предварительное определение выпускников подготовительных групп детского сада – сбор сведений | Февраль | Директор |
| 2 | Набор учащихся в 1 класс | Апрель-август | Директор |
| 3 | Собрание родителей будущих первоклассников | Июнь, август | Директор, зам.директора по УВР, ВР |
| 5. Хозяйственная деятельность | | | |
| 1 | Осмотр всех школьных помещений | Май | Директор, завхоз |
| 2 | Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году | Июнь | Директор, председатель профкома |
| 3 | Проведение ремонтных работ в здании школы в соответствии с запланированным фронтом работ | Июль - август | Директор, завхоз |
| 4 | Контроль за готовностью кабинетов к учебной и внеурочной деятельности | Август | Директор, председатель профкома |
| 5 | Выявление состояния ТБ, готовность материальной базы, методическое обеспечение | Август | Директор, председатель профкома |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Холуева Наталья Владимировна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023