

Утверждено

(Проект )

директор МАОУ НОШ №13

\_\_\_\_\_ Н.В. Холуева

Приказ № - ОД от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13**  
**имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова»**  
**п. Бобровский**  
**на 2024-2025 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 результативности качества знаний очного и дистанционного обучения через достижение эффективности диагностической, аналитической и коррекционной работы каждого педагога;
- Совершенствование интерактивных форм обучения и воспитания в структуре урока.
- Совершенствование внутришкольной системы объективной оценки качества образования.
- Поддержание благоприятного психологического климата и безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

#### 2. Совершенствование воспитательной системы школы:

- Вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность;
- Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательных возможностей, формирование позитивного уклада школьной жизни и положительного имиджа и престижа школы;
- Способствование развитию детских общешкольных объединений;
- Организация и реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.

#### 3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- Развитие творческих способностей учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время;
- Активизация олимпиадного и конкурсного движения с целью выявления и сопровождения одаренных и талантливых детей.

#### 4. Повышение профессиональной компетентности через:

- Дальнейшее развитие системы повышения квалификации учителей, используя различные формы совершенствования уровня педагогического мастерства;
- 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, доступного образования детям с ограниченными возможностями здоровья.

**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.

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	<b>Работа по реализации обновленного содержания образования</b>		
	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. Работа в конструкторе рабочих программ	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, ФООП	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

	<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>по ПР Учителя, руководитель ШМО, ТГ Классный руководитель</p> <p>Заведующий библиотекой Заведующий библиотекой</p> <p>Директор, заместители директора по УВР, ВР, ПР Директор, заместители директора по УВР, ВР, ПР, завхоз</p>
2.	<p><b>Работа по освоению современных педагогических систем обучения</b></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 Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР руководитель ТГ</p>
3.	<p><b>Работа по предупреждению неуспеваемости школьников, воспитанию положительного отношения к учебе</b></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 правонарушения обучающимися.</p> <p>3.5. Своевременное извещение родителей о пробелах знаний и неуспеваемости обучающихся.</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>Руководитель проблемной группы,</p> <p>Учителя, педагог-психолог</p> <p>Учителя</p> <p>Директор школы, заместители директора</p> <p>Зам. директора по правовой работе Классные руководители</p>

	3.6. Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости.	В течение учебного года	Зам.директора по УВР
4.	<b>Организация работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию учебно - познавательной деятельности</b> 4.1. Выявление учащихся, способных работать на повышенном уровне обучения 4.2.Привлечение «одаренных», «мотивированных» детей к участию в олимпиадах различного уровня, проектно-исследовательских конференциях	Сентябрь-ноябрь  В течение года	Руководитель творческой группы, учителя Зам. директора по УВР, ВР, педагог дополнительного образования, учителя
5.	<b>Работа по обеспечению преемственности: детский сад – начальная школа, начальная школа - основная школа</b> 5.1. Взаимопосещение уроков, занятий педагогов. 5.2. Обсуждение содержания учебных программ, форм и методов работы младших школьников  5.3.Совместные заседания, семинары – практикумы, круглые столы 5.4.Обзорные экскурсии по школе 5.5.Родительские собрания с участием учителей начальной школы 5.6. Мониторинг адаптации первоклассников.  5.7 Праздник 1-х классов с приглашением детских садов «Прощание с Букварём»	В течение года  Ноябрь  В течение года по плану ШМО Март Апрель-май  Сентябрь – май  Март	Зам.директора по УВР Зам. директора по УВР, руководитель ШМО, воспитатели, учителя, Учителя Воспитатели д/с  Педагог-психолог  Зам.директора по УВР
6.	<b>Расширение и углубление знаний учащихся средствами системы дополнительного образования и внеурочной деятельности</b> 6.1.Организация работы предметных кружков, с целью привития интереса к предмету 6.2. Проведение предметных недель 6.3 Проведение Праздника Знаний 6.4.Проектные работы учащихся 6.4. Составление плана работы библиотеки	Сентябрь  В течение года Сентябрь В течение года Август	Зам.директора по ВР Руководитель ТГ Учителя Учителя Заведующая библиотекой
7.	<b>Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности</b> 7.1. Выполнение Положения о портфолио учащихся и Положения о портфолио педагога 7.2. Поддержка сайта образовательного учреждения. 7.3. Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - Особенности организации учебного процесса в МАОУ НОШ №13; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах;	В течение учебного года  В течение года  В течение учебного года	Классные руководители, учителя Ответственный за школьный сайт Классные руководители  Учителя

	- Чему учит предмет ОРКСЭ; - Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников - Результаты окончания учебного года.		
8.	<b>В целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся</b> 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  Учителя физической культуры Учитель физической культуры Классные руководители
9.	<b>Реализация системного подхода к формированию информационной образовательной среды начального общего образования</b> 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.	<b>Организационные мероприятия</b> 1.1 Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год 1.2 Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 учебный год и перспективу 1.3 Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Апрель-май  Июнь-август Начало сентября	Директор  Директор Директор

2.	<b>На диагностической основе обеспечение повышения педагогического мастерства учителей</b> 2.1 Курсы повышения квалификации учителей 2.2 Участие педагогов в конкурсах, фестивалях	По плану В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	<b>Организация методической работы</b> 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, ПР
4.	<b>Организация работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.</b> 4.1 Реализация ФГОС, ФООП 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.	<b>Аттестация педагогических работников</b> Оказание методической помощи учителям, которым предстоит пройти аттестацию на высшую или 1 квалификационную категории	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	<b>Стимулирование качества труда педагогов.</b> Выплаты стимулирующего характера: 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, Председатель профкома
7.	<b>Внедрение системного подхода к формированию информационной образовательной среды начального общего образования</b> 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.	<b>Духовно-нравственное и гражданское воспитание, правовое просвещение</b> 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.	<b>Реализация приоритетного национального проекта «Образование»</b> 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
<b>1.Организационная работа</b>			
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 ПР
1.3	Тематические анкетирования	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, ПР
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
<b>2.Родительские собрания</b>			
2.1	Общее родительское собрание для обучающихся 1-х классов «Обучение и воспитание детей в ОУ с учетом обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ и ФООП»	сентябрь	Директор, зам.директора по УВР, ВР
2.2	Родительское собрание 3-х классов «Введение нового предмета в 4-х классах – ОРКСЭ»	Февраль	Руководитель ШМО(ОРКСЭ) 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
2.5	Индивидуальные и групповые консультации для родителей	В течение учебного года	Педагог-психолог, учитель - логопед
<b>3.Информационное обеспечение</b>			
3.1	Оформление стенда: «Для вас, родители! »	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, ПР
3.2	Размещение рекомендаций и информации на	В течение года	Заместители



	сайте ОУ		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
<b>4. Индивидуально - коррекционная работа</b>			
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 2023-2024 учебного года.	Август	Директор
2	Успехи обучающихся за 1 полугодие 2023-2024 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	Аттестация обучающихся и педагогических работников	Август	Заместитель директора по УВР
2	Особенности работы классного руководителя	Август	Заместитель директора по ВР
3	Особенности организуемого воспитательного процесса в урочной и внеурочной деятельности.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР и ВР
4	Особенности проведения ВПР в 2025 году	Феврал-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 и ФГОС ОВЗ. ФООП	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 «Особенности проведения ВПР в 2025 году»	Февраль - 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 (законных представителей) с Порядком проведения ВПР	Февраль - март	Классные 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

<b>Цель:</b> повышение профессионального мастерства педагога и его личностной культуры для достижения стабильно положительных результатов образовательного процесса.		
Содержание	Сроки	Ответственные
<b>1. Планирование методической работы на 2024-2025 учебный год.</b> - Приоритетные задачи методической работы в 2024-2025 учебном году и отражение их в планах школьного методического объединения, творческой группы, проблемной группы . - Обсуждение плана работы методического совета на 2024-2025 учебный год: - Утверждение графика предметных декад. - Утверждение тем по самообразованию педагогов школы.	Август	Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО, творческой и проблемной группы
<b>2. Результаты окончания 1 четверти.</b> - 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	Зам. директора по УВР, руководитель творческой группы

<p><b>3. «Учебно-воспитательная деятельность с обучающимися разных образовательных возможностей»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения с посещение уроков зам. директора по УВР по данной теме.</li> <li>- Организация проведения декады по математике.</li> <li>- Проведение месячника Защитника Отечества</li> <li>- Подведение итогов аттестации педагогических работников, курсовой системы повышения квалификации за 2024г.</li> </ul>	<p>Январь-февраль</p>	<p>Зам. директора по УВР, руководитель проблемной группы</p>
<p><b>4. Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Итоги окончания 3 четверти.</li> <li>- Итоги предметных недель (качество проведения, предложения по совершенствованию).</li> <li>- Организация и проведение декады по окружающему миру.</li> </ul>	<p>Апрель</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
<p><b>5. Отчет о выполнении плана работы за 2024-2025 учебный год</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Результаты итоговой успеваемости учащихся.</li> <li>- Итоги проведения всероссийских проверочных работ.</li> <li>- Подведение итогов работы за учебный год МС, ШМО., РГ, ПГ.</li> <li>- Рекомендации по планированию работы на 2025– 2026 учебный год.</li> </ul>	<p>Июнь</p>	<p>Зам. директора по УВР, Руководители ШМО, ТГ, ПГ.</p>

#### Работа с молодыми специалистами

N	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Назначение наставников	Август, сентябрь	Директор, Заместитель директора по УВР
2.	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	Август, 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
	Разработка Плана работы по противодействию экстремизму на 2024-2025 учебный год	июнь	Зам.директора по ПР
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024-2025 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
<b>1. Образовательный процесс</b>			
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
<b>2. Работа с кадрами</b>			
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
<b>3. Работа с документацией</b>			
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	Июнь, август	Уполномоченный по технике безопасности
4	Проверка личных дел учащихся	По плану	Делопроизводитель
5	Проверка журналов кружковых занятий	По плану	Заместитель директора по ВР
6	Проверка электронного дневника	По плану	Заместитель директора по УВР
7	Проверка журналов индивидуального и обучения	По плану	Заместитель директора по УВР
<b>4. Всеобуч</b>			
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
<b>5. Хозяйственная деятельность</b>			
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 135955613336665976574499022560335136778487908094

Владелец Холуева Наталья Владимировна

Действителен с 20.06.2023 по 19.06.2024