

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»  
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ “Алексеевская НОШ №4”  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ “Алексеевская НОШ №4”  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Сунгатуллина  
Приказ № от \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»**  
**Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**  
**на 2025 – 2026 учебный год**

Алексеевское  
2025 год

## Оглавление

Пояснительная записка.....	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	4
1.1. Реализация общего и дополнительного образования.....	4
1.1.1. Реализация образовательных программ дошкольного и начального общего образования – образовательная деятельность.....	4
1.1.2. Реализация образовательных программ дошкольного и начального общего образования – воспитательная деятельность.....	6
1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.....	7
1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся.....	8
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся .....	11
1.2.1. График взаимодействия и консультирования.....	11
1.2.2. План общешкольных (классных и групповых) родительский собраний.....	13
1.3. Методическая работа.....	14
1.3.1. План организационно-методических мер.....	14
1.3.2. Педагогические советы.....	16
1.3.3. Работа методических объединений. Методическое объединение учителей начальных классов .....	19
1.3.4. Методическое объединение воспитателей.....	21
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	23
2.1. Организация деятельности.....	23
2.1.1. Управление аккредитационными показателями.....	23
2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи .....	24
2.2. Контроль деятельности.....	25
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО).....	25
2.2.2. Внутришкольный контроль.....	43
2.2.3. План совместной работы ДОУ и школы по вопросам преемственности на 2025-2026 учебный год .....	45
2.3. Работа с кадрами.....	47
2.3.1. Аттестация работников.....	47
2.3.2. Повышение квалификации работников .....	47
2.3.3. Охрана труда .....	48
2.4. Нормотворчество.....	49
2.4.1. Разработка локальных и иных актов.....	49
2.4.2. Обновление локальных и иных актов .....	49
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ.....	50
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы.....	50
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы.....	50
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса .....	52
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности .....	51
3.1.4. Энергосбережение .....	52
3.2. Безопасность.....	52
3.2.1. Антитеррористическая защищенность.....	52
3.2.2. Пожарная безопасность.....	54
3.2.3. Противодействие коррупции .....	56

Приложение № 1 План воспитательной работы.

Приложение № 2 План работы школьной библиотеки.

Приложение № 3 План совещаний при директоре.

## **Пояснительная записка**

Деятельность педагогического коллектива школы в 2025–2026 учебном году будет осуществляться в соответствии с **основной целью** – повышение качества знаний дошкольного и начального образования, включение в единое образовательное пространство и обеспечение открытости образовательного процесса; создание единой воспитывающей среды, ориентированной на формирование патриотизма, российской и гражданской идентичности, духовно – нравственной культуры на основе российских традиционных духовных и культурных ценностей.

Для достижения намеченной цели необходимо реализовать **следующие задачи**:

1. совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС дошкольного и начального образования;
2. повысить профессиональную компетентность педагогов через обеспечение эффективного взаимодействия участников образовательного процесса в условиях введения новых ФГОС, повышение методической грамотности педагогов, формирование основных составляющих профессиональной компетенции учителя;
3. создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
4. обеспечить развитие педагогических подходов и технологий осуществления преемственности образования, направленных на формирование фундаментальных личностных компетенций дошкольника и учащегося начальной школы в соответствии с ФГОС ДО и НОО;
5. использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства.

**Тема: Повышение качества образования через непрерывное развитие учителяского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.**

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

#### **1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

##### **1.1.1. Реализация образовательных программ дошкольного и начального общего образования – образовательная деятельность**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	директор
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР

Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь –декабрь	Заместитель директора по УВР
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития алгоритики с использованием учебной среды ПиктоМир	Октябрь – май	Заместитель директора по УМР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование групп и классов	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Сформировать перечень платных образовательных услуг	август	Директор, зам.по ВР
Организовать прием в 1- е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	август	заместитель директора по УВР
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	В течении года	воспитатели
Обеспечить обновление в групповых ячейках дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	сентябрь–октябрь	зам директора по УМР

**1.1.2. Реализация образовательных программ дошкольного и начального общего образования – воспитательная деятельность**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать работу внеурочных кружков, секций: ● сформировать учебные группы; ● составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР и УМР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий с учетом ФОП ДО	В течение года	Воспитатели Муз руководитель
Организация взаимодействия участников образовательных отношений в системе нравственно-духовного и патриотического воспитания	В течении года	Заместитель директора по УМР
Организация выездных воспитательных мероприятий	В течение года	Воспитатели
Организовать массовые мероприятия ко Дню дошкольного работника	27.09	педагоги
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Тематический досуг «Наша сила в единстве»	ноябрь	Воспитатели, музыкальный руководитель, классные руководители

Торжественное закрытие Года защитника Отечества	Декабрь	Воспитатели, музыкальный руководитель, классные руководители
Организовать массовые мероприятия День защитника Отечества	Февраль	Воспитатели, музыкальный руководитель, классные руководители
Организовать массовые мероприятия Международный женский день	Март	Воспитатели, музыкальный руководитель, классные руководители
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	май	классные руководители, воспитатели
Обновление содержания воспитательных мероприятий в целях реализации направлений воспитания по ФОП ДО	Май—июль	Воспитатели, муз руководитель

#### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по ВР

Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Разработка рабочей программы и планирования курса «Алгоритмика»	октябрь	Заместитель директора по УМР
Подготовка раздаточных и наглядных пособий для воспитанников	Октябрь, ноябрь	воспитатели
Пилотные занятия с детьми 5-7 лет для выявления возможных трудностей и путей оптимизации процесса обучения.	декабрь	воспитатели
Алгоритмика для дошкольника. Мероприятие для родителей	апрель	воспитатели

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Диагностика, коррекция и развитие обучающихся</b>			
1	Мониторинг состояния здоровья обучающихся. Учет обучающихся по группам здоровья.	август-сентябрь	Медсестра, кл.руководители
2	Анализ заболеваемости обучающихся. Обновление банка данных о заболеваемости обучающихся.	в течение года	Медсестра, кл.руководители
3	Проведение утренней зарядки, гимнастики	ежедневно	Кл.руководители
4	Проведение на уроках, занятиях специальной гимнастики на осанку, гимнастики для снятия утомления глаз	регулярно	Учителя
5	Прогулка на свежем воздухе. Проведение подвижных игр на свежем воздухе.	ежедневно	Кл.руководители, воспитатели ГПД
6	Рассаживание детей в учебном помещении с учетом роста, слуха и зрения	ежедневно	Кл.руководители, воспитатели ГПД, воспитатели пришкольного лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательно-воспитательного процесса</b>			
7	Издание приказов: - об охране жизни и здоровья школьников; - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил ТБ, ПБ и охраны труда	сентябрь	Директор
8	Поддержание в учреждении надлежащих санитарно-гигиенических условий	постоянно	Администрация, технические работники

9	Проведение влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств. Проведение проветривания и обеззараживания воздуха.	регулярно	Технические работники
10	Контроль работы педагогов по соблюдению требований к использованию на уроках ТСО	в течение года	ЗДУВР
11	Обеспечение питьевого режима обучающихся	в течение года	Завхоз
12	Организация горячего питания	в течение года	Администрация
13	Соблюдение воздушного и светового режима	постоянно	Администрация
14	Обеспечение соблюдения правил ПБ и ОТ	постоянно	Администрация
15	Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения	постоянно	Администрация
16	Проверка состояния охраны труда и документации по ТБ в учебных кабинетах и групповых комнатах	в течение года	Администрация Ответственная по ОТ Профком
17	Проведение динамических пауз в классах и в группах. Проведение подвижных игр на свежем воздухе	в течение года	Учителя, воспитатели
18	Организация рейдов: - по проверке внешнего вида обучающихся, - по выполнению режима дня	в течение года	Зам. директора по УВР, библиотекарь, воспитатели
19	Подготовка актов по приемке школы к новому учебному году	июль-август	Администрация
20	Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период	к началу зимнего периода	Администрация

#### **Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа**

21	Организация работы с обучающимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью профилактики учебных перегрузок	в течение года	ЗДУВР
22	Проведение инструктажей по правилам ТБ, ПБ и охраны труда	в течение года	Директор, классные руководители
23	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	в течение года	Учителя начальных классов
24	Проведение классных часов и бесед по сохранению и укреплению здоровья	по плану воспитательной работы	Кл.руководители, воспитатели
26	Проведение месячника безопасности	август-сентябрь	Администрация
27	Обеспечение соблюдения правил ТБ и ПБ во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах	во время каникул	Администрация школы

#### **Оздоровительно-профилактическая работа**

28	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза,	постоянно	ЗДВР, ЗДУВР, педагоги
----	--	-----------	--------------------------

	режима проветривания кабинетов.		
29	Контроль соблюдения режима дня обучающимися	постоянно	Кл.руководители, воспитатели
30	Контроль за своевременным проведением профилактических прививок обучающимся	по графику	Медсестра
31	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, профилактические беседы	постоянно	Кл.руководители, воспитатели
32	Проведение Дней здоровья	в течение года	Педагог-организатор, педагоги
33	Работа школьного спортивного клуба, спортивных секций	постоянно	Руководитель ШСК, тренеры ДЮСШ
34	Проведение субботников	в течение года	Администрация
35	Проведение мероприятий по профилактике ПДД, ПБ, ГО и др.	май-сентябрь	Педагоги
36	Организация летнего пришкольного лагеря	июнь	Педагог-организатор
37	Организация работы по оздоровлению педагогического коллектива	июнь-август	Директор, профком
38	Проведение медосмотра педагогов школы	май	Администрация

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня, на подвоз ША и т.п.)	сентябрь	ЗДУВР, ЗДВР, классные руководители
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в полугодие	классные руководители, воспитатели
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители, воспитатели

Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года	ответственный по питанию	
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>			
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	в течение года	Заместители директора по ВР, УМР	
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР	
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР	
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»; «Посади дерево»	- - -	октябрь, апрель май	заместитель директора по ВР, УМР
<b>Консультирование и просвещение</b>			
Обеспечить групповое консультирование: - «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	заместитель директора по ВР, медицинский работник	
- «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»	сентябрь		
- «Организация свободного времени обучающегося»	ноябрь февраль		
Подготовка и вручение раздаточного материала: - профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители	
- правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь		
- безопасное лето	май		
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	ЗДУВР, ЗДВР, ЗДУМР	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	ЗДУВР, ЗДВР, ЗДУМР, педагог-психолог	

#### 1.2.2. План общешкольных (классных и групповых) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Основные направления воспитательно-образовательной деятельности школы в 2025/2026 учебном году с учетом ФОП ДО и ФОП НОО. Новации государственной политики России в сфере образования.	Август	ЗДУВР, ЗДВР, ЗДУМР
Результаты работы школы по итогам учебного полугодия	Декабрь	ЗДУВР, ЗДВР, ЗДУМР
Классные и групповые родительские собрания	Октябрь, декабрь, март, май	ЗДУВР, ЗДВР, ЗДУМР
Итоги работы школы в 2025/2026 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период. Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул.	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра

### **1.3. Методическая работа**

#### **1.3.1. План организационно-методических мер**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместители директора по УВР, УМР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	ноябрь–май	заместители директора по УВР, УМР, педагоги

Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители, воспитатели
Ознакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора по УВР, УМР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора по УВР, УМР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	заместители директора по УВР, УМР, ВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь	заместители директора по УВР, УМР
<b>Работа с документами</b>		
Обновление режима дня групп	Май, август	заместитель директора по УМР
Составление сетки образовательной нагрузки в возрастных группах	август	заместитель директора по УМР
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, УМР, педагоги
Уточнить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</li> </ul>	По графику	заместитель директора по УМР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УМР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР

Обеспечение методсопровождение педагогов по повышению компетентности по индивидуальным запросам	По запросам	заместитель директора по УВР, УМР
Обеспечение методсопровождения педагогов по повышению компетентности в вопросах создания инфраструктуры РППС	В течение года	заместитель директора по УМР

### 1.3.2. Педагогические советы

<b><u>Педагогический совет № 5.</u></b> <b>Тема:</b> «Изменения в сфере образования с 1 сентября 2025 года. Условия реализации образовательных программ в 2025-2026 учебном году» <b>Цель:</b> Принятие педагогическим коллективом общей цели и стратегии на новый учебный год. <b>Форма проведения</b> – круглый стол.	август	Администрация
<b>Повестка дня:</b> 1.) Анализ результативности образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году. 2) Об утверждении плана работы школы на 2025-2026 учебный год, учебного плана, плана внеурочной деятельности, рабочих программ по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарного учебного графика и плана воспитательной работы. 3) Об утверждении расписания занятий ДОО и уроков НОО, календарного учебного графика, рабочих программ педагогов и Режима работы школы в 2025-2026 учебном году. 4) Об утверждении классного руководства. 5) Об утверждении руководителей МО. 6) Об охране труда и технике безопасности. 7) Об утверждении распределения нагрузки. 8) О снижении документационной нагрузки на педагогических работников. Разъяснения к Приказу Минпросвещения РФ № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» по документации воспитателя в дошкольном образовательном учреждении. 8). О проведении праздничной линейки, посвященной «Дню знаний». 9). О постановке обучающихся на бесплатное питание.	август	Администрация, педагоги

<p><b>Педагогический совет №1.</b></p> <p><b>Тема:</b> «Формирование профессиональных компетенций педагога»</p> <p><b>Цель:</b> повышение компетентности педагогов в вопросах мотивации обучающихся к самообразованию и саморазвитию в образовательном процессе и во внеурочной деятельности.</p> <p><b>Форма проведения:</b> методический семинар, педагогическая мастерская</p>	ноябрь	директор
Анализ выполнения решений педсовета № 5.	ноябрь	Медвежонкова С.В.
<p><b>Повестка дня:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об анализе образовательных результатов обучающихся по итогам 1 четверти.</li> <li>2. Об анализе результатов стартовой и входной диагностики.</li> <li>3. Об анализе пропусков уроков по итогам 1 четверти.</li> <li>4. О применении интерактивных технологий в образовательном процессе и во внеурочной деятельности.</li> <li>5. О применении цифровых ресурсов для развития функциональной грамотности.</li> </ol>		Заместитель директора по УВР Учителя начальных классов, воспитатели
<p><b>Педагогический совет №2</b></p> <p><b>Тема:</b> «Итоги 1 полугодия 2025-2026 учебного года»</p> <p><b>Цель:</b> обеспечение эффективности учебно-воспитательного процесса</p>	декабрь	директор
Анализ выполнения решений педсовета № 1		Медвежонкова С.В.
<p><b>Повестка дня:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об анализе образовательных результатов обучающихся по итогам 1 полугодия.</li> <li>2. Об итогах проверки выполнения программного материала по учебным предметам за 1 полугодие 2025 – 2026 учебного года.</li> <li>3. О внедрении программы дополнительного образования «Алгоритмика» с использованием учебной среды ПиктоМир</li> <li>4. О постановке обучающихся на бесплатное питание.</li> <li>5. Об итогах Года защитника Отечества.</li> </ol>		Администрация, педагоги
<p><b>Педагогический совет №3</b></p> <p><b>Тема:</b> «Практические шаги по развитию функциональной грамотности учеников»</p> <p><b>Цель:</b> обсудить эффективные методы развития функциональной грамотности учащихся, определить практические шаги педагогов и школы для достижения образовательных результатов.</p>	март	Администрация
Анализ выполнения решений педсовета № 2	март	Медвежонкова С.В.
<p><b>Повестка дня:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об анализе образовательных результатов обучающихся по итогам 3 четверти.</li> <li>2. Об анализе пропусков уроков по итогам 3 четверти.</li> </ol>		Администрация, педагоги

3. Об утверждении Отчета о самообследовании. 4. О лучших практиках формирования функциональной грамотности (выступления учителей начальных классов и воспитателей): «Примеры заданий, направленных на развитие критического мышления, информационной культуры и финансовой грамотности». 5. Об итогах тематического контроля по теме: «Развитие математического мышления и навыков элементарного программирования старших дошкольников»		
<b>Педагогический совет № 4</b> <b>Тема:</b> «Итоги работы школы за 2025-2026 учебный год». <b>Цель:</b> подведение итогов 2025-2026 учебного года. Форма проведения - круглый стол.	май	директор
Анализ выполнения решений педсовета № 3.	май	Медвежонкова С.В.
<b>Повестка дня:</b> 1. Об анализе результатов деятельности школы. Об итогах освоения учебных образовательных программ. 2. Об итогах промежуточной аттестации обучающихся. 3. Об итогах проверки выполнения программного материала по учебным предметам за 2025-26 учебный год. 4. Об итогах проверки классных электронных журналов. 5. О рассмотрении характеристик обучающихся 4 класса. 6. О плане работы на летний оздоровительный период 2026 года. 7. О переводе воспитанников и учащихся 1-3 классов, выпуск воспитанников подготовительной группы и учащихся 4 класса. 8. О предварительном комплектовании.		Администрация, педагоги

### 1.3.3. Работа методических объединений

#### Методическое объединение учителей начальных классов

Тема	Содержание работы	Ответственные
<b>Заседание №1 (август)</b>		
<b>Круглый стол</b> «Планирование и организация методической работы учителей начальных классов на 2025– 2026 учебный год».	1. Корректировка и утверждение методической темы и плана работы МО учителей начальных классов на 2025– 2026 учебный год.	Руководитель МО
	2. Рассмотрение и утверждение календарно-тематического планирования по предметам учебного плана на 2025 – 2026 учебный год.	Учителя начальных классов

	<p>3. Утверждение графика предметных недель.</p> <p>4. Утверждение графика открытых уроков, внеклассных мероприятий и взаимопосещения уроков.</p> <p>6. Утверждение даты проведения Дня единого текста.</p>	
--	---	--

#### **Заседание №2 (ноябрь)**

<b>Семинар-практикум</b> «Система работы учителя начальных классов с использованием современных цифровых инструментов и платформ»	<p>1. Использование современных цифровых инструментов и платформ в учебном процессе как фактор достижения современного качества образования и воспитания обучающихся.</p> <p>2. Формирование внутренней мотивации к обучению через организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся.</p> <p>3. Итоги адаптационного периода первоклассников</p> <p>4. Результаты итоговых входных контрольных работ.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Учителя начальных классов</p>
--	--	---

#### **Заседание №3 (январь)**

<b>«Мастер-класс»</b> «Опыт работы по использованию образовательных цифровых технологий и платформ в учебном процессе»	<p>1. Опыт работы по использованию образовательных цифровых технологий и платформ в учебном процессе. (обмен опытом)</p> <p>2. Результаты контрольных работ за 1 полугодие</p> <p>3. «Формирование функциональной грамотности на занятиях внеурочной деятельности».</p>	<p>Учителя начальных классов, зам. дир. по ВР</p>
---	---	---

#### **Заседание №4 (май)**

<b>Круглый стол</b> «Результаты деятельности МО учителей начальных классов по совершенствованию образовательного процесса» Планирование работы МО на 2026-2027 учебный год».	<p>1. Совместный анализ итогового контроля в 1-4 классах. Отчет о прохождении программы по предметам.</p> <p>2. Анализ работы методического объединения учителей начальных классов за 2025 - 2026 учебный год. Определение проблем, требующих решения в новом учебном году.</p> <p>3. Обсуждение примерного плана</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Учителя начальных классов</p> <p>Руководитель</p>
--	---	---

	работы и задач ШМО на 2026-2027 учебный год.	МО
--	--	----

#### 1.3.4. Методическое объединение воспитателей

##### Заседание № 1. Тема: «Планируемые результаты в ФОП ДО как основа корректировки планирования образовательной работы педагога”

Содержание	Месяц	Ответственные
О снижении документационной нагрузки на воспитателя	август	Медвежонкова С.В.
Рассмотрение плана работы на 2025 – 26 учебный год	август	Медвежонкова С.В.
Рассмотрение проектов календарно - тематического планирования по образовательным областям	август	Медвежонкова С.В. воспитатели
Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников в 2025-26 учебном году.	август	Медвежонкова С.В.

##### Заседание № 2. Тема: «Развитие детей в творчестве в контексте ФОП ДО»

Содержание	Месяц	Ответственные
Сказки-шумелки с детьми дошкольного возраста из серии пособий «Музыка с мамой» Сергея и Екатерины Железновых.	октябрь	Музыкальный руководитель
«Сказка в гости к нам пришла». Постановка сказки на татарском языке с детьми 6-7 лет.	октябрь	Воспитатель татарского языка
Пейзаж. Рисование по сырому с детьми 6-7 лет. Рисование мыльными пузырями с детьми 5-6 лет.	октябрь	Воспитатели
Нейросети. Готовые промты для рутинных задач.	октябрь	Зам директора по УМР

##### Заседание № 3. Тема: «Проектная деятельность по ФОП ДО в образовательном учреждении: неиспользуемые возможности»

Содержание	Месяц	Ответственные
Развитие математических способностей дошкольников посредством использования учебной среды «ПиктоМир»	декабрь	Власова Т.А. Галимзянова Г.М.
Внедрение курса «Алгоритмика» в работу с детьми старшего дошкольного возраста 6-7 лет	декабрь	Карпова Л.А. Хайбуллина Р.Р.

Развитие математических способностей дошкольников посредством использования палочек Кюизенера и блоков Дьенеша	декабрь	Шарова М.В. Волостнова О.А.
--	---------	--------------------------------

**Заседание № 4. Тема «Организация развивающего и воспитывающего пространства ОУ при участии семьи и социума с учетом ФОП ДО»**

Содержание	Месяц	Ответственные
Алгоритмика для дошкольника. Мероприятие для родителей «Путешествие робота Вертуна на космодром»	март	воспитатели
Открытое занятие с детьми 6-7 лет «Зашифрованные буквы. Работа в паре»	март	воспитатели
Игра-занятие с детьми 5-6 лет «Космический следопыт»	март	воспитатели

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	директор
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель директора по УВР, УМР

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года Защитника Отечества**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года Защитника Отечества, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	директор
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года Защитника Отечества в госспблике школы, на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	в течение 2025 года	заместитель директора по ВР, УМР
Участие в мероприятиях в рамках Дня единых действий «#PROсемью»	октябрь, ноябрь	заместитель директора по ВР

Выставка творческих работ, выполненных детьми и их родителями «Очумелые ручки»	октябрь	заместитель директора по ВР
Торжественный утренник в честь закрытия Года Защитника Отечества	Декабрь	музыкальный руководитель, воспитатели
Выставка совместных работ детей и родителей из природного материала «Осенние фантазии»	октябрь	воспитатели
Торжественные мероприятия ко Дню пожилого человека	октябрь	музыкальный руководитель, воспитатели
Праздничное мероприятие, посвященное Дню отца	октябрь	музыкальный руководитель, воспитатели
Неделя тематических мероприятий, посвященных Дню Матери (конкурсы стихов, рисунков, концертная программа)	ноябрь	музыкальный руководитель, воспитатели
Конкурс семейных талантов «Мастерская Деда Мороза!»	декабрь	воспитатели

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Тема мониторинга	Цель мониторинга	Объекты мониторинга	Ответственный	Итог мониторинга
<b>АВГУСТ</b>				
<b>Качество организации образовательно-воспитательной деятельности</b>				
Прием в ОО, Комплектование групп и 1-го класса	Учесть требования Устава ОО, новые требования приема в ОО	Документы воспитанников и учащихся 1-х классов, Списки учащихся 1-х классов и воспитанников	Замдиректора по УВР и УМР	Приказ о комплектовании
Обеспеченность учебниками учеников на начало года	Проконтролировать обеспеченность учебниками	Организация обеспечения	Библиотекарь	Справка
<b>Качество работы с педагогическими кадрами</b>				
Распределение учебной нагрузки на	Выполнить требования к преемственности и	Учебная нагрузка педагогических	Директор школы, замдиректор	Тарификационный список работников

2025/26 учебный год	рациональному распределению нагрузки. Выявить соответствие уровня образования записям в трудовой книжке и в тарификационном списке	работников. Трудовые книжки, Документы об образовании, аттестационные листы	а по УВР и УМР	ОО
Планирование аттестации работников в 2025/26 учебном году и повышения квалификации	Составить списки работников на аттестацию и уточнить график	Списки работников, которые планируют повысить свою квалификационную категорию	Зам директора по УВР и УМР	График аттестации. Список работников для курсов повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки
Организация работы ШМО	Составление плана работы ШМО на учебный год	План работы ШМО на учебный год	Зам директора по УВР и УМР	План работы ШМО
Соответствие структуры программ дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО	Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы	Анализ соответствия структуры рабочих программ дополнительного образования, внеурочной деятельности требованиям	Зам. директора по ВР	Собеседование
<b>Качество организации условий, обеспечивающих образовательную деятельность</b>				
Контроль санитарного состояния помещений школы	Выполнить санитарногигиенические требования к организации образовательной деятельности и соблюдению техники безопасности	Работа педагогов по подготовке помещений к новому учебному году	Медсестра, администрация	Собеседование

Соответствие локальных нормативных актов школы нормативным правовым актам в сфере образования	Проанализировать локальные нормативные акты школы, чтобы убедиться, что они соответствуют нормативным актам в сфере образования	НПА	Директор, замдиректора по УВР, УМР, ВР	Обновленные локальные нормативные акты, если в них были найдены несоответствия актуальной нормативной базе
---	---	-----	--	--

СЕНТЯБРЬ				
Качество организации образовательно-воспитательной деятельности				
Подготовка к проведению школьного этапа всероссийской, республиканской олимпиады по математике, русскому языку, татарскому языку, ОБЖ в 3-4 классах.	Выявить сильных детей для дальнейшей их подготовки. Информирование учащихся и их родителей о порядке проведения этапов олимпиады, размещения графика проведения школьного этапа олимпиады с указанием информации о месте и времени проведения на сайте ОУ и информационных стенах	Проведение школьного этапа предметных олимпиад	Зам. директора по УВР, классный руководитель	Приказ
Стартовая диагностика в 1 классе	Выявить уровень знаний у обучающихся на начало учебного года. Дальнейшая коррекция работы.	Проведение диагностических работ	Зам директора по УВР	Справка
Входная диагностика в 2-4 классах	Выявить уровень знаний у обучающихся на начало учебного года по предметам русский язык и математика. Дальнейшая коррекция работы.	Проведение диагностических работ	Зам директора по УВР	Справка
Требования к внешнему виду обучающихся	Проверить соответствия внешнего вида обучающихся к требованиям по школьной форме и внешнему виду обучающихся	Работа по выполнению требований к внешнему виду обучающихся. Наблюдение, беседы	Зам директора по ВР	Справка

Проверка занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности и платных услуг	Проверить проведение занятий в соответствии с рабочими программами и расписанием	Посещение занятий согласно расписанию	Зам. директора по ВР	Справка
---	--	---------------------------------------	----------------------	---------

#### **Качество ведения школьной документации**

Оформление личных дел воспитанников и учащихся 1-х классов	Выполнить требования к оформлению личных дел учащихся, воспитанников	Личные дела учащихся 1-х классов, воспитанников	Учитель 1-го класса, воспитатели	Административное совещание, при директоре школы
--	--	---	----------------------------------	---

#### **Сохранение здоровья обучающихся**

Контроль за проведением инструктажей в начале нового учебного года	Проверить наличие и ведения журналов	Журналы инструктажей	Зам. директора по ВР	Собеседование рекомендации
--	--------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------------

#### **Качество работы с педагогическими кадрами**

Анкетирование и профтестирование кандидатов на курсы повышения квалификации	Выбор бюджетной основы обучения. Определение уровня педагогических компетенций	Личные кабинеты педагогов	Зам.дир.по УМР	Анкетирование тестирования
Соответствие программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО	Определение уровня соответствия программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО В сентябре уже проверили, еще зачем???	Программа внеурочной деятельности	Зам. дир по ВР	Собеседование
Работа на портале edu.tatar.ru. В личных кабинетах педагогов обновление информации в анкете (образование, профпереподготовка, награды и т.д.)	Проверить актуальность информации на сайте ОУ	Личные кабинеты педагогов	Администрация, педагоги	Собеседование

<b>ОКТЯБРЬ</b>				
<b>Качество организации образовательно-воспитательной деятельности</b>				
I (школьный) этап Всероссийской, республиканской олимпиады школьников по учебным предметам.	Подготовка учащихся к олимпиаде.	Школьный этап предметных олимпиад	Зам. директора по УВР, комиссия	Протокол
Контроль адаптации учеников 1 класса, воспитанников	Выявить уровень адаптации воспитанников и учеников 1-го класса.	Организация образовательной деятельности в классе в период адаптации	Директор школы, замдиректора по УВР, УМР, ВР, педагог-психолог	Собеседование
Качество подготовки воспитателей к проведению праздника «Осень в гости к нам пришла»	Подготовка воспитателей и музыкального руководителя	Конспекты мероприятий, атрибуты, готовность детей	Зам. директора по УМР	Наблюдение, собеседование, оказание методической помощи
Контроль за реализацией плана и программы воспитания	Проверить работу классных руководителей по внедрению и реализации Рабочей программы воспитания	Посещение занятий	Зам. директора по ВР	Справка
Открытые занятия в рамках педагогического совета и методического объединения	Обмен опытом	Взаимопосещения	Зам. директора по УМР, УВР	Анализ и самоанализ просмотренного мероприятия
<b>Качество ведения школьной документации</b>				

Проверка электронных журналов.	Контроль заполнения журнала и накопляемости оценок. Анализ объективности выставления четвертных оценок, анализ успеваемости	Проверка ведения электронных журналов в ГИС ЭО РТ	Зам. директора по УВР	Справка
--------------------------------	---	---	-----------------------	---------

Проверка прохождения программного материала	Контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам	Электронные журналы и рабочие программы	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка журналов внеурочной деятельности, кружков	Контроль заполнения журнала	журналы внеурочной деятельности, кружков	Зам.дир. по ВР	Справка

#### **Качество работы с педагогами**

Контроль заполнения документов аттестующимися педагогами.	Грамотность и полнота заполнения	Карта результативности, заявление, сайт	Зам. директора по УВР, УМР	Собеседование оказание методической помощи
Контроль читательских формулляров с целью выявления задолжников	Выявление задолжников	Просмотр читательских формулляров	Библиотекарь	Беседы на классных часах

#### **НОЯБРЬ**

#### **Качество организации образовательно-воспитательной деятельности**

Контроль за документацией классного руководителя	Наличие и содержание планов воспитательной работы	Просмотр планов воспитательной работы классных руководителей	Зам.директора по ВР	Справка
Контроль работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по	Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по	Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы	Зам. директора по УВР	Справка

учениками группы риска	реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях	риска		
Качество проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Матери	Проверить качество подготовки	Посещение репетиций	Замдиректора по ВР и УМР	Собеседование, рекомендации
Открытые занятия в рамках педагогического совета и методического объединения	Обмен опытом	Взаимопосещения	Зам. директора по УМР, УВР	Анализ и самоанализ просмотренного мероприятия
Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Протоколы школьного этапа ВОШ	Зам. директора по УВР	Справка по итогам школьного этапа ВОШ

## ДЕКАБРЬ

### Качество организации образовательной деятельности

Текущие контрольные работы по предметам: русский язык, математика во 2-4 классах.	Отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и учеников для предупреждения неуспеваемости	Проведение контрольных работ за 1 полугодие	Зам. Директора по УВР	Справка
---	--	---	-----------------------	---------

Открытые занятия в рамках педагогического совета и методического объединения	Обмен опытом	Взаимопосещения	Зам. директора по УМР, УВР	Анализ и самоанализ просмотренного мероприятия
--	--------------	-----------------	----------------------------	--

Проверка выполнения программного материала по учебным предметам за 1 полугодие 2025 - 26 учебного года	Проверка выполнения учебных программ по предметам	Рабочие программы, электронные журналы	Зам. Директора по УВР	Справка
Развитие навыков читательской грамотности	Контроль развития навыков читательской грамотности	Посещение уроков, мониторинг и проведение диагностики навыков читательской грамотности	Зам. Директора по УВР	Справка
Качество проведения новогодних праздников	Проверить качество подготовки педагогов к проведению новогодних праздников.	Посещение репетиций	Зам. директора по УМР, ВР	Собеседование, рекомендации
Контроль адаптации учеников 1 класса, воспитанников	Выявить уровень адаптации воспитанников и учеников 1-го класса.	Организация образовательной деятельности в классе в период адаптации	Директор школы, замдиректора по УВР, УМР ВР, педагог-психолог	Собеседование
Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	классные журналы, фактическое присутствие учащихся на уроках, справки, заявления и др. документы подтверждающие уважительные причины отсутствия	Директор школы, замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог	Собеседование
Проверка прохождения программного материала	Контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам	Электронные журналы и рабочие программы	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Сохранение здоровья обучающихся</b>				

Контроль за проведением инструктажей классными руководителями	Проверить проведение инструктажей о безопасности обучающихся во время зимних каникул	Журнал инструктажа каждого класса	Замдиректора по ВР	Собеседование, оказание методической помощи
<b>ЯНВАРЬ</b>				
<b>Качество ведения школьной документации</b>				

Сохранность учебников учениками	Проконтролировать бережное использование учебников	Посещение классных часов	Библиотекарь	Собеседование
<b>Качество организации образовательной деятельности</b>				
Контроль за наполняемостью и актуальностью документации размещенной на школьном сайте	Проверка соответствия школьного сайта приказу федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023г. №1493	Проверка школьного сайта	Зам. директора по УВР, ВР	Собеседование
Контроль за состоянием преподавания уроков и внеурочных занятий	Посещение уроков и внеурочной деятельности.	Взаимопосещение уроков, наблюдение, беседы	Зам. директора по УВР, ВР	Справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
<b>Качество ведения школьной документации</b>				
Проверка выполнения норм оценивания в начальной школе	Проверка объективности выставления отметок	Соответствие выставляемых отметок по предметам русский язык, математика, литературное чтение локальному акту школы	Зам. директора по УВР	Справка
<b>Качество организации образовательной деятельности</b>				

Контроль за преподаванием предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Посещение уроков, с целью контроля, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки	Посещение уроков по предметам учебного плана, по которым проводятся ВПР	Зам. директора по УВР	Собеседование
---	--	---	-----------------------	---------------

#### **Качество работы с педагогическими кадрами**

Открытые занятия в рамках педагогического совета и методического объединения	Обмен опытом	Взаимопосещения	Зам. директора по УМР.	Анализ и самоанализ просмотренного мероприятия
Формирования основ патриотического развития дошкольников»	Проконтролировать состояние условий для формирования основ патриотического развития дошкольников	Смотр строя и песни, посвященного дню защитника отечества (старший дошкольный возраст)	Зам. директора по УМР	Анализ и самоанализ просмотренного мероприятия
Подготовка к проведению праздников	Качество подготовки педагогов к проведению праздников	Сценарии праздника. Репетиции.	Зам. директора по УМР, зам директора по ВР	Собеседование, рекомендации
Контроль подготовки и проведения конкурса	Качество подготовки педагогов и детей	Конкурс чтецов на родном языке «Праздник поэзии»	Зам. директора по УМР, зам директора по ВР	Собеседование, рекомендации
Подготовка к проведению праздников	Реализация программы воспитания	Праздник «Масленица»	Зам. директора по УМР	Собеседование, рекомендации

#### **МАРТ**

#### **Качество ведения школьной документации**

Проверка журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности, платных услуг	Контроль заполнения журналов	Журналы в бумажном насилие/ в системе Навигатор	Зам.дир. по ВР	Справка
---	------------------------------	---	----------------	---------

#### **Сохранение здоровья обучающихся**

Контроль Организация питания.	Проверка выполнения требований приготовления и реализации блюд	Посещение школьной столовой и групповых. Проверка выполнения нормы выдачи готовых блюд	Директор, зам директора по ВР и УМР	справка
-------------------------------	--	--	-------------------------------------	---------

#### **Качество организации образовательной деятельности**

Тематический контроль по теме: “Развитие математического мышления и навыков элементарного программирования старших дошкольников ”	Качество подготовки педагогов к реализации регионального компонента	взаимопосещения	Зам. директора по УМР	<b>Педагогический анализ, самоанализ, оказание методической помощи</b>  <b>Обязательно справка</b>
Проверка прохождения программного материала	Контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам	Электронные журналы и рабочие программы	Зам. директора по УВР	Справка

#### **Качество работы с педагогическими кадрами**

Подготовка и проведение праздников	Качество подготовки педагогов к проведению праздников	Сценарии праздника. Репетиции.	Зам.директора по УМР, замдиректора по ВР	Собеседование, рекомендации
Подготовка к мероприятию	Качество подготовки педагогов и детей к мероприятию.	Праздник «Грачиная каша».	Зам.директора по УМР, зам директора по ВР	Собеседование, рекомендации

#### **АПРЕЛЬ**

#### **Качество ведения школьной документации**

Мониторинг развития функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности	Анализ сформированности функциональной грамотности младших школьников	Комплексная диагностическая работа	Зам. директора по УВР	Справка
Контроль читательских формуляров с целью выявления задолжников	Выявление задолжников	Просмотр читательских формуляров	Библиотекарь	Беседы на классных часах
<b>Качество организации образовательно-воспитательной деятельности</b>				
Проведение ВПР по предметам в 4 классе	Диагностика уровня достижения образовательных результатов; информирование участников образовательных отношений о состоянии освоения основных образовательных программ НОО и готовности младших школьников к продолжению образования на уровне основной школы	Уровень сформированности УУД младших школьников	Зам. директора по УВР	Собеседование
Проверка занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности и платных услуг	Проверить проведение занятий в соответствии с рабочими программами и расписанием	Посещение занятий согласно расписанию	Зам. директора по ВР	Справка
Психолого-педагогическое тестирование детей подготовительно к школе группы	Уровень готовности к обучению в школе	Тестирование	Психолог	Справка
<b>МАЙ</b>				

Качество организации образовательно-воспитательной деятельности				
Промежуточная аттестация обучающихся	Определение уровня сформированности знаний, умений и навыков при переходе обучающихся в следующий класс; прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся; выявление недостатков в работе и планирование ВШК на следующий учебный год по предметам и классам, по которым получены низкие результаты	Итоговые контрольные работы по предметам за учебный период согласно учебному плану либо выведение годовых отметок	Зам директора по УВР	Протокол/ Справка
Текущие (итоговые) контрольные работы по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению во 2-4 классах	Определение уровня сформированности знаний, умений и навыков на конец учебного года, оценка динамики индивидуальных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы учебных предметов;	Административные (итоговые) контрольные работы по предметам	Зам директора по УВР	Справка
Проверка выполнения программного материала по учебным предметам за 2025-26 учебный год в 1-4-х классах	Проверка выполнения учебных программ по предметам	Рабочие программы, электронные журналы	Зам директора по УВР	Справка
Контроль своевременного возврата учебников учащимися	Проведение контроля	Читательские формуляры	Библиотекарь	Собеседование
Организация летней смены пришкольного лагеря	Проверить качество подготовки, охват детей	Программа пришкольного лагеря	Зам.директора по ВР	Собеседование, рекомендации

<b>Качество ведения школьной документации</b>				
Проверка электронных журналов.	Выполнение программ. Объективность выставления оценок за четверти, год.	Электронные журналы,	Зам. директора по УВР	Справка
Проверка журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности, платных услуг	Контроль заполнения журналов	Журналы в бумажном носителе/ в системе Навигатор	Зам.директора по ВР	Справка
Анализ итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам года).	Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня	Документы, подтверждающие участие педагогов и обучающихся в конкурсах, олимпиадах и др.	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УМР	Мониторинг

## **2.2.2. Внутришкольный контроль**

<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Совещание с директором по вопросу о состоянии локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Ответственный за делопроизводство

Проверка системы оплаты труда, в том числе критерии оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	август	директор
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся и учащихся испытывающих трудности в обучении	сентябрь–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР, ВР
Контроль реализации дополнительного образования	По приказу	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	По приказу	заместитель директора по ВР
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР, УМР
Проведение анализа уроков и занятий по ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	ежемесячно Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		

Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	В течение года	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года	директор
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года	библиотекарь
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	директор

**2.2.3. План совместной работы ДОУ и школы по вопросам преемственности на 2025-2026 учебный**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
I. Организационная работа.			
1.	Торжественная линейка посвящённая «Дню Знаний»;	01.09.2025	Зам директора по ВР, учителя
2	Экскурсия воспитанников ДОУ: «Знакомство со школой»	апрель	Зам. по УВР
3	Участие детей дошкольников на торжественной линейке «Прощай начальная школа».	25.05.2026	Зам. по ВР, УМР
4	Совместные мероприятия по темам: -Театрализованное представление «Новогодняя сказка» - Международный день родного языка; - «Масленица»; - «Карга боткасы».	декабрь февраль март	Зам. По ВР, УМР Воспитатель по татарскому языку, воспитатели, учителя
5	Посещение школьной библиотеки.	Сентябрь	библиотекарь
II. Методическая работа.			

1	Совместные педсоветы. Встреча учителей начальных классов и воспитателей с целью обсудить реализацию преемственных задач ДО и НОО	1 раз в четверть	Администрация, воспитатели, учителя нач. классов, педагог-психолог
2	Анализ успеваемости и адаптации выпускников ДОУ.	В течении года	Администрация, воспитатели, учителя нач. классов, педагог-психолог
3	Взаимопосещение занятий в ДОУ учителями школы и уроков в первом классе воспитателями ДОУ	В течении года	Администрация, воспитатели, учителя нач. классов, педагог-психолог
4	Итоговая диагностика готовности детей к школе	апрель	педагог-психолог, воспитатели
5	Круглый стол. Встреча учителей начальных классов и воспитателей с целью обсуждения результатов итоговой диагностики	май	Администрация, воспитатели, учителя нач. классов, педагог-психолог
III. Работа с родителями.			
1.	Встреча с родителями: «У школьного порога» (открытые просмотры детской деятельности с участием родителей).	В течение года	Администрация, воспитатели, учителя
2	Консультации. Родительские собрания.	В течение года	Администрация, воспитатели, учителя
3	Участие родителей в различных конкурсах и мероприятиях.	В течение года	Администрация, воспитатели, учителя
4	Родительское собрание «Итоги диагностики психологической и социальной готовности к школе»		Администрация, воспитатели, педагог-психолог
5	Родительское собрание «Скоро в школу»	май	Администрация, воспитатели

### 2.3. Работа с кадрами

#### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление уголка «Аттестация»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УМР
Круглый стол «Процедура прохождения аттестации педагогическими работниками» с целью ознакомления с нормативными документами (приказ Минпросвещения от 24.03.2023 № 196)	Сентябрь	директор, заместитель директора по УМР
Индивидуальные беседы с педагогами, подавшими заявления на аттестацию (на первую и высшую квалификационные категории)	Октябрь	Директор, заместитель директора по УМР
Подготовка документации к проведению аттестации. Оказание методической помощи в составлении заявления и карты результативности. Размещение документов в ЛК.	по отдельно му графику	заместитель директора по УМР
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	Декабрь	заместитель директора по УМР

#### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместители директора по УВР, УМР
Курсы повышения квалификации по изучению программы «Алгоритмика» и среды «ПиктоМир»	Октябрь	заместители директора по УМР, воспитатели

#### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:	по отдельному графику	

		Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
● направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
● направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный по охране труда

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Ответственный по охране труда

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Номенклатура дел	декабрь	Ответственный за делопроизводство
Разработка положений в новой редакции	В течение года	заместители директора по УВР, УМР, ВР

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

#### **3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

##### **3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	сентябрь	директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор, заместители директора по УВР, УМР
Организовать субботники	В течение года	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	заместители директора по УВР, УМР, ВР

##### **3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	В течение года	директор
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФОП)	В течение года	директор
Организовать ремонт учреждения к началу учебного года	июнь–июль	директор

Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	директор
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	директор

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>смену песка в детских песочницах;</li> <li>дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>вывоз отходов;</li> <li>проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	декабрь	директор
Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений	апрель	директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	директор

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	декабрь	директор
Закупить энергосберегающие лампочки	В течение годы	Заведующий хозяйством

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
<b>1. Организационно-управленческая деятельность по профилактике терроризма и экстремизма</b>			

	Организация работы комиссии по антитеррористической защищенности	в течение года	Директор
	Обновление и корректировка документов нормативно-правовой базы по безопасной организации учебно-воспитательного процесса в ОУ	в течение года	Директор
	Обследование школы на предмет оценки уровня антитеррористической защищённости, эффективности охранно-пропускного режима в зданиях школы	в течение года	Администрация
	Организация пропускного режима в ОУ	в течение года	Администрация, вахта
	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	в течение года	Администрация, вахта

## **2. Мероприятия с коллективом по обеспечению безопасности в ОУ**

	Учебная эвакуация на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	сентябрь март	Администрация
	Организация дежурства администрации, педагогического персонала, классов по школе.	в течение года	Администрация
	Сверка библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов	В течение года	Администрация, библиотекарь
	Контроль за состоянием здания, прилегающей территории на предмет противодействий терроризму	в течение года	Администрация
	Проведение плановых и внеплановых инструктажей по профилактике терроризма и экстремизма, правилам поведения при угрозе террористического акта	в течение года	Администрация
	Родительские собрания с включением вопросов сохранности жизни и здоровья детей, обеспечения безопасности	в течение года	Администрация

	Реализация комплексного курса «Основы духовно-нравственной культуры народов России»	в течение года	Администрация
--	---	----------------	---------------

### 3. Организация работы с обучающимися

	Профилактические беседы с сотрудниками ОВД, силовых структур. Разъяснения прав и обязанностей учащихся с освещением вопросов противодействия экстремизму и терроризму.	в течение в течение года	Администрация, педагоги
	Профилактические беседы, классные часы на темы: «Экстремизму – Нет!», «Мы за мир», Правила поведения в школе», «Правила поведения в опасных для жизни ситуациях дома, на улице и в обществе», «Я – гражданин России», , «Толерантность – что это?» «Безопасный Интернет» и т.д.	в течение года	Педагоги
	Месячник по безопасности	01.09.2023г.- 30.09.2023г.	Администрация, педагоги
	Оформление выставки на тему: «АНТИтеррор»	октябрь	Библиотекарь
	Мероприятия, посвященные дню народного единства	4-6 ноября	Воспитатели пришкольного лагеря
	Проведение конкурсов рисунков, викторин, игровых занятий по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций (в каждом классе)	в течение года	Педагоги

#### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	В течение года	ответственный по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	2 раза в год	ответственный по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	ответственный по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	ответственный по пожарной безопасности пожарной безопасности, завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхоз
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный по пожарной безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, март	специалист по пожарной безопасности

Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	завхоз
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: ● текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	медсестра
Генеральной уборки	ежемесячно	медсестра

### 3.2.3. Противодействие коррупции

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Издание приказов по организации работы по противодействию коррупции и о назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	август-сентябрь	Директор
2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август-сентябрь	Директор
3.	Размещение на стенах телефонов горячих линий по борьбе с коррупцией	август-сентябрь	Администрация
4.	Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности	постоянно	Администрация
5.	Обеспечение наличия в свободном доступе ящика обращений граждан	в течение года	Администрация

6.	Организация личного приема граждан директором школы по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	в течение года	Директор
7.	Использование прямых телефонных линий с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	постоянно	Директор
8.	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестация педагогов школы;</li> <li>- мониторинговые исследования в сфере образования;</li> <li>- статистические наблюдения;</li> <li>- самообследование, самоанализ деятельности школы и т.д.</li> </ul>	в течение года	Администрация
9.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	постоянно	Администрация
10.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в школе при организации работы по вопросам охраны труда	постоянно	Директор
11.	Обеспечение соблюдений правил приема, перевода и отчисления обучающихся	постоянно	Директор, ЗДУВР
12.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	постоянно	Директор школы
13.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	в течение года	Директор школы
14.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	по факту	Директор школы
15.	Организация и проведение различных мероприятий, посвященных к Международному дню борьбы с коррупцией	9 декабря	ЗДВР, кл.руководители
16.	Проведение тематических бесед и классных часов для обучающихся	в течение года	ЗДВР, кл.руководители
17.	Организация участия обучающихся и классных руководителей в конкурсах антикоррупционной направленности	в течение года	ЗДВР, кл.руководители
18.	Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования	в течение года	Завхоз

**Приложение №1**  
**План воспитательной работы**

<b>1. «Основные школьные дела»</b>			
<b>Мероприятия</b>	<b>Классы</b>	<b>Ориентировочное время проведения</b>	<b>Ответственные</b>
Торжественная линейка «День знаний» Всероссийский открытый урок	1-4	1 сентября	Администрация школы, педагог-организатор
Всероссийский урок по культуре безопасности (по профилактике дорожной безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, противодействие мошенничеству, учебно-тренировочная эвакуация обучающихся из здания школы)	1-4	2 сентября	ЗДВР, кл.руководители
День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4	3 сентября	ЗДВР, кл.руководители
Торжественная церемония поднятия/спуска Государственного флага и исполнение гимна РФ	1-4	Еженедельно по понедельникам/субботам	ЗДВР, педагог-организатор
Акция «Внимание, дети!»	1-4	сентябрь	Педагог-организатор, отряд ЮИД
Веселые старты Подготовка и сдача норм ГТО	1-4	сентябрь	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Посвящение в Орлята России	1	25 сентября	педагог-организатор, кл.руководитель 1 класса
День дошкольного работника	1-4	27 сентября	Педагог-организатор
Международный день пожилых людей	1-4	1 октября	ЗДВР, кл.руководители
Праздничные мероприятия, посвящённые Дню Учителя	1-4	4 октября	Педагог-организатор
Акция «Чистота вокруг нас»	1-4	октябрь	Администрация школы, педагоги
20 октября - День отца в России	1-4	18 октября	Кл.руководители, педагог-организатор

«Ура каникулы!»	1-4	конец октября	Педагог-организатор, кл.руководители
Международный день школьных библиотек	1-4	25-30 октября	кл.руководители, педагог-организатор, библиотекарь
День народного единства	1-4	ноябрь	ЗДВР, кл.руководители, воспитатели пришкольного лагеря
Урок толерантности «Все мы разные, но мы вместе»	1-4	15 ноября	ЗДВР, кл.руководители
Акция «Дорожная азбука», посвящённая памяти жертв дорожно-транспортных происшествий	1-4	19 ноября	Отряд ЮИД
День Матери	1-4	25 ноября	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
30 ноября - День Государственного герба РФ	1-4	28-29 ноября	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Международный день инвалидов	1-4	декабрь	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
День неизвестного солдата	1-4	3 декабря	педагог-организатор, кл.руководители
День Героев Отечества	1-4	9 декабря	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
День прав человека	1-4	10 декабря	ЗДВР, кл.руководители
Международный день борьбы с антикоррупцией	2-4	12 декабря	ЗДВР, кл.руководители
День Конституции Российской Федерации. Беседы, тематические уроки	1-4	декабрь	ЗДВР, кл.руководители
Торжественное закрытие Года защитника Отечества.	1-4	декабрь	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
«Безопасные каникулы»	1-4	декабрь	ЗДВР, кл.руководители

Новогодние праздники. Украшение кабинетов, оформление окон, конкурс рисунков, поделок.	1-4	декабрь	педагог-организатор, кл.руководители
День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады Акция памяти «Блокадный хлеб»	1-4	26-27 января	ЗДВР, кл.руководители
День памяти жертв Холокоста	1-4	27 января	ЗДВР, кл.руководители
Мероприятия в рамках всероссийской массовой лыжни «Лыжня России – 2026»	1-4	февраль	ЗДВР, кл.руководители
Международный день родного языка	1-4	21 февраля	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
23 февраля - День защитника Отечества	1-4	21 февраля	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
8 марта - Международный женский день	1-4	6 марта	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Конкурс «Без бергэ»	1-4	март	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Всемирный день театра	1-4	27 марта	педагог-организатор, кл.руководители
Всероссийская неделя детской и юношеской книги. Мероприятия в школьной библиотеке	1-4	март	педагог-организатор, кл.руководители, библиотекарь
Всемирный день здоровья	1-4	7 апреля	педагог-организатор, кл.руководители
Конкурс рисунков «Космические просторы»	1-4	6-11 апреля	педагог-организатор, кл.руководители
12 апреля - День космонавтики	1-4	11 апреля	педагог-организатор, кл.руководители
Акция «Чистота вокруг нас»	1-4	апрель	Администрация школы, педагоги
День Победы (акции «Бессмертный полк», «С праздником, ветеран!», «Окна Победы», «Георгиевская ленточка»)	1-4	май	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители

День детских общественных организаций России	1-4	май	педагог-организатор, руководитель отряда ЮИД
Торжественная линейка «Последний звонок»	1-4	25 мая	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
День Здоровья	1-4	сентябрь-октябрь, январь, май	Педагог-организатор, кл.руководители
Организация участия школьников в конкурсах, в том числе в интернет-конкурсах, использование сетевых интернет ресурсов для самореализации учащихся	1-4	в течение учебного года	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Организация участия школьников в олимпиадах (в том числе в интернет-олимпиадах) по различным направлениям, использование сетевых интернет ресурсов для самореализации учащихся	1-4	в течение учебного года	ЗДУВР, педагог-организатор, кл.руководители
Международный день защиты детей	1-4	1 июня	Воспитатели пришкольног лагеря
День русского языка	1-4	6 июня	Воспитатели пришкольног лагеря
День России	1-4	12 июня	Воспитатели пришкольног лагеря
День памяти и скорби	1-4	27 июня	Воспитатели пришкольног лагеря
День семьи, любви и верности	1-4	8 июля	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
День Государственного флага РФ	1-4	22 августа	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители

## 2. «Школьный урок»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Согласно индивидуальным планам работы учителей начальных классов, календаря образовательных событий, экологического календаря			
<b>3. «Классное руководство»</b>			

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
-------------	--------	----------------------------------	---------------

Согласно индивидуальным планам работы классных руководителей

#### 4. «Курсы внеурочной деятельности»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Внеклассная деятельность по программе «Разговоры о важном»	1-4	каждый понедельник в 8.00	Классные руководители
Внеклассная деятельность по программе «Орлята России»	1-4	в течение учебного года	Классные руководители, педагог-организатор
Внеклассная деятельность по программе «Веселая зарядка»	1-4	ежедневно 07.45-07.55	Дежурный учитель
Внеклассная деятельность по программе «ИЗО»/Внеклассная деятельность по программе «Музыка»	1	понедельник 12.00-12.45	Муртазина Л.Ф.
Группа продленного дня	1-4	ежедневно 13.00-16.00	Руководитель ГПД
Работа со способными и слабоуспевающими детьми	1-4	по индивидуальному расписанию кл.руководителей	Классные руководители
Участие во всевозможных конкурсах, акциях, фестивалях	1-4	в течение учебного года	Классные руководители, педагог-организатор

#### 5. «Работа с родителями»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Участие родителей в проведении общешкольных, классных мероприятий	1-4	в течение года	Классные руководители
Родительские собрания (общешкольные, классные)	1-4	август, октябрь, декабрь, март, май	Администрация школы
Совместная деятельность Совета профилактики и родителей по вопросам воспитания, обучения детей	1-4	по плану Совета профилактики	Администрация
Индивидуальные консультации	1-4	в течение года	Классные руководители
Информационное оповещение родителей через Сферум/Макс, школьный сайт, госпаблик в VK	1-4	в течение года	Администрация

## 6. «Профориентация»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Организация и проведение тематических мероприятий и конкурсов	1-4	в течение года	Классные руководители
Организация и проведение экскурсий на различные предприятия (очных и заочных)	1-4	в течение года	Классные руководители, воспитатели пришкольного лагеря

## 7. «Детские общественные объединения»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Работа по программе «Орлята России»	1-4	в течение года	Педагог-организатор
Работа отряда «ЮИД»	4	в течение года, по плану отряда	Руководитель отряда «ЮИД»
Работа отряда «Юнармия»	3	в течение года, по плану отряда	Руководитель отряда «Юнармия»
Участие во всевозможных конкурсах, акциях, фестивалях	1-4	в течение года	Педагог-организатор, руководители отрядов ЮИД и Юнармия

## 8. «Внешкольные мероприятия»

Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Организация экскурсий в музей родного края и в Музей боевой славы	1-4	в течение учебного года	ЗДВР, ЗДУВР, кл.руководители
Посещение школьной библиотеки	1-4	в течение учебного года	Библиотекарь, кл.руководители
Организация экскурсий в Центральную детскую библиотеку	1-4	в течение учебного года	ЗДВР, ЗДУВР, кл.руководители
Посещение спектаклей, выставок, кинотеатра	1-4	в течение учебного года	ЗДВР, кл.руководители
Организация экскурсий в предприятия поселка	1-4	в течение учебного года	ЗДВР, ЗДУВР, классные руководители

## 9. «Организация предметно-эстетической среды»

Оформление интерьера школьных помещений (вестибюля, коридоров, залов, лестничных пролетов и т. п.) Организация и проведение конкурсов, творческих проектов по благоустройству	1-4	по плану мероприятий	ЗДВР, кл.руководители, педагог-организатор
Благоустройство классных кабинетов. Оформление классных уголков. Конкурс на лучшее оформление классного уголка.	1-4	в течение года	Классные руководители
«Новогоднее настроение»: тематическое оформление классных кабинетов руками школьников к Новому году	1-4	декабрь	классные руководители, педагог-организатор
«Памятный май»: тематическое оформление классных кабинетов руками школьников ко Дню Победы	1-4	май	классные руководители, педагог-организатор

## 10. «Социальное партнерство»

Участие в совещаниях, вебинарах, районных конференциях, круглых столах, семинарах для педагогов	1-4	в течение года	ЗДВР, педагог- организатор, классные руководители
Сотрудничество с советом ветеранов Алексеевского района РТ	1-4	в течение года	ЗДВР, педагог- организатор, классные руководители
Сотрудничество с ОДН, МВД, КДН и ПДН района по вопросам профилактики правонарушений, профилактики негативных проявлений среди детей	1-4	в течение года	ЗДВР
Участие в районных, республиканских Всероссийских конкурсах, олимпиадах, выставках, соревнованиях	1-4	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

## 11. «Профилактика и безопасность»

Согласно плану работы по профилактике и предупреждению правонарушений, плану совместных профилактических мероприятий ПДН отдела МВД России по Алексеевскому муниципальному району и МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4», плану Совета профилактики, плану работы про профилактики экстремизма, обеспечению антитеррористической безопасности, плану работы отряда ЮИД

**План работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся на 2025-2026 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>			
1	Организация работы Совета Профилактики	в течение года	Администрация
2	Сбор информации, формирование банка данных. Оформление социального паспорта школы, классов, групп	август-сентябрь	ЗДВР Кл.руководители Воспитатели
3	Корректировка базы данных детей, состоящих на ПДН, КДН, ВШК	в течение года	ЗДВР Совет профилактики
4	Проведение общешкольных, классных и групповых родительских собраний (в т.ч. с привлечением субъектов профилактики)	в течение года	Администрация Кл.руководители Воспитатели
5	Контроль за посещением детьми уроков, занятий внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования	в течение года	ЗДВР, ЗДУВР, ЗДУМР Кл.руководители Воспитатели
6	Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на учете в каникулярный период	в каникулы	ЗДВР Кл.руководители
7	Контроль за санитарно-гигиеническим режимом в учреждении	регулярно	Медицинская сестра
8	Работа Совета профилактики		
<b>Профилактическая работа с учащимися</b>			
1	Проведение тематических классных часов, бесед, «круглых столов»	в течение года	ЗДВР Педагог-организатор Кл.руководители
2	Проведение профилактических бесед с привлечением субъектов профилактики	в течение года	Администрация Кл.руководители Воспитатели
3	Вовлечение обучающихся в кружки, спортивные секции, объединения по интересам ЦДТ, ДЮСШ, СДЮТЭ и ДШИ	в течение года	ЗДВР Кл.руководители
4	Организация занятости учащихся, состоящих на учете ВШК в каникулярное время	в каникулы	ЗДВР Кл.руководители
5	Обеспечение участия обучающихся в воспитательных, спортивно-оздоровительных мероприятиях и конкурсах	в течение года	Кл.руководители Воспитатели Педагог-организатор
<b>Профилактическая работа с родителями</b>			

1	Проведение общешкольных, классных и групповых родительских собраний (в т.ч. с привлечением субъектов профилактики)	в течение года	Администрация Кл. руководители Воспитатели
2	Посещение семей обучающихся с целью изучения жилищных условий, условий для обучения детей, микроклимата в семьях. Составление актов посещений.	в течение года	ЗДВР, ЗДУМР Кл.руководители Воспитатели
3	Посещение неблагополучных семей и детей «группы риска», семей, находящихся в социально опасном положении. Составление актов посещений.	в течение года	ЗДВР, ЗДУМР Кл.руководители Воспитатели
4	Посещение опекунских и приемных семей. Составление актов посещений.	в течение года	ЗДВР, ЗДУМР Кл.руководители Воспитатели
5	Психолого-педагогическое консультирование родителей	в течение года	Кл.руководители воспитатели администрация специалисты ППС
6	Привлечение родителей к проведению общественно значимых мероприятий	в течение года	ЗДВР Кл. руководители

**План совместных профилактических мероприятий ПДН отдела МВД России по Алексеевскому муниципальному району и МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4» по предупреждению правонарушений и преступлений среди обучающихся на 2025-2026 учебный год**

№	Содержание мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1	Обновление банка данных обучающихся, состоящих на разных видах учета	август, январь	ЗДВР Служба ПДН
2	Сбор информации о занятости обучающихся, состоящих на разных видах учёта, в кружках и секциях. Выявление обучающихся не занятых внеурочной деятельностью и дополнительным образованием.	сентябрь, январь	ЗДВР, кл.руководители
3	Сбор информации о занятости обучающихся, состоящих на разных видах учёта, в каникулярное время.	октябрь декабрь март, май-август	ЗДВР, кл.руководители
4	Организация работы по правовому просвещению. Проведение бесед, классных часов по правовой информированности обучающихся.	в течение года	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН
5	Организация общешкольных родительских собраний с участием субъектов профилактики	раз в полгода	Администрация школы
6	Выявление детей, имеющих отклонения в поведении.	в течение года	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН

7	Выявление семей, находящихся в социально-опасном положении («СОП»)	в течение года	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН
8	Проведение совместных рейдов по неблагополучным семьям и семьям категории «СОП» с инспекторами ПДН и участковыми уполномоченными полиции.	в течение года по необходимости	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН
9	Организация совместной работы по патронажу семей несовершеннолетних, состоящих на учетах в ПДН, КДН, ВШУ, а также семей, находящихся в социально опасном положении.	в течение года по необходимости	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН
10	Ежедневный контроль за посещаемостью уроков	в течение года	Кл.руководители
11	Организация занятости учащихся в системе дополнительного образования, в том числе детей, состоящих на учете в КДН, ПДН, ВШУ, воспитывающихся в семьях категории «СОП»	в течение года	ЗДВР Кл.руководители
12	Организации занятости несовершеннолетних состоящих на учете в КДН, ПДН, ВШУ, воспитывающихся в семьях категории «СОП» в каникулярный период	в течение года в каникулы	ЗДВР Кл.руководители
13	Составление/корректировка планов индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в КДН, ПДН, ВШУ, воспитывающимися в семьях категории «СОП»	сентябрь/ в течение года	ЗДВР Кл.руководители
14	Проведение профилактических бесед, классных часов с обучающимися; бесед с учителями, родителями (законными представителями)	в течение года	Администрация Совет профилактики Служба ПДН
15	Индивидуальные беседы с детьми «группы риска»	в течение года	ЗДВР Кл.руководители Педагог-психолог Служба ПДН Психологи ППС
16	Проведение заседаний Совета профилактики	в течение года	Администрация Совет профилактики Служба ПДН
17	Осуществление взаимодействия с родителями несовершеннолетних, состоящими на контроле, проведение с ними профилактических бесед	в течение года	ЗДВР Кл.руководители Служба ПДН

**План работы по профилактике экстремизма, обеспечению антитеррористической безопасности на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
<b>Организационно-управленческая деятельность по профилактике терроризма и экстремизма</b>			

1.	Обновление и корректировка документов нормативно-правовой базы по безопасной организации учебно-воспитательного процесса в ОУ	в течение года	Директор
2.	Организация пропускного режима в ОУ	в течение года	Администрация, вахта
3.	Организация работы комиссии по антитеррористической защищённости	в течение года	Директор
4.	Обследование школы на предмет оценки уровня антитеррористической защищённости, эффективности охранно-пропускного режима в здании школы	в течение года	Администрация
5.	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	в течение года	Администрация, вахта

#### **Мероприятия с коллективом по обеспечению безопасности в ОУ**

6.	Проведение рабочего совещания с коллективом по вопросу обеспечения безопасности детей после их выхода с летних каникул	август	Администрация
7.	Контроль за состоянием здания, прилегающей территории на предмет противодействий терроризму	в течение года	Администрация
8.	Организация дежурства администрации, педагогического персонала, классов по школе.	в течение года	Администрация
9.	Проведение плановых и внеплановых инструктажей по профилактике терроризма и экстремизма, правилам поведения при угрозе террористического акта	в течение года	Администрация
10.	Учебная эвакуация на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	сентябрь	Администрация
11.	Родительские собрания с включением вопросов сохранности жизни и здоровья детей, обеспечения безопасности	в течение года	Администрация
12.	Реализация комплексного курса «Основы духовно-нравственной культуры народов России»	в течение года	Администрация
13.	Сверка библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов	сентябрь	Администрация, библиотекарь

#### **Организация работы с обучающимися**

14.	Профилактические беседы с сотрудниками ОВД, силовых структур. Разъяснения прав и обязанностей учащихся с освещением вопросов противодействия экстремизму и терроризму.	в течение года	Администрация
15.	Профилактические беседы, классные часы на темы: «Мы за мир», «Экстремизму – Нет!», «Толерантность – что это?», «Я – гражданин России», «Правила поведения в школе», «Правила поведения в опасных для жизни ситуациях дома, на улице и в обществе», «Безопасный Интернет» и т.д.	в течение года	Классные руководители
16.	Учебная эвакуация на случай возникновения	сентябрь	Администрация

	чрезвычайных ситуаций		
17.	Месячник безопасности	19.09.2025-19.09.2025	Администрация
18.	Всероссийский урок по культуре безопасности (по профилактике дорожной безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, противодействие мошенничеству, учебно-тренировочная эвакуация обучающихся из здания школы)	сентябрь	Классные руководители
19.	Мероприятия, посвященные дню народного единства	ноябрь	Воспитатели пришкольного лагеря
20.	Проведение встреч с представителями МВД, МЧС, Росгвардии, ГИБДД и т.д.	в течение года	Администрация

### План работы отряда ЮИД на 2025-2026 учебный год

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Сбор членов отряда ЮИД. Решение организационных вопросов, распределение обязанностей, оформление документации.	сентябрь	Руководитель отряда ЮИД
2.	Посвящение первоклассников в пешеходы. Раздача первоклассникам световозвращающих элементов.	сентябрь	Педагог-организатор, руководитель отряда Отряд ЮИД
3.	Проведение акции «Внимание, дети!» в рамках месячника безопасности	сентябрь, май	Педагог-организатор, руководитель отряда Отряд ЮИД
4.	Акция: «Осенние каникулы»	октябрь	Руководитель отряда Отряд ЮИД
5.	Акция: «Зимние каникулы»	декабрь	Руководитель отряда Отряд ЮИД
6.	Акция: «Весенние каникулы»	март	Руководитель отряда Отряд ЮИД
7.	Рейды на наличие светоотражающих элементов у учащихся школы	в течение учебного года	Педагог-организатор, руководитель отряда Отряд ЮИД
8.	Проведение и участие в тематических конкурсах, викторинах и играх	в течение учебного года	Руководитель отряда Отряд ЮИД
9.	Тематические встречи с представителями ГИБДД Алексеевского района	в течение учебного года	ЗДВР, руководитель отряда Отряд ЮИД
10.	Подготовка и участие в конкурсе «Безопасное колесо»	по положению конкурса	Руководитель отряда ЮИД
11.	Выступления агитбригады	в течение	Руководитель ЮИД,

		учебного года	отряд ЮИД
12.	Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня	в течение учебного года	Руководитель ЮИД, отряд ЮИД
13.	Освещение деятельности отряда ЮИД на сайте школы и в социальных сетях	в течение учебного года	ЗДВР, руководитель ЮИД, отряд ЮИД

## Приложение №2

### План работы школьной библиотеки

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1 1.1	<b>Организация книжного фонда</b> Работа с фондом художественной литературы		Библиотекарь
1	Выдача издания читателям	постоянно	Библиотекарь
2	Соблюдения правильной расстановки на стеллажах	постоянно	Библиотекарь
3	Систематическое наблюдение за своевременным возрастом в библиотеку выданных изданий	Конец триместра	Библиотекарь
4	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Библиотекарь
5	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	каникулы	Библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда -Акция «Живи книга»	Постоянно Октябрь-ноябрь	Библиотекарь
7	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	В течение года	Библиотекарь
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Август	Библиотекарь
<b>1.2 Работа с фондом учебной литературы</b>			

1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками 2025-2026 уч. года	Сентябрь-октябрь	Библиотекарь
2	Подготовка перечня учебников ,для учащихся и их родителей, планируемых к использованию в новом учебном году	Май	Библиотекарь
3	Прием и обработка поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
5	Прием и выдача учебников ( по графику) учащимся и педагогам	Май-июнь-июль август-сентябрь	Библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	Август	Библиотекарь

### **1.3 Комплектование фонда периодики**

1	Оформление подписки на первое полугодие	Октябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на второе на полугодие	Апрель	Библиотекарь

## **2.Работа по пропаганде литературы и привлечению читателей.**

### **2.1 Индивидуальная работа**

1	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, воспитателей, тех персонал, родителей	Постоянно	Библиотекарь
2	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах и журналах поступившие в библиотеку	Постоянно	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче литературы	Постоянно	Библиотекарь

### **2.2 Работа с библиотечным активом**

1	Проверка учебников	В течение года	Библиотекарь
2	Контроль и заполнения журналов, формуляров		Библиотекарь

### **2.3 Работа с родительской общественностью**

1	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	май	Библиотекарь
2	Организация выставки «Это нам подарили»	На собраниях	Библиотекарь

#### **2.4 Работа с педагогическим коллективом**

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналов и газет	На педсоветах	Библиотекарь
2	Оформление выставки ко «Дню учителя»	Октябрь	Библиотекарь
3	Консультационно- информационная работа по выбору учебников и учебных пособий	Апрель	Библиотекарь
4	Оказание помощи в поиске литературы и периодический изданий по заданной тематике	По требованию	Библиотекарь

#### **2.5 Работа с учащими школы**

1	Обслуживание учащихся школ согласно расписанию работы школьной библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуларов с целью выявления задолжников	1раз в месяц	Библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой и правилами поведения	Постоянно	Библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки	1раз в триместр	
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания	Постоянно	Библиотекарь
6	Составление рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов	В течение года	Библиотекарь

#### **2.6 Массовая работа (внекурочная деятельность с детьми)**

1	День знаний (выставка)	2 сентября	Библиотекарь
---	------------------------	------------	--------------

2	«Во славу Отечества» (дни боевой славы)	Сентябрь	Библиотекарь
3	120 лет - со дня рождения русского писателя Николая Островского (1904-1936)	29 сентября	Библиотекарь
4	«Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библиотекой для 1 класса)	Сентябрь	Библиотекарь
5	Международный день пожилых людей	1 октября	Библиотекарь
6	Международный день животных	4 октября	Библиотекарь
7	Международный день учителя	5 октября	Библиотекарь
8	Всероссийский день чтения	9 октября	Библиотекарь
9	Книжная выставка посвященная 210 летию со дня рождения русского поэта и драматурга М.Ю. Лермонтова (1814- 1841)	15 октября	Библиотекарь
10	4 ноября – День народного единства.	4 ноября	Библиотекарь
11	День рождения Деда Мороза	18 ноября	Библиотекарь
12	День матери России	29 ноября	Библиотекарь
13	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Декабрь	Библиотекарь
14	Книжная выставка – День Конституции Российской Федерации	12 декабря	Библиотекарь
15	«В гостях у зимушки-зимы»	Декабрь	Библиотекарь
16	«Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо»)	11 января	Библиотекарь
17	«Армейский калейдоскоп»	Февраль	Библиотекарь
18	Книжная выставка «Милая, добрая, нежная...», посвященной к 8 марта.	8 марта	Библиотекарь

19	«Птичий трели» (Международный день птиц)	1 апрель	Библиотекарь
20	220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).	2 апреля	Библиотекарь
21	«Через тернии к звездам».	12 апрель	Библиотекарь
22	«Была весна – весна Победы»	Апрель, май	Библиотекарь

**Приложение №3 План совещаний при директоре**