

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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
начальная МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»
протокол № 5 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Алексеевская
общеобразовательная школа №4»
Г.Н. Сунгатулина
Приказ № 103 от 29.08.24



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан
на 2024 – 2025 учебный год

Алексеевское

2024 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. Внутрешкольный контроль.....	43
2.2.3. План совместной работы ДООУ и школы по вопросам преемственности на 2024-2025 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 2024–2025 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. обеспечить условия для реализации ООП НОО, ООП ДО в соответствии с ФОП;
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.

Тема: Повышение качества образования через непрерывное развитие учительского 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

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 авторизированный 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 любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь – декабрь	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
Обеспечить адаптацию обучающихся 1 класса	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
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	ноябрь	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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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 течение года	воспитатели муз руководитель
Организация выездных воспитательных мероприятий	В течение года	Воспитатели
Организовать массовые мероприятия ко Дню дошкольного работника	27.10	педагоги
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР

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
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
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
--	---------------	--------------------------------------

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Диагностика, коррекция и развитие обучающихся			
1	Мониторинг состояния здоровья обучающихся	сентябрь	Кл.руководители воспитатели, медсестра
2	Анализ заболеваемости обучающихся, учет обучающихся по группам здоровья	сентябрь-ноябрь	Медсестра
3	Медосмотр обучающихся	по плану	Медсестра
4	Проведение утренней зарядки, гимнастики	ежедневно	Кл.руководители, воспитатели
5	Обновление банка данных о заболеваемости обучающихся. Анализ заболеваний и их динамика	1 раз в год	Медсестра, классные руководители воспитатели
6	Проведение подвижных игр на свежем воздухе. Прогулка.	ежедневно	Кл.руководители, воспитатели, воспитатели ГПД
7	Проведение на уроках, занятиях специальной гимнастики на формирование правильной осанки, гимнастики для снятия утомления глаз.	регулярно	Учителя, воспитатели
8	Контроль работы педагогов по соблюдению требований к использованию на уроках ТСО	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Рассаживание детей в учебном помещении с учетом роста, заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.	в течение года	Кл. руководители
10	Обеспечить первым льготным горячим питанием учащихся начальных классов	в течении года	Директор, медсестра
11.	Организация второго горячего питания в школьной столовой	в течении года	Директор

12.	Обеспечение питьевого режима школьников и дошкольников	в течении года	Директор, зав. хозяйством
13	Обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков	в течении года	Директор, зав. хозяйством
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
14	Издание приказов: - об охране жизни и здоровья школьников; - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил ТБ, ПБ и охраны труда	сентябрь	Директор
15	Поддержание в учреждении надлежащих санитарно-гигиенических условий	постоянно	Администрация, технические работники
16	Проведение влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств. Проведение проветривания и обеззараживания воздуха.	регулярно	Технические работники
17	Соблюдение воздушного и светового режима	постоянно	Администрация
18	Обеспечение соблюдения правил ПБ и ОТ	постоянно	Администрация
19	Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения	постоянно	Администрация
20	Проверка состояния охраны труда и документации по ТБ в учебных кабинетах и групповых комнатах	в течение года	Администрация Ответственная по ОТ Профком
21	Проведение динамических пауз в классах и в группах. Проведение подвижных игр на свежем воздухе	постоянно	Учителя, воспитатели
22	Составление графика работы спортивного зала.	сентябрь	ЗДВР, ЗДУВР
23	Обновление стенда «Наши спортсмены»	октябрь	ЗДВР, ЗДУВР

24	Организация рейдов: - по проверке внешнего вида обучающихся, библиотечных учебников, выполнению режима дня	- по сохранности - по	в течение учебного года	Зам. директора по УВР, библиотекарь, воспитатели
25	Обеспечение хранения спортивного инвентаря		постоянно	Учителя, воспитатели
26	Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период		к началу зимнего периода	Администрация
27	Подготовка актов по приемке школы к новому учебному году		июль-август	Администрация

Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа

28	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
21	Проведение инструктажей по правилам ТБ, ПБ и охраны труда		в течение года	Директор, классные руководители
30	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий		в течение года	Учителя начальных классов
31	Проведение классных часов и бесед по правилам дорожного движения		по плану воспитательной работы	Кл.руководители, воспитатели
32	Проведение тематических классных часов и бесед по нравственному воспитанию		по плану воспитательной работы	Кл.руководители, воспитатели
33	Проведение недель, месячников по безопасности		сентябрь	Администрация
34	Обеспечение соблюдения правил ТБ и ПБ во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах		во время каникул	Администрация школы
35	Проведение тематических родительских собраний с участием представителей медучреждений, КДН о выявлении первых признаков зависимости у детей.		1 раз в год	Медсестра, классные руководители

Оздоровительно-профилактическая работа			
36	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов.	постоянно	ЗДВР, ЗДУВР, педагоги
37	Контроль соблюдения режима дня учащимися	постоянно	Кл.руководители, воспитатели
38	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся	по графику	Медсестра
39	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, профилактические беседы	постоянно	Кл.руководители, воспитатели
40	Проведение Дней здоровья	в течение года	Педагог-организатор, педагоги
41	Работа спортивных секций	постоянно	Тренеры ДЮСШ
42	Проведение субботников	сентябрь, май	Администрация
43	Проведение мероприятий в рамках месячников по безопасности ПДД, ПБ, ГО и ЧС, сети Интернет, ПАВ, ЗОЖ.	в течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
44	Организация летнего пришкольного лагеря	июнь	Педагог-организатор
45	Организация работы по оздоровлению педагогического коллектива	июнь-август	Директор, профком
46	Проведение медосмотра педагогов школы	май	Администрация

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

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

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	заместитель директора по УВР, классные руководители
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители
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
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	в течение года	воспитатели, классные руководители
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 календарно му плану воспитатель ной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»; «Посади дерево»	- - октябрь, апрель май	заместитель директора по ВР, УМР
Консультирование и просвещение		

Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	-	Ежемесячн о	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	Заместители директора по УВР, ВР, УМР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий		в течение года	Заместители директора по УВР, ВР, УМР, Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных (классных и групповых) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы школы в 2024/2025 учебном году с учетом ФОП ДО и ФОП НОО. Новации государственной политики России в сфере образования.	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Результаты работы школы по итогам учебного полугодия	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Классные и групповые родительские собрания	Октябрь, декабрь, март, май	Директор, заместитель директора по УВР
Итоги работы школы в 2024/2025 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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
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
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
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
Аналитическая работа		
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
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, УМР, педагоги
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	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
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, УМР
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

1.3.2. Педагогические советы

<p><u>Педагогический совет № 1.</u></p> <p>Тема: «Анализ результативности образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году. Условия реализации образовательных программ в 2024-2025 учебном году»</p> <p>Цель: Принятие педагогическим коллективом общей цели и стратегии на новый учебный год.</p> <p>Форма проведения – круглый стол.</p>	август	Администрация
<p>Повестка дня:</p> <p>1.) Анализ результативности образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году.</p> <p>2). Целевые ориентиры российского образования: - реализация мероприятий к Году семьи; - организация родительского просвещения; - реализация программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России».</p> <p>3) Утверждение сетки ООД, учебного плана, плана внеурочной деятельности, рабочих программ по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарного учебного графика и плана воспитательной работы.</p> <p>4) Утверждение плана работы школы на 2024/25 учебный год.</p>	август	Администрация, педагоги

<p><u>Педагогический совет №2.</u> Тема: Функциональная грамотность: как учить для жизни? Цель: повышение уровня профессиональной компетентности педагогов в вопросах формирования у учащихся функциональной грамотности средствами учебных предметов.</p>	ноябрь	директор
<p>Анализ выполнения решений педсовета № 1.</p>	ноябрь	Медвежонкова С.В.
<p>Повестка дня: 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 четверти. 2. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 3. Анализ пропусков уроков по итогам 1 четверти. 4. Анализ результатов контроля работы педагогов с одаренными учащимися и учащимися испытывающих трудности в обучении</p>		Заместитель директора по УВР
<p>Презентация опыта работы: «Система работы учителя начальных классов по формированию функциональной грамотности»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Развитие читательской грамотности, рефлексивного и критического мышления младших школьников как эффективный инструмент реализации требований ФГОС. – Формирование внутренней мотивации к учению через организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся 		Учителя начальных классов Муртазина Л.Ф. Гилязова Г.Н.
<p>Презентация опыта работы «Экономическое воспитание дошкольников в группе»</p>		Закирова А.З.
<p>Деловая игра по финансовой грамотности для педагогов «Финансовый ринг»</p>		Заместители директора по УВР и УМР
<p><u>Педагогический совет №3</u> Тема: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» Цель: обеспечение эффективности воспитательного процесса, вовлечение обучающихся в активную жизнь класса и школы, используя новые, увлекательные для нового поколения технологии</p>	декабрь	директор
<p>Анализ выполнения решений педсовета № 2</p>		Медвежонкова С.В.

<p>1. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</p> <p>2. Результаты реализации программы социальной активности учащихся начальной школы «Орлята России» и РДДМ «Движение первых».</p> <p>3. Презентации педагогов из практики работы новых воспитательных технологий</p>		
<p>Видеопрезентация «Использование дидактических и народных игр в нравственно - патриотическом воспитании детей дошкольного возраста»</p>		Антонова С.Н.
<p>Презентация проекта к 80 летию Победы в ВОВ</p>		Карпова Л.А. Хайбуллина Л.А. Нуруллина Ф.Ф. Закирова А.З.
<p>Итоги проверки выполнения программного материала по учебным предметам за 1 полугодие 2024 – 2025 учебного года</p>	декабрь	Гусева Е.А.
<p><u>Педагогический совет №4</u> Тема: Качество образования как основной показатель работы школы Цель: проанализировать деятельность школы по повышению качества знаний учащихся; побуждение учителей, учеников к активной деятельности по повышению качества образования и уровня знаний учащихся.</p>	март	Администрация
<p>Анализ выполнения решений педсовета № 3</p>	март	Медвежонкова С.В.
<p>Презентация из опыта работы педагога «Возможности современных педагогических технологий для повышения качества образования в школе»</p>	Март	Гатауллина Г.А.
<p>Презентация из опыта работы педагога «Влияние формирования функциональной грамотности на качество образования в школе»</p>	март	Уздяева Н.А.
<p>Тематический контроль “Реализация регионального компонента в образовательной деятельности ДОО”</p>	март	Медвежонкова С.В.
<p>Создание условий для поддержки детской инициативы и самостоятельности в центрах активности. Презентация опыта работы.</p>	март	воспитатели

Педагогический совет № 5	май	директор
Тема: «Итоги работы ОУ за 2024-2025 учебный год».		
Цель: подведение итогов 2024-2025 учебного года. Форма проведения - круглый стол.		
Анализ выполнения решений педсовета № 4.	май	Медвежонкова С.В.
Анализ результатов деятельности школы. Итоги освоения учебных образовательных программ	май	Администрация, педагоги
Об итогах промежуточной аттестации обучающихся.	май	Зам. Дир. По УВР Гусева Е.А. педагоги
Об итогах проверки выполнения программного материала по учебным предметам за 2024-25 учебный год.	май	Зам. Дир. По УВР Гусева Е.А.
Итоги проверки классных электронных журналов	май	Зам. Дир. По УВР Гусева Е.А.
Рассмотрение характеристик обучающихся 4 класса.	май	Муртазина Л.Ф.
О комплексном мониторинге качества освоения программы ДОО: «Наши достижения и успехи	май	Медвежонкова С.В. воспитатели
О плане работы на летний оздоровительный период 2025 года.	май	воспитатели
О переводе воспитанников и учащихся 1-3 классов, выпуск воспитанников подготовительной группы и учащихся 4 класса.	май	Сунгатуллина Г.Н.
О предварительном комплектовании.	май	Сунгатуллина Г.Н.

1.3.3. Работа методических объединений

Методическое объединение учителей начальных классов

Тема	Содержание работы	Ответственные
Заседание №1 (август)		
Круглый стол <i>«Планирование и организация методической работы учителей начальных классов на 2024– 2025 учебный год».</i>	1. Корректировка и утверждение методической темы и плана работы МО учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение календарно- тематического планирования по предметам учебного плана на 2024 – 2025 учебный год.	Руководитель МО Учителя начальных классов

	<p>3. Утверждение тем по самообразованию.</p> <p>4. Утверждение графика предметных недель.</p> <p>5. Утверждение графика открытых уроков, внеклассных мероприятий и взаимопосещение уроков.</p> <p>6. Формирование банка данных одаренных учащихся и учащихся испытывающих трудности в обучении.</p>	
--	--	--

Заседание №2 (октябрь)

<p>Семинар-практикум <i>«Система работы учителя начальных классов по формированию функциональной грамотности»</i></p>	<p>Повышение уровня педагогических знаний</p> <p>1. Анализ ВПР – 2024.</p> <p>2. Система работы учителя по формированию функциональной грамотности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развитие читательской грамотности, рефлексивного и критического мышления младших школьников как эффективный инструмент реализации требований ФГОС - Формирование внутренней мотивации к учению через организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся. 	<p>Руководитель МО</p> <p>Муртазина Л.Ф.</p> <p>Гилязова Г.Н.</p>
---	--	---

Заседание №3 (январь)

<p>«Мастер-класс» <i>«Опыт работы по формированию функциональной грамотности младших школьников»</i></p>	<p>Рост педагогического и профессионального мастерства</p> <p>1. «Опыт работы по формированию функциональной грамотности на уроках математики»</p> <p>2. «Опыт работы по формированию функциональной грамотности на уроках литературного чтения»</p> <p>3. «Опыт работы по формированию функциональной грамотности на уроках русского языка»</p>	<p>Учителя начальных классов</p> <p>Уздяева Н.А.</p> <p>Муртазтна Л.Ф.</p> <p>Гатауллина Г.А.</p>
--	---	---

	4 «Опыт работы по формированию функциональной грамотности на уроках окружающего мира»	Гилязова Г.Н.
	Заседание №4 (март)	
Круглый стол <i>«Повышение качества образования: проблемы и пути решения»</i>	«Движение к функциональной грамотности» 1. Развитие функциональной грамотности, через Методику мнемотехники. 2. «Формирование функциональной грамотности на занятиях внеурочной деятельности». 4. Рассмотрение и утверждение контрольных работ по предметам учебного плана для промежуточной аттестации во 2-4 классах. 5. Рассмотрение и утверждение УМК на 2025- 2026 учебный год.	Гатауллина Г.А. Уздяева Н.А. Руководитель МО Руководитель МО

	Заседание №5 (май)	
Круглый стол <i>«Результаты деятельности МО учителей начальных классов по совершенствованию образовательного процесса». Планирование работы МО на 2025-2026 учебный год».</i>	1. Итоги работы и результативность обучения за 2024-2025 учебный год. 2. Методическая копилка <i>«Опыт работы учителя начальных классов по формированию функциональной грамотности»</i> (Отчеты учителей начальных классов по темам самообразования) 3. Обсуждение плана работы МО учителей начальных классов на 2025-2026 учебный год.	Руководитель МО Учителя начальных классов Руководитель 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
------------	-------	---------------

Планирование образовательной деятельности в возрастных группах: новые цели и новые достижения.	август	Медвежонкова С.В.
Рассмотрение плана работы на 2024 – 25 учебный год	август	Медвежонкова С.В.
Обновление тем и планов самообразования	август	Медвежонкова С.В.
Рассмотрение проектов календарно - тематического планирования по образовательным областям	август	Медвежонкова С.В. воспитатели
Рассмотрение проектов календарных планов воспитательной работы	август	Медвежонкова С.В. воспитатели
Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников в 2024-25 учебном году.	август	Медвежонкова С.В.

Заседание № 2. Тема: «Функциональная грамотность детей в зеркале педагогического мастерства»

Цель: Формирование профессиональных компетенций педагогов дошкольного учреждения по формированию функциональной грамотности детей дошкольного возраста»

Содержание	Месяц	Ответственные
Формирование предпосылок финансовой грамотности дошкольников через игровую деятельность	октябрь	Карпова Л.А. Хайбуллина Р.Р.
Просмотр занятия по формированию финансовой грамотности	октябрь	Нуруллина Ф.Ф.
Формирование предпосылок читательской грамотности дошкольников через чтение художественной литературы	октябрь	Власова Т.А.

Заседание № 3. Тема: «Формирование гражданских и патриотических ценностей у детей дошкольного возраста в свете ФОП ДО и ФГОС ДО»

Содержание	Месяц	Ответственные
-------------------	--------------	----------------------

Духовно-нравственное воспитание дошкольников на культурных традициях своего народа	декабрь	Воспитатель татарского языка
Использование дидактических и народных игр в нравственно - патриотическом воспитании детей дошкольного возраста	декабрь	Муз руководитель и воспитатели дошкольных групп
Презентация проекта по формированию патриотических ценностей у детей	декабрь	воспитатели дошкольных групп

Заседание № 4. Тема «Актуальные проблемы развития воспитателя. Научи меня учиться: без творчества нет воспитателя»

Содержание	Месяц	Ответственные
Практикум по работе педагогов в программах Power Point и Exel	март	воспитатели муз рук воспитатель тат.яз.
Повышение уровня профессиональной компетентности и активности педагогов через создание и развитие сюжета в соответствии с возрастом детей сюжетно-ролевой игры “Больница”.	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 семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	директор
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	в течение 2024 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 семьи	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
АВГУСТ				
Качество организации образовательно-воспитательной деятельности				
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
Качество работы с педагогическими кадрами				
Распределение учебной нагрузки на 2024/25 учебный год	Выполнить требования к преемственности и рациональному распределению нагрузки. Выявить соответствие уровня образования записям в трудовой книжке и в тарификационном списке	Учебная нагрузка педагогических работников. Трудовые книжки, Документы об образовании, аттестационные листы	Директор школы, замдиректора по УВР и УМР	Тарификационный список работников ОО

Планирование аттестации работников в 2024/25 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
Контроль качества рабочих программ учебных предметов и курсов, рабочих программ курсов внеурочной деятельности, группы продленного дня	Проконтролировать, насколько качественно педагоги скорректировали рабочие программы на новый учебный год	Рабочие программы учебных предметов и курсов	Зам директора по УВР, ВР, УМР	Собеседование
Соответствие структуры ООП НОО действующим ФГОС	Проанализировать ООП НОО, убедиться, что структура соответствует требованиям действующих ФГОС	Анализ соответствия структуры ООП НОО действующим ФГОС	Директор, замдиректора по УВР	ООП НОО
Соответствие структуры рабочих программ учебных предметов	Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные	Анализ соответствия структуры рабочих программ учебных	Зам директора по УВР	собеседование

требованиям действующих ФГОС	компоненты	предметов требованиям действующих ФГОС		
------------------------------	------------	--	--	--

Качество организации условий, обеспечивающих образовательную деятельность

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 стендах	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
Оформление карты индивидуального развития ребенка во всех возрастных группах ДО	Определить траекторию развития каждого ребенка	Работа с картами	Замдиректора по УМР	Наблюдение, собеседование, оказание методической помощи
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 и	Административное совещание, при директоре школы

Заполнение классных электронных журналов	Выполнить требования к ведению классных журналов, правильность заполнения журналов классными руководителями	Классные журналы	Администрация школы	Собеседование по итогам проверки
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				

Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО	Определение уровня соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО	Рабочие программы по всем предметам учебного плана	Зам. дир. По УВР	Собеседование
Соответствие программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО	Определение уровня соответствия программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО	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

ОКТАБРЬ

Качество организации образовательно-воспитательной деятельности

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 а 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

Качество ведения школьной документации

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	Собеседование
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 формуляров с целью выявления задолжников	Выявление задолжников	Просмотр читательских формуляров	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 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 работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска	Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях	Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска	Зам. директора по УВР	Справка
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
Качество ведения школьной документации				

Проверка электронных журналов.	Контроль заполнения журнала и накопляемости оценок.	Качество ведения электронных журналов в ГИС ЭО РТ и выполнения ООП НОО	Зам. директора по УВР	Собеседование
--------------------------------	---	--	-----------------------	---------------

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 2024 - 25 учебного года	Проверка выполнения учебных программ по предметам	Рабочие программы, электронные журналы	Зам. Директора по УВР	Справка
Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	Анализ результативности участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	итоги участия ВОШ	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
Контроль организации работы с высокомотивированными учениками	Организация работы с высокомотивированными учениками	Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учеников. Посещение уроков, с целью проверить, как педагоги включили в уроки задания олимпиадного цикла	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	классные журналы, фактическое присутствие учащихся на уроках, справки, заявления и др. документы подтверждающие	Директор школы, замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог	Собеседование

	посещаемости уроков	уважительные причины отсутствия		
--	---------------------	---------------------------------	--	--

Сохранение здоровья обучающихся

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
---	--	-----------------------------------	--------------------	---

Качество ведения школьной документации

Проверка электронных журналов, журналов ГПД, журналов внеурочной деятельности.	Проверки своевременности записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации	Проверка электронных журналов, рабочих программ.	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР	Справка
--	--	--	---	---------

ЯНВАРЬ

Качество ведения школьной документации

Проверка электронных журналов.	Контроль заполнения журнала и накопляемости оценок	Проверка заполняемости электронных журналов согласно рабочим программам и требованиям их ведения в ГИС ЭОРТ	Зам. директора по УВР	Собеседование
--------------------------------	--	---	-----------------------	---------------

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	Справка
---	---	--	---	---------

Сохранность учебников учениками	Проконтролировать бережное использование учебников	Посещение классных часов	Библиотекарь	Собеседование
Качество организации образовательной деятельности				
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 ВР	Собеседование
Контроль за состоянием преподавания уроков и внеурочных занятий в начальной школе	Посещение уроков и внеурочной деятельности.	Взаимопосещение уроков, наблюдение, беседы	Зам. директора по ВР , педагога	Справка
ФЕВРАЛЬ				
Качество ведения школьной документации				
Проверка классных журналов.	Прохождение программы, корректность заполнения тем в электронном журнале.	Соответствие заполненных тем уроков в электронном журнале утвержденным рабочим программам. Учет посещаемости занятий обучающимися.	Зам. директора по УВР	Собеседование
Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике во 2-4 классах	Соблюдение ЕОР, объективность выставления отметок	Соответствие ведения тетрадей локальному акту школы	Зам. директора по УВР	Справка
Качество организации образовательной деятельности				

Контроль за преподаванием предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Посещение уроков, с целью контроля, ка 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 электронных журналов.	Контроль заполнения журнала и накопляемости оценок	Проверка заполняемости электронных журналов согласно рабочим программам и требованиям их ведения в ГИС ЭО РТ	Зам. директора по УВР	Собеседование
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: «Состояние работы педагогов по реализации образовательной области “Социально-коммуникативное развитие”»	Готовность педагогов к реализации образовательной области “Социально-коммуникативное развитие”	взаимопосещение	Зам. директора по УМР	Педагогический анализ, самоанализ, оказание методической помощи
Контроль организации работы с высокомотивированными и низкомотивированными	Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками	Посещение уроков, проведение личных бесед, анкетирование учеников,	Зам. Директора по УВР	Справка

ванными учениками		анализ классных журналов и тд		
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

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. директор а по УВР	Справка
--	---	------------------------------------	------------------------	---------

Проверка электронных журналов.	Контроль заполнения журнала и накопляемости оценок	Заполняемость тем и домашних заданий согласно рабочим программам и требованиям ведения электронных журналов в ГИС ЭО РТ	Зам. директора по УВР	Собеседование
Контроль читательских формуляров с целью выявления задолжников	Выявление задолжников	Просмотр читательских формуляров	Библиотекарь	Беседы на классных часах
Качество организации образовательной деятельности				
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
Психолого-педагогическое тестирование детей подготовительной к школе группы	Уровень готовности к обучению в школе	Тестирование	Психолог	Справка
Карта индивидуального развития	Уровень развития детей. Задачи на следующий год.	Карты развития	Зам. директора по УМР	Справка

ребенка				
---------	--	--	--	--

МАЙ

Качество организации образовательной 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 образовательных 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	Проверка выполнения учебных программ по предметам	Рабочие программы, электронные журналы	Зам директора по УВР	Справка

2024-25 учебный год в 1–4-х классах				
Контроль своевременного возврата учебников учащимися	Проведение контроля	Читательские формуляры	Библиотекарь	Собеседование
Организация летней смены пришкольного лагеря	Проверить качество подготовки, охват детей	Программа пришкольного лагеря	Замдиректор а по ВР	Собеседование, рекомендации
Качество ведения школьной документации				
Проверка электронных журналов.	Правильность заполнения, выполнение программ. Объективность выставления оценок за четверти, год.	Электронные журналы, рабочие программы	Зам. директора по УР	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
Качество работы с педагогическими кадрами				

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

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Совещание с директором по вопросу о состоянии локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Директор, заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
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 критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	август	директор
Организационное направление		
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
Кадровое направление		
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
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	В течение года	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор

Материально-техническое направление		
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 ДОО и школы по вопросам преемственности на 2024-2025 учебный

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
I. Организационная работа.			
1.	Торжественная линейка посвящённая «Дню Знаний»;	02.09.	Зам директора по ВР, учителя
2	Экскурсия воспитанников ДОО: «Знакомство со школой»	апрель	Зам. по УВР
3	Участие детей дошкольников на торжественной линейке «Прощай начальная школа ».	25.05	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 отдельному 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
---	---------	-----------------------------------

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
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Заместитель директора по ВР
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

Мероприятие	Срок	Ответственный
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

Мероприятие	Срок	Ответственные
-------------	------	---------------

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

	года	
--	------	--

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 года	Заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
1. Организационно-управленческая деятельность по профилактике терроризма и экстремизма			
	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 защищенности, 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 профилактики 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 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
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
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

Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
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 и с инструкцией по эксплуатации и	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
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
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 и 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
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
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: <ul style="list-style-type: none"> ● текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	медсестра
Генеральной уборки	ежемесячно	медсестра

3.2.3. Противодействие коррупции

№п /п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1	Изучение нормативно - правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности	август	Администрация
2	Рассмотрение вопросов по антикоррупционной политике в образовании на педагогическом совете	по мере необходимости	Администрация

		ти	
Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции			
3	<p>Издание приказов по школе: «Об организации работы по противодействию коррупции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О соблюдении антикоррупционного законодательства РФ в сфере образования в ОУ» - «О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся» - «Об утверждении и введении в действие плана антикоррупционной деятельности» 	август-сентябрь	Директор
4	Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	январь	Директор
5	Заседание комиссии	август	Члены антикоррупционной комиссии
Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
6	Выступление сотрудников правоохранительных органов на встречах с сотрудниками школы и учащимися (или их родителями) с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	август	Директор
Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
7	<p>Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых и локальных актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - Основная образовательная программа ● - Годовой календарный график ОУ ● - Порядок и процедура приема обучающихся в ОУ ● - Информация о праве граждан на получение бесплатного образования <p>Размещение на информационных стендах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - Лицензии, свидетельства об аккредитации, устава ● - Нормативных актов о режиме работы ОУ ● - Графики работы администрации 	в течение года	Администрация

8	<ul style="list-style-type: none"> Размещение на стендах телефонов горячих линий по борьбе с коррупцией 	август-сентябрь	Администрация
9	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	в течение года	Директор
10	Обеспечение наличия в свободном доступе ящика обращений граждан	в	Администрация
11	Проведение родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»		Классные руководители, воспитатели
Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции			
12	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение учебного года	Директор
13	Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования	в течение года	Завхоз

Антикоррупционное воспитание			
14	Проведение тематических бесед и классных часов для обучающихся	в течение года	Классные руководители, воспитатели
15	Оформление книжных выставок	в течение года	Библиотекарь

План воспитательной работы

1. «Основные школьные дела»			
Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Торжественная линейка «День знаний» Всероссийский открытый урок	1-4	1 сентября	ЗДВР, педагог-организатор
Торжественная церемония поднятия/спуска Государственного флага и исполнение гимна РФ	1-4	Еженедельно по понедельникам/субботам	ЗДВР, педагог-организатор
День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4	3 сентября	ЗДВР, кл.руководители
Всероссийский урок безопасности (по профилактике дорожной безопасности, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания школы)	1-4	сентябрь	ЗДВР, кл.руководители
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
День дошкольного работника	1-4	27 сентября	Педагог-организатор
Международный день пожилых людей	1-4	1 октября	ЗДВР, кл.руководители
Праздничные мероприятия, посвященные Дню Учителя.	1-4	4-5 октября	Педагог-организатор
Месячник по благоустройству	1-4	октябрь	Администрация школы, педагоги
20 октября - День отца в России	1-4	18 октября	Кл.руководители, педагог-организатор

Выставка советских работ детей и родителей из природного материала «Осенние фантазии»	1-4	октябрь	Педагог-организатор, классные руководители
Подведение итогов четверти. Торжественное поощрение отличников и победителей конкурсов, олимпиад, соревнований «Праздник побед и достижений!»	1-4	конец октября	Администрация школы, педагог-организатор, кл.руководители
Международный день школьных библиотек	1-4	25-30 октября	ЗДВР, 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	16 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
День Государственного герба РФ	1-4	30 ноября	Педагог-организатор
30 ноября - День Государственного герба РФ Информационный час	1-4	ноябрь	ЗДВР, педагог-организатор, кл.руководители
Международный день инвалидов Декада 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 коррупцией	2-4	12 декабря	ЗДВР, кл.руководители
День Конституции Российской Федерации. Беседы, тематические уроки	1-4	декабрь	ЗДВР, кл.руководители
Торжественное закрытие Года семьи. Мероприятие с привлечением родителей	1-4	декабрь	ЗДВР, педагог- организатор, кл.руководители
Новогодняя акция «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	27 января	ЗДВР, кл.руководители
День памяти жертв Холокоста	1-4	27 января	ЗДВР, кл.руководители
Торжественное открытие Года защитников Отечества	1-4	январь	ЗДВР, педагог- организатор, кл.руководители
Мероприятия в рамках всероссийской массовой лыжни «Лыжня России – 2025»	1-4	февраль	ЗДВР, кл.руководители
Мероприятия месячника гражданского и патриотического воспитания.	1-4	февраль	ЗДВР, педагог- организатор, кл.руководители
Международный день родного языка	1-4	21 февраля	ЗДВР, педагог- организатор, кл.руководители
День защитника Отечества	1-4	22 февраля	ЗДВР, педагог- организатор, кл.руководители
Праздничная программа «Широкая масленица!»	1-4	по календарю	педагог- организатор, кл.руководители
Международный женский день (8 марта)	1-4	7 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
День космонавтики. Гагаринский урок. Конкурс рисунков «Космические просторы»	1-4	12 апреля	педагог-организатор, кл.руководители
Месячник по благоустройству	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	май	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 пришкольного лагеря
День русского языка	1-4	6 июня	Воспитатели пришкольного лагеря
День России	1-4	12 июня	Воспитатели пришкольного лагеря
День памяти и скорби	1-4	27 июня	Воспитатели пришкольного 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			
3. «Классное руководство»			
Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Согласно индивидуальным планам работы классных руководителей			
4. « Курсы внеурочной деятельности»			
Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
«Dream team»	1	по расписанию	Руководитель кружка «Dream team»
«ЮИД»	1-4	по расписанию	Руководитель кружка «ЮИД»
«Мир информатики»	2-4	по расписанию	Руководитель кружка «Мир информатики»
«Разговоры о важном»	1-4	каждый понедельник 8.00	Классные руководители
Группа продленного дня	1-4	ежедневно с 13.00 до 16.00	Руководитель ГПД
«Обучение плаванию»	2	по расписанию	Классный руководитель 2 класса
Основы функциональной грамотности	1-4	по индивидуальному расписанию кл.руководителей	Классные руководители

5. «Работа с родителями»			
Мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Участие родителей в проведении общешкольных, классных мероприятий Работа в рамках проведения Года семьи	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 через Сферум, школьный сайт, госпаблик в VK	1-4	В течение года	Администрация
6. «Профорентация»			
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
Работа по реализации курса «Россия – мои горизонты»	1-4	в течение года	Классные руководители
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 уголка в классе	1-4	в течение года	Классные руководители
Общешкольный проект «Мой класс - самый красивый»	1-4	в течение года	Педагог-организатор, кл.руководители
День Конституции РФ: выставка, посвящённая государственной символике и её истории	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 по профилактике экстремизма, обеспечению антитеррористической безопасности			

План работы библиотеки

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Организация книжного фонда		Библиотекарь
1.1	Работа с фондом художественной литературы		
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

1.2 Работа с фондом учебной литературы

1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками 2024-2025 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 периодически

1	Оформление подписки на первое угодие	Октябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на второе на угодие	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 формуляров 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	1 раз 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 (внеурочная 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	«Птичьи 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