

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №1
от «29.08.2025»

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ
«Прогимназия №29»
О.П. Лонцакова
Приказ №117/25-О
от «29.08.2025»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 482ССА50ВВ481F484534DD9FB365F800
Владелец: Лонцакова Ольга Павловна
Действителен с 19.06.2025 до 12.09.2026

**План учебно-воспитательной работы
МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия № 29» Советского района г. Казани
на 2025-2026 учебный год**

Информация о структуре, нормативно-правовой организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района города Казани Республики Татарстан создано на основании Постановления Главы администрации города Казани № 1394 от 21.08.2004 г. «Об изменении сети учреждений образования г. Казани на 2004/05 учебный год» путём реорганизации русско-татарской общеобразовательной начальной школы № 29 и присоединения к ней детского сада № 9. Прогимназия № 29 является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 общеразвивающего вида». Статус автономного учреждения прогимназия получила (организационно правовая форма) с 1.09.2008 г. на основании Постановления Управления образования Исполнительного комитета г. Казани от 28.07.2008 г. № 3942 «О создании муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений в г. Казани в 2008 г.». Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии № 8439, выданной 14 июля 2016 года Министерством образования и науки Республики Татарстан бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № 3689, выданного 28 июля 2016 года Министерством образования и науки Республики Татарстан на срок до 7 марта 2025 года. Директор прогимназии № 29 – Ольга Павловна Лонщакова, имеет стаж руководителя с 2002 года, заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Михайлова Г.М., стаж работы заместителем руководителя с 2010 года, заместитель директора по дошкольному образованию Бардина Елена Сергеевна.

Учредителем прогимназии является муниципальное образование города Казани в лице Комитета земельных и имущественных отношений, Муниципальное образование г. Казань, далее именуемое – Учредитель. Руководит финансово-хозяйственной деятельностью и осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса.

Прогимназия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в российской Федерации», Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ними. Прогимназия имеет статус юридического лица и считается созданной с момента ее государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

Прогимназия осуществляет деятельность в соответствии с заданиями Учредителя, кроме этого, осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, частично за плату или бесплатно. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов прогимназии являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий и субвенций;
- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Структура управления прогимназией в настоящее время состоит из следующих органов: Общее собрание трудового коллектива.

Педагогический совет.

Наблюдательный совет образовательного учреждения.

МАОУ «Прогимназия № 29» имеет 2 типовых здания: здание детского сада (функционирует с 1967 года и рассчитано на 95 мест для детей в возрасте от 2,5 до 7 лет) и здание начальной школы (построено в 1947 году, вмещает 100 учащихся с 1 по 4 класс). В 1 класс прогимназии принимаются дети в возрасте 6 лет 6 месяцев. В детском саду организовано 5 групп: 1 и 2 младшие группы, средняя группа, старшая группа, подготовительная группа. Язык обучения – русский.

Начальная школа прогимназии функционирует в режиме «Школы полного дня», с 8.00 часов до 18.00 часов, предусмотрено полноценное 3-х разовое питание детей, утренняя зарядка и

динамические паузы в течение дня, прогулки на свежем воздухе в послеобеденное время. В начальной школе 6 классов-комплектов с 1 по 4 класс. Дети обучаются в 1 смену.

В 1-ом классе прогимназии английский язык изучается в форме дополнительного платного образования по желанию родителей (законных представителей). Прогимназия № 29 работает в соответствии с образовательной программой для двух уровней образования: дошкольное и начальное общее образование в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФГОС НОО.

Обучающиеся прогимназии № 29 получают дополнительное платное образование по хореографии, иностранному языку (английский), КУДО, шахматам, информатике, естественно-научному направлению (по выбору родителей на договорной основе). В прогимназии созданы все необходимые условия для всестороннего развития, оздоровления, обучения, воспитания детей дошкольного и младшего школьного возраста, подготовки дошкольников к обучению в начальной школе с соблюдением принципов возрастной преемственности.

Имеется лицензированный медицинский кабинет, кабинеты по обучению детей, музыкальный и спортивный залы.

Состояние учебно-воспитательной базы соответствует содержанию и методам воспитания и обучения. Оборудование помещений соответствует государственным нормативным требованиям, оборудование и мебель размещены рационально, целесообразно с учётом возрастных особенностей детей. Предметная среда включает разнообразные средства обучения (используется дидактический, игровой, учебный материал и наглядные пособия), учитывает перспективы развития детей, их индивидуальные потребности, способствует формированию творческой, всесторонне-развитой личности.

На благоустроенной территории детского сада имеются: групповые прогулочные площадки, оборудованные игровым материалом; спортивно-игровая площадка; лесная зона; площадка по изучению Правил дорожного движения. Территория школы включает озеленённую оборудованную игровую площадку для прогулок и занятий физической культурой.

Материально-технические условия и организаторская среда прогимназии соответствуют законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, соблюдаются правила Госсанэпиднадзора, правила по охране труда и обеспечивается безопасность жизнедеятельности воспитанников и сотрудников, соблюдаются правила пожарной безопасности (здания детского сада и школы прогимназии оснащены противопожарной сигнализацией, кнопкой тревожной сигнализации).

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год.

Цель: повысить качество образовательных результатов, обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

Задачи:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- повысить качество предметных результатов, обучающихся;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

Циклограмма работы МАОУ «Прогимназия № 29» (начальное общее образование)

Сроки	Мероприятие	Ответственный
Август	<p>Подготовка зданий прогимназии к новому учебному году.</p> <p>Корректировка нормативно – правовой базы.</p> <p>Обсуждение и утверждение функциональных обязанностей членов администрации, персонала прогимназии.</p> <p>Комплектование классов.</p> <p>Пробный день.</p> <p>Проверка обеспеченности обучающихся учебниками, канцтоварами. Оформление классов.</p> <p>Учебно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса в прогимназии, заполнение данных системы «Электронное образование РТ», МЭШ, составление расписаний уроков, занятий.</p> <p>Отчёты за прошлый учебный год, ОО-1 тарификация кадров, движение детей. Состояние личных дел сотрудников.</p> <p>Педагогический совет.</p> <p>Составление расписания уроков, дополнительных образовательных услуг, кружков; проверка режима работы прогимназии.</p> <p>Учет обучающихся по классам.</p> <p>Выявление больных детей.</p> <p>Подготовка прогимназии к отопительному сезону.</p> <p>Подготовка к проведению праздника «День Знаний»</p>	<p>Зам. дир. по АХЧ</p> <p>Администрация</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Кл. руков.</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Врач, м/сестра</p> <p>Зам. дир. по АХЧ</p> <p>Муз. руков.</p>
Сентябрь	<p>Проведение праздника «День Знаний».</p> <p>Реализация мероприятий основного этапа Программы развития прогимназии.</p> <p>Планирование на новый учебный год деятельности стажировочной площадки, инновационной площадки, экспериментальной площади.</p> <p>Родительские собрания.</p> <p>Организация начала учебного года, комплектование кружков, занятий по дополнительному образованию.</p> <p>Заключение договоров с родителями о предоставлении платных образовательных услуг, оформление документации.</p> <p>Тарификация.</p> <p>Инструктаж по ТБ, организации охраны труда. Издание приказов по кадрам, функциональное распределение обязанностей.</p> <p>Инструктаж детей по ТБ.</p> <p>Организация питания детей, дежурства по прогимназии.</p> <p>Предупреждение школьного травматизма и работа по ПДД в рамках месячника.</p> <p>Оформление разделов «Электронное образование», рабочих программ и воспитательных планов на год.</p> <p>Утверждение годового планирования. Аттестация кадров.</p> <p>Подготовка к проведению праздника «День учителя»</p> <p>Планирование совместной работы с ГИБДД, ПДН.</p> <p>Организация и проведение школьного этапа Всероссийской и Республиканской олимпиады школьников.</p> <p>Аттестация на СЗД.</p>	<p>Муз рук, кл. рук</p> <p>Администрация</p> <p>Директор.</p> <p>Научный руков.</p> <p>А.А. Попова</p> <p>Директор, кл. рук</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Администрация</p> <p>Кл. руков.</p> <p>Администрация</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Кл руков.</p> <p>Зам. дир по УВР</p>
Октябрь	<p>Проверка картотеки детей «группы риска», обеспечение контроля за их успеваемостью и поведением.</p> <p>Инвентаризация.</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по АХЧ</p>

	<p>«День учителя» Подготовка к аттестации педагогических кадров. Праздник «Посвящение в гимназисты». Проверка уровня адаптации обучающихся в 1 классе. Экологический субботник. Подготовка к аттестации кадров</p>	<p>Муз. руков. Зам. дир. по УВР Кл. руководители Педагог-психолог Труд. коллектив Администрация</p>
Ноябрь	<p>Проверка учебных кабинетов, дошкольных групп. Их санитарное состояние. Подготовка и проведение олимпиад по учебным дисциплинам, конкурсам. Проектно- исследовательская работа в школе. Отчёты за 1 четверть. Анализ к/работ. Педагогический совет.</p>	<p>Зам. дир. по УВР, м/сестра Кл. руков.</p> <p>Зам. дир. по УВР Администрация</p>
Декабрь	<p>Анализ уровня здоровья. Итоги работы прогимназии за 1 п/г. Работа по дополнительному образованию детей. Отчётность за 2 четверть по успеваемости, техники чтения во 2 – 4 классах. Подготовка и проведение праздника «Новогодний бал» Итоги проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской и Республиканской олимпиады школьников. Сдача аттестационных материалов. Мониторинг. Тепловой и световой режим в школе. ТБ. Педагогический совет. Аттестация кадров.</p>	<p>Врач, м/сестра Зам. дир. по УВР</p> <p>Муз. руков. Кл. руков. Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по АХЧ Администрация</p>
Январь	<p>Проверка готовности обучающихся к образовательному процессу. Анализ санитарного состояния классов, дошкольных групп. Проверка техники безопасности. Состояние документации по ГО и ЧС. Движение детей за 1 п/, отчёты. Состояние школьной документации. Повторная проверка адаптации обучающихся в 1 классе.</p>	<p>Кл. рук.</p> <p>Врач, м/сестра Директор</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Педагог-психолог</p>
Февраль	<p>Конкурсы, конференции различного уровня, работа с одарёнными. Спортивно – массовая работа в школе. Подготовка и проведение праздника «День защитника Отечества». Подготовка к конкурсам и конференциям: «Я исследователь», «Первый шаг в науку». Проверка картотеки детей «группы риска», обеспечение контроля за их успеваемостью и поведением. «Масленица». Работа комиссии прогимназии по приёму в 1 класс. Работа с микрорайоном</p>	<p>Учителя</p> <p>Учитель физкульт. Муз. руков.</p> <p>Учителя Зам. дир. по УВР Муз. руков. Комиссия</p>
Март	<p>Подготовка и проведение праздника «8 марта». Подготовка к приёму в 1 класс. Издание приказов. Отчёты за 3 четверть. Участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах для начальной школы. Диагностика детей д/сада (поступление в 1 класс). Педагогический совет.</p>	<p>Муз. руков. Администрация Зам. дир. по УВР Педагоги</p> <p>Педагог-психолог Администрация</p>
Апрель	<p>«Неделя начальной школы». Дни национальной поэзии и творчества Республики Татарстан.</p>	<p>Педагоги Учитель татарского языка</p>

	Экологический субботник. Подготовка к участию в педагогической конференции. ВПР в 4 классе.	Труд. коллектив Педагоги Педагоги
Май	Подготовка к летнему отдыху. Проведение дня здоровья. Отчёты за год. Отчёт по инновационной, экспериментальной деятельности. Промежуточная аттестация 2-4 кл: проведение итоговых контрольных работ. Проверка техники чтения. ВПР – 4 кл. Анализ и планирование работы на следующий учебный год. Примерное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год. Составление графика отпусков. Подготовка к окончанию учебного года. Подготовка и проведение праздника «Выпускной бал». Анализ уровня здоровья.	Администрация Учит. физкульт. Зам. дир по УВР Зам. дир. по УВР, педагоги Администрация, педагоги Администрация Администрация Муз. руков. Врач, м/сестра
Июнь	Составление плана ремонта и материально-технического оснащения прогимназии. Организация и проведение ежегодного медицинского осмотра сотрудников прогимназии (п/ка №1 Советского района)	Директор. Зам. директора по АХЧ Директор, ст. медсестра.

План организационных мероприятий.

Еженедельно	Совещания при директоре, утверждение плана работы на неделю.	Администрация
В течение года	Обзор нормативных документов, методических рекомендаций МО РФ и РТ. Обеспечить соответствие педагогических работников новым квалификационным требованиям - обновить должностные инструкции Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами РТ и РФ.	Администрация
В течение года	Организация работы педагогического совета <i>1. Организационные педсоветы:</i> - Август «Планирование образовательного процесса на новый учебный год. Инновационная деятельность» - Май «Анализ работы прогимназии за год. Выпуск и перевод обучающихся». <i>2. Тематические педсоветы (согласно плану)</i>	Администрация
В течение года	Согласование контрольных и текстовых работ, проведение открытых занятий, уроков, мероприятий.	Зам. дир по УВР
В течение года	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	Зам. дир по УВР
В течение года	Контроль образовательного процесса. Совещания при зам. директоре.	Зам. дир по УВР
В течение года	Организация образовательного процесса	Зам. дир по УВР

По плану	Анализ санитарно-гигиенического состояния групп, классов и других помещений прогимназии № 29.	Врач, ст. м/сестра
В течение года	Участие педагогов, воспитанников и обучающихся в мероприятиях различного уровня. Анализ результатов.	Зам. дир по УВР, педагоги
В течение года	Решение вопросов организационного характера и материального обеспечения работы занятий по дополнительному образованию детей, кружков, конкурсов, конференций, семинаров.	Администрация
В течение года	Работа с социальными службами: поликлиника, ПДН, отдел социальной защиты.	Администрация
В течение года	Контроль за питанием детей прогимназии.	Директор
В течение года	Работа службы психологического сопровождения ребёнка.	Педагог-психолог
В течение года	Реализация плана инновационной деятельности.	Администрация

План организации образовательного процесса

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотры кабинетов (акты)	Август	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
2	Административное совещание по итогам смотра кабинетов	Август	Администрация	Оформленный паспорт учебного кабинета
3	Уточнение списков учащихся по классам. Комплектование 1-4 классов. Приказы	Июнь-август	Администрация	Списки учащихся на уч год
4	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и воспитателей	Август	Администрация	Тарификация на год
5	Назначение классных руководителей	Август	Администрация	Организация деятельности классного коллектива
6	Назначение заведующих кабинетами	Август	Администрация	Оптимизация работы кабинетов
7	Проверка наличия у учащихся учебников	Сентябрь	Классные руководители, библиотекарь	Обеспеченность учащихся учебниками
8	Подготовка отчета о движении учащихся	Сентябрь	Зам директора по УВР	Информация об обучении детей
9	Подготовка отчетов «Барс»	Сентябрь	Зам директора по УВР	Отчеты
10	Организация работы групп продленного дня	Сентябрь	Зам директора по УВР	Организация свободного времени учащихся
11	Организация внеурочной деятельности	Сентябрь	Зам директора по УВР	Удовлетворение потребностей субъектов образования
12	Организация работы дополнительного образования	Сентябрь	Зам директора по УВР	Развитие одаренности детей
13	Собеседование с педагогами по рабочим программам, планам контрольных работ	Сентябрь	Зам директора по УВР	Качество педагогической документации

14	Организация питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания	В течение года	ответственный по питанию	Выполнение программ по здоровью и сбережению
15	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	В течение года	Администрация	Согласованность действий родителей и ОО №29
16	Проведение контрольных срезов (входные)	Четверть	Зам директора по УВР	Контроль качества образования
17	Смотр учебных кабинетов (методическая часть)	Ноябрь	Зам директора по УВР	Контроль методической деятельности зав кабинетов
18	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 1-4 классах, ВПР учащихся 4-х классов	В течение года	Зам директора по УВР	Контроль качества образования
19	Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: - учет будущих первоклассников прогимназии №29; - прием заявлений и документов;	Февраль-июнь	Зам директора по УВР	Списки первоклассников
20	Проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Администрация	Согласованность действий родителей и прогимназии №29

План управления образовательным процессом

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Контроль за организацией работы в ГПД	В течение года	Зам директора по УВР	Оптимальная работа групп продленного дня
2	Контроль за работой дополнительного образования	В течение года	Зам директора по УВР	Оптимальная работа кружков
3	Проверка: - рабочих программ; - планов воспитательной работы; - рабочих программ по дополнительному образованию	В течение года	Зам директора по УВР	Оптимальная организация работы ОО №29
4	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	По итогам четвертей	Зам директора по УВР	Информационный обмен
5	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	Ноябрь, декабрь Март, май, июнь	Зам директора по УВР	Анализ и корректировка деятельности ОУ
6	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года	Зам директора по УВР	Реализация рабочих программ
7	Выполнение практической части учебных программ (К.Р.)	В течение года	Зам директора по УВР	Реализация рабочих программ
8	Текущая проверка состояния внутришкольной документации - электронных журналов; - журналов работы кружков; - личных дел учащихся;	В течение года	Администрация	Качество оформления документации, выполнение требований ФГОС, требований норм

	- тетрадей учащихся;			трудового права
9	Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников. Посещение уроков у молодых специалистов	По графику	Администрация	Качество преподавания
10	Контроль за проведением промежуточной аттестации, ВПР, диагностического тестирования	В течение года	Зам директора по УВР	Контроль качества образования

План мероприятий по реализации ФОП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Утверждение ФОП по ФГОС НОО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Педагоги, директор, заместитель директора по УВР
5	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, педагоги
6	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Внесение изменений в локальные акты в связи с внедрением нового ФГОС НОО	Сентябрь	Директор
8	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР

9	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года, по необходимости	Заместитель директора по УВР
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация повышения квалификации учителей по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация повышения квалификации учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация участия педагогов в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Администрация
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФГОС НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Администрация
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ФГОС НОО	Август	Библиотекарь
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды прогимназии по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

	региональных базах данных		
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к реализации ФОП по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО	В течение года	Директор

План мероприятий, направленных на повышение качества образования

План работы по адаптации первоклассников

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация требований СанПиН	Сентябрь	Классные руководители, зам по УВР	Создание условий по формированию комфортного пребывания детей
2	Родительское собрание (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 классов)	Сентябрь	Директор	Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС
3	Проведение входной и итоговой диагностики	Октябрь, январь	Педагог-психолог	Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов
4	Проведение совещания, посвященного адаптации первоклассников	По плану классных руководителей	Директор	Анализ выполнения программы «Адаптация первоклассников»
5	Консультирование родителей по организации учебного процесса и поддержке детей	В течение года	Педагог-психолог, классный руководитель	Повышение педагогической компетентности родителей

Учебная и внеклассная работа с обучающимися и воспитанниками

№	Наименование мероприятий	Используемые формы и методы	Сроки выполнения	Ответственные
1	Планирование участия обучающихся прогимназии в республиканских проектах и конкурсах различного уровня		В течение года	Зам. директора по УВР
2	Организация участия обучающихся	Олимпиады	По графику	Зам. директора

	в школьных, районных, городских, республиканских и всероссийских олимпиадах по предметам			по УВР, учителя-предметники
3	Организация участия обучающихся в школьных, районных, городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах, конференциях (исследовательские работы, экологические конкурсы)	Конкурсы, конференции	В течение года	Администрация. педагоги
4	Организация творческих открытых мероприятий по различным направлениям, интеллектуальных конкурсов, викторин	Вечера, КВН, спектакли театров	В течение года	Педагоги Муз. Рук.
5	Организация и проведение недели начальных классов.	Предметная неделя	Апрель	Зам. директора по УВР
6	Оценка знаний, умений и навыков учащихся по предметам начальной школы: – анализ контрольных срезов; – анализ фронтального контроля знаний, умений и навыков учащихся; – анализ тематического контроля.	Внутри-школьный контроль	По плану	Зам. директора по УВР
7	Оперативный контроль : – контроль выполнения учебных программ, теоретической и практической частей; – контроль выполнения единых требований к ведению тетрадей, выполнению домашних заданий.	Внутри-школьный контроль	По графику	Зам. директора по УВР

Реализация преемственной связи между детским садом и школой.

Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Планирование работы по подготовке детей к школе. 2. Знакомство воспитателей с программой обучения и воспитания детей в 1 классе 3. Родительское собрание: «Задачи д/сада прогимназии и семьи в подготовке детей к школе»	Сентябрь	Зам. директора
4. Посещение занятий в детском саду и школе. Цель: знакомство с детьми старшей группы д/сада, с уровнем их способностей, знаний и умений Занятия: <ul style="list-style-type: none"> Музыкальные Конструирование Формирование элементарных математических представлений Физическое воспитание Развитие речи ИЗО Татарский язык Английский язык Занятия с педагогом-психологом 	В течение года	Педагоги
5. Проведение занятий в детском саду учителями-предметниками	В течение года	Зам. директора

Цель: формирование знаний, умений, навыков соответственно дошкольным образовательным стандартам Занятия: <ul style="list-style-type: none"> • Формирование элементарных математических представлений • Физическое воспитание • Музыкальные • ИЗО • Татарский язык • Английский язык 		
6. Консультации для родителей будущих первоклассников, родительское собрание в будущем классе.	Февраль	Зам. директора
7. Тематические выставки, оформление стендов, ширм для родителей «Что должен уметь первоклассник», «Ребёнок пошёл в школу», «Режим дня первоклассника», «Трудности в обучении» Выставки детских работ.	В течение года	Педагог-психолог, воспитатели, учителя
8. Вопросы преемственности, сохранения и укрепления здоровья детей. Совместное совещание.	Март	Директор
9. Консультации для родителей по вопросам воспитания, здоровья	Апрель	Педагог-психолог, врач
10. Экскурсии детей в школу прогимназии: - знакомство со зданием школы и пришкольным участком. Игры на спортивной площадке; - знакомство с классной комнатой; - знакомство со школьной столовой; - знакомство со спортивным залом. Эстафеты. Игры; - чтение книг.	Май	Учителя, воспитатели
11. Педагогическое совещание в детском саду по вопросам готовности воспитанников к обучению в начальной школе. Консилиум.	Май	Директор Педагог-психолог
12. «Прощание с детским садом» Праздник.	Май	Музыкальный руководитель, воспитатели
13. Приём заявлений в 1 класс прогимназии	С 1 февраля по август	

**План работы по предупреждению неуспеваемости учащихся
и ликвидации затруднений при усвоении программного материала**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Индивидуальная работа с учащимися имеющими затруднения в обучении			
1.	Выявление затруднений в обучении у учащихся по предметам	Постоянно	Учителя-предметники
2.	Выявление причин неуспеваемости учащихся	По мере необходимости	Учителя-предметники
3.	Заполнение индивидуальных карт на учащихся	По мере необходимости	Учителя-предметники, педагог-психолог
4.	Оказание помощи в планировании учебной деятельности	По мере необходимости	Учителя-предметники
5.	Организация дополнительного инструктирования в ходе учебной деятельности.	По мере необходимости	Учителя-предметники
6.	Стимулирование учебной деятельности	По мере	Учителя-предметники

		необходимости	
7.	Осуществление контроля над учебной деятельностью	По мере необходимости	Учителя-предметники
8.	Организация различных форм взаимопомощи.	По мере необходимости	Учителя-предметники
9.	Организация дополнительных занятий с учеником учителя.	По мере необходимости	Учителя-предметники
Коррекционная работа психолога			
1.	Проведение индивидуальных коррекционных занятий с учащимися, имеющими затруднения в обучении	По итогам диагностики по запросам учителей	Педагог-психолог
2.	Проведение занятий с дезадаптированными детьми	В течение года	Педагог-психолог
3.	Проведение занятий на развитие познавательных процессов	В течение года	Педагог-психолог
4.	Проведение занятий с «трудными» детьми	В течение года	Педагог-психолог
Работа учителя по предупреждению неуспеваемости школьников			
1.	Всестороннее повышение эффективности каждого урока.	В течение года	Учителя-предметники
2.	Формирование познавательного интереса к учению и положительных мотивов.	В течение года	Учителя-предметники
3.	Индивидуальный подход к учащемуся.	По мере необходимости	Учителя-предметники
4.	Специальная система домашних заданий.	По мере необходимости	Учителя-предметники
5.	Усиление работы с родителями.	По мере необходимости	Учителя-предметники
Совершенствование учебно-воспитательного процесса			
1.	Профилактика типичных причин неуспеваемости	Постоянно	Учителя-предметники
2.	Обсуждение на педагогических советах, заседаниях методического объединения вопросов, связанных с предупреждением неуспеваемости учащихся	В течение года	Администрация
3.	Выявление и учет специфических причин отставания во всех классах, их устранение и профилактика.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
4.	Ознакомление учителей -с типичными причинами неуспеваемости учащихся, -мерами предупреждения и преодоления их отставания в учении	Постоянно	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
5.	Обеспечение единства действий всего педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости школьников и повышению уровня их воспитанности	Постоянно	Пед. коллектив
6.	Ознакомление с учебными возможностями будущих первоклассников и проведение в необходимых случаях специальных корректирующих занятий	В течение года (ноябрь, февраль, после анализа адаптации)	Педагог-психолог, воспитатели, кл. руководит
7.	Изучение трудностей в работе учителей, улучшение практики самоанализа учителями	Систематическ и	Учителя-предметники

	своей деятельности		
8.	Контроль над реализацией системы мер по предупреждению эпизодической и устойчивой неуспеваемости	Постоянно	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
9.	Осуществление контроля над работой с наиболее «трудными» школьниками, строгий учет результатов этой работы	Постоянно	Учителя-предметники
10.	Обобщение передового опыта работы по предупреждению неуспеваемости и его обсуждение	По мере необходимости	Администрация

Реализация ФОП по новым ФГОС НОО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО	Август	Администрация
2	Утверждение ФОП НОО	Август	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор, библиотекарь
5	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО	Октябрь–март	Заместитель директора по УВР
6	Рассмотрение возможностей разработки моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ФОП НОО в рамках перехода на новые ФГОС НОО	Октябрь–май	Администрация
3. Методическое обеспечение реализации ФОП НОО			
1	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ФОП НОО п	В течение года	Заместитель директора по УВР, научный консультант
2	Мониторинг учета рабочей программы	В течение года	Заместитель директора

	воспитания в урочной и внеурочной деятельности		по УВР
3	Формирование пакета методических материалов для реализации ФОП НОО	В течение года	Заместитель директора по УР, педагогический совет
4	Использование методических материалов для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР
4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО по новым ФГОС НОО			
1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ФОП НОО	Январь	Заместитель директора по УВР
2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ФОП НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор
5. Информационное обеспечение реализации ФОП НОО			
1	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ФОП НОО	В течение года	Администрация
2	Информирование родительской общественности о реализации ФОП НОО	В течение года	Администрация, педагоги

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Участие в семинарах, совещаниях по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор
2	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций.	Декабрь	Директор

	Утверждение мер по восполнению профдефицитов		
--	--	--	--

План работы с кадрами

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Утверждения плана работы на новый учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития прогимназии.	До 01. 09	Директор	Формирование системы оперативных мероприятий
2	Тарификация	Сентябрь	Администрация	Обеспечение требований НСОТ
3	Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, занятиям по дополнительному образованию, спецкурсам, внеурочной деятельности планов классных руководителей. Собеседование с учителями по учебным программам, планам	По графику	Зам. директора по УВР	Контроль профессиональной компетентности. Профессиональные стандарты
4	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам актуальной информации
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников, определение направления научной деятельности	В течение года	Научный руководитель, зам. директора по УВР	Повышение уровня педагогического мастерства
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация	Контроль качества преподавания
7	Комплектование прогимназии кадрами на новый учебный год. Собеседование с педагогами по нагрузке в следующем учебном году	Май	Директор	Формирование нагрузки нового учебного года
8	Обеспечение прохождения КПК, профессиональной подготовки	В течение года	Зам. директора по УВР	Повышение профессионализма учителей
9	Работа в «Электронном образовании РТ». Работа с электронным журналом, дневниками, сайтами «Электронное образование РТ». Организация родителей детей по работе с электронными дневниками.	В течение года	Зам. директора по УВР	Контроль образовательного процесса
10	Аттестация педагогических кадров	В течение года	Старший воспитатель	Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ»
11	Организация работы научно-методических семинаров по	В течение года	Зам директора по УВР	Повышение профессионализма

	основным вопросам повышения качества образования и воспитания в соответствии с ФГОС НОО, электронным документооборотом			учителей
12	Организация издательско-печатной деятельности педагогических работников по обобщению опыта работы в рамках инновационной деятельности прогимназии	В течение года	Зам директора по УВР	Повышение профессионализма учителей

План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Составление графика прохождения аттестации. Курсовая подготовка в ЭО. Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию Аттестация на СЗД	Сентябрь	Зам директора	Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы
2	Информационное совещание педагогов: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам.	В течение года	Зам директора	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ
3	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу	В течение года	Зам директора	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников
4	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	Зам директора	Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы
5	Поддержание информационного обмена в эл. системе	В течение года	Зам директора	Актуальность информации о педагогах
6	Делопроизводство аттестационных процессов	В течение года	Зам директора	Качество делопроизводства

Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Педагоги	Опыт педагогов из других школ города, области, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Педагоги	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Педагоги	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта	В течение года	Педагоги	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Администрация	Участие в конкурсах
6	Открытые уроки, семинары	В течение года	Педагоги, администрация	Представление опыта

Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор, председатель совета родителей, классные руководители
3	Запуск и наполнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	В течение года	Директор
Программно-методическое обеспечение			
1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги-предметники

2	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–май	Заместитель директора по УР, члены рабочей группы
3	Разработка программ внеурочной деятельности	август	педагоги- предметники
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
2	Проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
2	Проведение оценочных процедур	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги

План работы по медицинскому обслуживанию и физическому воспитанию детей.

Планирование работы по медицинскому обслуживанию детей.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ состояния здоровья детей. Заполнение листка здоровья классных журналов	Сентябрь	Врач, м/сестра
2	Координация деятельности прогимназии с медицинскими учреждениями, встречное планирование профилактических прививок, анализ вакцинации	Сентябрь	Врач, м/сестра
3	Беседы по гигиеническому воспитанию детей	В течение года	М/сестра
4	Организация профилактических осмотров обучающихся и воспитанников	По плану МУЗ д/п № 6	Специалисты
5	Организация консультативной помощи обучающимся и воспитанникам	В течение года	Врач, м/сестра
6	Контроль за санитарно-техническими условиями в прогимназии	В течение года	М/сестра
7	Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса: – согласование учебного расписания; – согласование расписания работы творческих объединений, спортивных секций; – составление режима дня	Сентябрь, январь	М/сестра

8	Контроль санитарно-гигиенического состояния школьной столовой	Ежедневно	М/сестра
9	Бракераж готовой продукции, бракераж скоропортящейся продукции	Ежедневно	М/сестра
10	Подготовка списков обучающихся для занятий по физической культуре по состоянию здоровья	Сентябрь	Врач, м/сестра
11	Мониторинг физического развития обучающихся и воспитанников	Сентябрь, май	М/сестра
12	Контроль за организацией преподавания физической культуры	1 раз в четверть	М/сестра
13	Рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формированию здорового образа жизни, профилактике заболеваний	В течение года	М/сестра
14	Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушения осанки	В течение года	М/сестра
15	Контроль за гигиеническим воспитанием детей (классные часы, беседы)	1 раз в четверть	М/сестра, клссные руководители в соответствии с планом ВР
16	Вакцинация детей	По плану МУЗ д/п №_6	Врач
17	Контроль за состоянием здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку	По графику прививок ежемесячно	Врач, м/сестра
18	Оценка физической подготовленности	В течение года	М/сестра, учитель физической культуры педагог-психолог
19	Рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья	Октябрь, ноябрь, декабрь, апрель	М/сестра
20	Медицинская форма на учащихся, выписки и справки для поликлиники, летних оздоровительных учреждений и т. п.	постоянно	М/сестра
Планирование работы по физическому воспитанию.			
1	Планирование мероприятий по физическому воспитанию обучающихся на текущий учебный год, уроков и занятий по физической культуре. Утверждение рабочих программ по физической культуре.	Август	Учитель физической культуры
2	Проведение инструктажей с обучающимися по ОТ и ТБ во время проведения учебно-воспитательного процесса по физическому воспитанию	Сентябрь, январь и по необходимости	Учитель физической культуры
3	Организация мероприятий по выполнению требований санитарно-гигиенических норм к организации учебно-воспитательного процесса в спортивном комплексе: – проведение проверки готовности спортивного комплекса к началу учебного года с обязательным проведением испытаний оборудования, инвентаря, составлением актов-испытаний;	Август – сентябрь	Директор, зам. директора, зам. директора по АХЧ, врач, учитель физической культуры

	<ul style="list-style-type: none"> – утверждение календарного плана-графика прохождения программы по физической культуре с учетом занятости спортивных залов; – составление расписания уроков и занятий физической культуры в д/саду с учетом санитарных норм; – обеспечение светового, теплового, воздушного режима в спортивном комплексе; – обеспечение санитарно-гигиенического состояния спортивного комплекса; – обеспечение требований пожарной и электробезопасности 		
4	Распределение учебной и внеклассной нагрузки, функциональных обязанностей сотрудников по физическому воспитанию	Август	Директор, зам. директора
5	Организация работы по набору обучающихся в спортивные секции. Составление расписания работы спортивных секций с учетом занятости спортивных залов	Сентябрь	Администрация, учитель физической культуры
6	Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития обучающихся заполнение и ведение ПАСПОРТОВ ЗДОРОВЬЯ	В течение года	М/сестра, учитель физической культуры
7	Анализ работы по физическому воспитанию, отчёты о проведении спортивно-массовых мероприятий	Май. В течение года	Учитель физической культуры
8	Рассмотрение вопросов об итогах физического воспитания обучающихся	В течение года	Администрация
9	Организация физкультурно-спортивной деятельности в режиме «Школы полного дня»: <ul style="list-style-type: none"> – физкультурные минутки, паузы на уроках и занятиях в д/саду; – подвижные перемены; – спортивный час в ГПД 	Сентябрь	Зам. директора по УВР, воспитатели ГПД
10	Информация о занятости обучающихся в спортивных секциях	Сентябрь. В течение года	Зам. директора, руков. секций
11	Проведение информированности родительской общественности по вопросам укрепления здоровья и физического развития обучающихся. Привлечение родительской общественности к участию в школьных соревнованиях, спортивно-массовых праздниках	Сентябрь, март	Кл. руководители
12	Организация уроков и дней здоровья. Планирование и проведение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий, посвященных: <ul style="list-style-type: none"> – Дню здоровья 	В течение года	Учитель физической культуры, классные руководители
13	Участие в районных, городских спортивных соревнованиях, играх, конкурсах	В течение года по графику	Учитель физической культуры
14	Поддержание материально-технической базы	В течение	Директор,

	спортивного комплекса в соответствии с санитарными нормами, требованиями пожарной и электробезопасности.	года	зам. директора по АХЧ
15	Проведение текущего ремонта спортивных сооружений, спортивного оборудования в физкультурно-спортивной зоне на земельном участке прогимназии, в спортивных залах	По необходимости	Директор, зам. директора по АХЧ
16	Обеспечение учебно-воспитательного процесса по физическому воспитанию спортивным инвентарем, оборудованием	По необходимости	Директор, зам. директора по АХЧ