

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
	2-3
1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ	3-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	5-6
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7-9
	10-11
2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности	12-13
2.2. Работа с кадрами	14-15
2.3. Нормотворчество	16-17
2.4. Цифровизация	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22
Приложения	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-26
Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся	26-31
	31-34
Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре	34-...
Приложение 4.	

Цели и задачи школы на 2023/24 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: построение работы ОУ в соответствии ФГОС НОО, ФГОС ДО и ФООП ДО, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком младшего школьного и дошкольного возраста, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка обучающегося к жизни в современном обществе и обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.
- повышение профессиональной компетентности и совершенствование деятельности педагогов в вопросах внедрения Федеральной образовательной программы дошкольного образования.
- развитие и обогащение речи воспитанников посредством разных видов деятельности.
- формирование у детей духовно- нравственных ценностей, сложившихся в процессе культурного развития России через все виды образовательной деятельности.
- сохранение и укрепление здоровья детей, их физического развития через совместную деятельность с семьями воспитанников в контексте ФООП ДО.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания образовательной деятельности и внеурочных занятий	Август, а затем на второе полугодие	Директор
Внедрение современных методов обучения	Октябрь–январь	Учителя, директор
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя
Комплектование 1-го класса, дошкольных групп	Август	Директор
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-го класса, воспитанников младшей дошкольной группы	Сентябрь–октябрь	Директор
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Директор
Организация приема в 1-е классы, дошкольные группы	Апрель–сентябрь	Директор
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май–август	Директор
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Директор

Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Директор
Организация работы внеурочной деятельности, доп. образования	В течение года	Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–июль	Педагоги
Организовать работу летнего лагеря с дневным пребыванием детей	Март	Руководитель лагеря

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, воспитатели
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, воспитатели
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя, воспитатели
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Директор, учителя, воспитатели
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Директор

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24	Сентябрь	Директор

учебном году		
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор школы
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители
4 класс: «Об организации и проведении ВПР»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классный руководитель
1-4 классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Директор
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Директор
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Директор
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Директор
Корректировка ООП НОО, ООП ДОО с учетом требований законодательства	В течение года	Директор, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ДОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ДОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Директор
Корректировка ООП НОО, ООП ДОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, директор

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Директор

Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Директор
ВПП	Март	Директор
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Директор
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Директор
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Директор
Подготовка к ВПП	Сентябрь–май	Директор

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Директор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах, дошкольных групп	Январь, май	Директор, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Директор
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Директор, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 2-х, 4-х классов		Директор, классные руководители

Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Директор, педагоги
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ООП НОО	Октябрь	Директор, педагоги
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Директор, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Директор
Проведение НИКО, оценка результатов		Директор
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Директор
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Директор, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–4-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Директор
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Директор
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–4-х классов		Директор
Определение уровня владения педагогами	Январь	Директор

дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Директор
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	Март	Директор, педагоги
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Директор
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Директор
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Директор, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Директор
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Директор, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 2-4-х классов		Директор
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Директор
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–4-х классов		Директор
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Директор, педагоги
	Июнь	
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Директор, педагоги

Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Директор
---	--	----------

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Директор
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ДОО	Июль	Директор
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Директор
Контроль удовлетворенности потребителей	Декабрь, июнь	Директор

(по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ		
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Директор
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Директор
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Директор
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Директор
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Директор
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Директор
Материально-техническое направление		

Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Директор
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Директор
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учителя
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, завхоз

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания		Директор
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ВПР	Апрель– май	Директор
График отпусков	Ноябрь–декабрь	Директор

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Директор

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Директор
Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)	Ноябрь	Педагоги, директор
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Педагогические работники
Подключить участников образовательных отношений к работе Мобильного класса	Январь	Педагоги
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Составление ПФХД	Июнь–август	Директор
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор
Составление графика закупок	Декабрь	Директор,
Инвентаризация	Октябрь– ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь– март	Директор
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, завхоз
Подготовка плана работы школы на 2024/25 уч.год	Июнь–август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Завхоз

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Завхоз

Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Директор, ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Отрабатывать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Сентябрь, апрель	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку противопожарного водосточника (водоема), подходов и подъездов к нему на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз и ответственный за пожарную

		безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Ответственные по приказу
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	Ежедневно	Завхоз
– генеральной уборки	ежемесячно – в 2023 году	

ПРИЛОЖЕНИЯ

План работы с одаренными детьми

<...>

Приложение
к плану работы МКОУ «Бобровская
на 2022/23 учебный год

2
НОШ»

План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

<...>

Приложение
к плану работы МКОУ «Бобровская
на 2022/23 учебный год

3
НОШ»

График оперативных совещаний при директоре

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Бобровская начальная общеобразовательная школа» на 2023/24 учебный год, утвержденным директором от 22.06.2023 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
