

Утверждаю:  
Директор МОУ  
«Начальная школа – детский сад» с. Дон

  
Н.Н.Шахова  
30 августа 2023 года



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад» с. Дон

# План работы

2023-2024 учебный год

02-17

### **Разделы плана работы школы:**

1. Анализ итогов прошедшего учебного года. Задачи и приоритетные направления работы на новый учебный год.
2. Организация деятельности образовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования.
3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.
4. Деятельность педагогического коллектива на улучшение системы воспитательной работы.
5. Работа с родителями.
6. Работа с педагогическими кадрами.
7. Организационно – педагогические мероприятия.
8. Укрепление материально – технической базы школы.
9. Организация внутришкольного контроля.
10. Планы работ с другими структурными подразделениями.

### **Цель работы школы на новый учебный год:**

В основе учебного и воспитательного процессов лежит единая цель – создание условий, которые помогают реализовать выполнение государственного образовательного стандарта в части формирования знаний, личностных качеств обучающихся, направленных на готовность к дальнейшему росту, к самостоятельной жизни по окончании школы. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях.

### **Задачи школы:**

1. Обновлять содержание действующих программ, внедрять современные образовательные технологии, осваивать новаторские подходы в обучении и воспитании.
2. Обеспечить высокий уровень образования путём реализации требований ФГОС.
3. Совершенствовать условия для успешного овладения программным материалом за счет непрерывного проведения мониторинга качества образования.
4. Развивать и поддерживать познавательный интерес обучающихся.
5. Способствовать реализации духовно – нравственного развития и воспитания обучающихся и воспитанников.
6. Укреплять здоровье обучающихся и воспитанников, внедрять в практику наиболее эффективные здоровьесберегающие образовательные технологии.
7. Осуществлять учебно – воспитательную работу в соответствии с СанПиНом
8. Содействовать профессиональному развитию и саморазвитию педагогов
9. Выявлять, обобщать и внедрять передовой опыт учителей и воспитателей, приобщать к исследовательской деятельности.
10. Организовать психолого – педагогическое просвещение родителей обучающихся и воспитанников.
11. Развивать и укреплять материально – техническую базу в соответствии с требованиями современного учреждения образования.
12. Обеспечивать профилактику асоциального поведения учащихся.
13. Усиление идеологической воспитательной работы.
14. Формировать сетевое взаимодействие общеобразовательных организаций.

### **Единая методическая тема:**

**«Обновление содержания образования»**

**Задачи:**

- внедрение новых стандартов в систему начального образования;
- повышение качества образования через внедрение инновационных технологий;
- повышение профессиональной компетентности педагогов и руководящих работников в условиях обновления образовательных стандартов.

Основное направление организации методической деятельности в образовательных учреждениях:

Проведение постоянных мониторингов качества образования на уровне образовательных учреждений и Управления образования

**Методическая тема школы:**

Патриотическое воспитание дошкольников и младших школьников.

**Приоритетные направления работы:**

1. Обеспечение безопасных условий обучения и воспитания в образовательных организациях.
2. Обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.
3. Формирование сетевого взаимодействия общеобразовательных организаций.
4. Формирование сетевого взаимодействия подведомственных образовательных организаций с профессиональными образовательными организациями.
5. Повышение квалификации педагогических работников в соответствии с требованиями ФГОС.

**2. Организация деятельности образовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования.**

*Основные направления работы:*

- 2.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.
- 2.2. Учет детей из «группы риска».
- 2.3. Предупреждение неуспеваемости.
- 2.4. Организация питания детей.
- 2.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

**2.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Педсовет: «О начале нового учебного года»	Август	Директор
2	Комплексная проверка охвата всех детей школьного и дошкольного возраста обучением в учреждении.	1 – 5 сентября	Директор
3	Зачисление обучающихся в 1 класс (издание приказа по школе)	1 сентября	Директор
5	Проведение инструктажей по технике безопасности	Сентябрь	Классные руководители
6	Организация питания детей, в том числе из малообеспеченных семей	Сентябрь	Директор
7	Учет по движению учащихся за летний период	Сентябрь	Директор
8	Рассмотрение, согласование и	Август	Директор,

	утверждение РУПов, календарно – тематических планов учителей, программ воспитательной работы		руководители МО, классные руководители, воспитатели
9	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся	Сентябрь	Директор
10	Составление расписания уроков и внеурочной деятельности	Август, сентябрь	Директор
11	Деятельность детского школьного объединения	В течение года	Старшая вожатая
12	Регистрация детей дошкольного возраста	В течение года	Директор
13	Собрание с родителями будущих первоклассников	Май	МО учителей начальных классов

### 2.2. Учет детей из «группы риска».

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей «группы риска», состоящих на внутришкольном учете, детей, находящихся под опекой. Составление персональных карточек.	В течение года	Классные руководители, инспектор по охране прав детства (ОПД)
2	Контроль охвата внеурочной деятельностью всех, склонных к правонарушениям обучающихся.	В течение года	Классные руководители, инспектор ОПД
3	Организация взаимодействия с КПДН, ГПДН, администрацией с\п Дон	В течение года	Директор
4	Работа с семьями, находящимися на учете в отделе социальной помощи семье и детям	Ежемесячно	Инспектор ОПД
5	Реализация плана работы инспектора по охране прав детства	В течение года	Инспектор ОПД

### 2.3. Предупреждение неуспеваемости.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Классные руководители, инспектор ОПД
2	Индивидуальная работа по устранению пробелов в знаниях обучающихся	В течение года	Учителя – предметники, классные руководители
3	Контроль работы со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	Директор

### 2.4. Организация питания детей.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация горячего питания школьников и воспитанников	В течение года	Директор, повара, классные руководители

## **2.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация и проведение встреч медработника с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Директор
2	Реализация плана спортивной работы	По плану учителя	Учитель физической культуры
3	Профилактическая работа по предупреждению ОРЗ, ОРВИ, гриппа	До эпидемии	Директор, классные руководители, воспитатели
4	Контроль соблюдения санитарно – гигиенических норм в учреждении. Производственный контроль.	Ежедневно	Директор
5	Статистический анализ заболеваемости обучающихся и воспитанников	2 раза в год	Директор
6	Профилактика заболеваний школьников и воспитанников	По отдельным планам	Директор
7	Оформление «Листка здоровья» в классных журналах	После медосмотра	Фельдшер ФАП
8	Озеленение учебных кабинетов, дошкольных групп	Сентябрь	Ответственные за кабинеты, воспитатели
9	Проведение мероприятий по безопасности дорожного движения	В течение года	Директор
11	Мероприятия с участием инспектора ГИБДД	По согласованию	Директор
12	Оформление стенда по ПДД	В течение года	Вожатая
13	Проведение Дня защиты детей	1 июня	Вожатая, воспитатели
14	Реализация совместного плана работы школы с ФАП	По плану	Администрация школы

## **3.Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.**

### *Основные направления работы:*

- 3.1.Работа по преемственности начальной школы с ДОО
- 3.2. Работа с одаренными детьми.
- 3.3. Промежуточная аттестация.
- 3.4. Работа по информационным технологиям.
- 3.5. Работа по повышению интереса обучающихся к учебным предметам.

### **3.1.Работа по преемственности начальной школы с ДОО.**

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Входные контрольные работы для учащихся 2 – 3 классов по русскому языку, математике	Сентябрь	Руководитель МО

2	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов	В течение года	Руководитель МО
4	Совещание. Подведение итогов работы по преемственности между начальным звеном и ДОО.	Май	МО начальных классов

### 3.2. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение школьных предметных олимпиад	Сентябрь, октябрь	Руководитель МО
2	Подготовка детей к участию в районных предметных олимпиадах	март	Руководитель МО
3	Организация участия в районных, республиканских, федеральных, международных конкурсах	По плану	Директор
4	Изучение личности обучающихся, выявление одаренных	Постоянно	Классные руководители, учителя – предметники
5	Индивидуальная работа с одаренными на уроках и во внеурочное время	Постоянно	Классные руководители, учителя – предметники
6	Поощрение лучших учащихся, участников и победителей конкурсов.	1 раз в полугодие	Директор,

### 3.3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проверка выполнения программ и планов тематического учебного материала	Апрель	Директор
2	Согласование с учителями – предметниками сроков проведения промежуточной аттестации	Апрель	Руководитель МО
3	Составление текстов итоговых контрольных работ	Февраль. март	Руководитель МО
4	Составление графика промежуточной аттестации	Март	Директор
5	Отчеты учителей – предметников по выполнению программ.	Май	Директор
6	Проведение промежуточной аттестации.	Май	Директор

### 3.4. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Систематизация программного обеспечения.	В течение года	Директор
2	Обеспечение работы единой сети и	В течение года	Директор

	выхода в Интернет		
4	Контроль за работой электронной почты.	Ежедневно	Директор
5	Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий.	В течение года	Учителя – предметники
6	Участие в районных конкурсах с использованием информационных технологий.	В течение года	Учителя – предметники
7	Использование информационных технологий в управлении учреждением.	В течение года	Директор
8	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением информационных технологий.	В течение года	Учителя – предметники
9	Отчет школы по технологии АРИСМО	По запросам МО РК	Директор

## **11. Деятельность педагогического коллектива на улучшение системы воспитательной работы.**

### **Основные направления работы:**

- 4.1. Воспитание познавательных интересов.
- 4.2. Выпуск общешкольных стендов.
- 4.3. Гражданско – патриотическое воспитание.
- 4.4. Массово – оздоровительная работа.
- 4.5. Профилактика преступности и вредных зависимостей.
- 4.6. Воспитание пожарной безопасности.
- 4.7. Трудовое воспитание

### **4.3.Гражданско-патриотическое воспитание.**

1.	День знаний.	1 – 3	01.09.	Кл.руководители
2.	Операция «Забота»	1 – 3	01.10.	Ст.вожатая
3.	Митинг ко Дню Победы. 80-й юбилей	1-3	Май	Ст.вожатая
4.	Мини-концерты для ветеранов тыла.	3-3	Май	Ст. вожатая
5.	Накопление информации «О жизни замечательных людей»		В течение года	Ст.вожатая

### **4.4.Массово-оздоровительная работа**

1	«Лыжня России»	1 – 3	Январь - февраль	Уч.физкультуры
3	Участие в районных спортивных мероприятиях	1 – 3	В течение года	Уч.физкультуры

### **4.5.Профилактика преступности и вредных зависимостях**

1.	Общешкольный классный час	1-3	сентябрь	Кл.руководители
2.	Общешкольный классный час:	1 – 3	ноябрь	Кл.руководители
3.	Общешкольный классный час	1 – 3	февраль	Кл.руководители
4.	Общешкольный классный час	1 – 3	апрель	Кл.руководители

#### 4.6. Воспитание противопожарной безопасности.

1.	Стенд "Противопожарная безопасность"		октябрь	Ст.вожатая
2.	Учеба по противопожарной безопасности	1-3	ежемесячно	Директор

#### 4.7. Трудовое воспитание

1.	Подготовка классов к зиме	1-3	ноябрь	Кл.руководители
2.	Мастерская Деда Мороза	1-3	декабрь	Кл.руководители
4.	Выпуск стендов к праздникам	1-3	в течение года	Ст.вожатая

## 12. Работа с родителями.

### Основные направления работы:

- 5.1. Повышение психолого – педагогических знаний родителей
- 5.2. Вовлечение родителей в учебно – воспитательный процесс
- 5.3. Участие родителей в управлении школой
- 5.4. Работа школьного родительского комитета

1.	Общешкольное родительское собрание	1-3 детсад	Сентябрь, май	Администрация школы
2.	Утверждение состава родительского Совета		Сентябрь	Классные руководители
3.	Реализация плана работы родительского Совета		В течение года	Председатель родительского комитета
4.	Посещение семей неуспевающих учащихся	1 – 3	По необходимости	Классные руководители, Инспектор по охране прав детства
5.	Индивидуальные беседы с родителями	1 – 3	В течение года	Учительский коллектив, воспитатели
6.	Приглашение родителей в школу	1 – 3	По необходимости	Классные руководители
7.	Консультации для родителей по воспитанию	1 – 3 детсад	По мере необходимости	Классные руководители
8.	Собрание с родителями будущих первоклассников		Май	Мо начальных классов



9	Классные родительские собрания, групповые родительские собрания	1-4 детсад	1 раз в четверть	Классные руководители, воспитатели
10	Собрания с родителями дошкольников	Мл. и ст. группы	2 раза в год	Воспитатели

## 6. Работа с педагогическими кадрами.

### Основные направления работы:

- 6.1. Работа педагогического совета.
- 6.2. Работа над единой методической темой.
- 6.3. Работа с начинающими специалистами.
- 6.4. Повышение квалификации учителей, их самообразование.
- 6.5. Аттестация педагогических работников.
- 6.6. Работа учебных кабинетов.
- 6.7. Мероприятия по охране труда.

### 6.1. Работа педагогического Совета.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ работы за 2022 – 2023 уч.год и планирование работы на 2023 – 2024 уч.год	30.08.23	Директор
2	О постановке учащихся на внутришкольный учет.	30.08.2023	Директор
3	Анализ состояния преподавания предметов.	Октябрь	Директор
4	Тематический «Дорожный травматизм на дороге»	Ноябрь	Директор
6	Анализ деятельности школы за первое полугодие.	Январь	Директор
7	Тематический «ОБЖ»	Апрель	Директор
9	О выпуске обучающихся и воспитанников	Июнь	Директор
10	Решение текущих проблем.	По необходимости	Директор

### 6.2. работа над единой методической темой.

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
2	Изучение литературы по проблеме ФГОС, прохождение курсов повышения квалификации	В течение учебного года	Чтение, обсуждение	Директор, руководители МО
3	Деятельность педколлектива по формированию у обучающихся устойчивой мотивации к обучению.	В течение учебного года	Посещение уроков, анализ	Директор
4	Деятельность педколлектива по стимулированию творческой деятельности обучающихся через самообразование	В течение учебного года	Посещение уроков, анализ	Директор

5	Пополнение нормативно – правовой базы	В течение учебного года	Работа по группам	Директор
---	---------------------------------------	-------------------------	-------------------	----------

#### **6.4. Повышение квалификации учителей, их самообразование.**

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	Директор
2	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в школе, районе	В течение года	Директор
3	Взаимопосещение уроков.	В течение года	Руководитель МО

#### **6.5. Работа учебных кабинетов.**

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году	Август, октябрь, март	Комиссия по охране труда
2	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете	В течение года	Ответственные за кабинет
3	Укомплектование кабинета оборудованием и УМК	По мере поступления финансирования	Директор
4	Обеспечение кабинета дидактическим и раздаточным материалами по его профилю.	В течение года	Ответственный за кабинет
5	Рассаживание учащихся в кабинетах.	Сентябрь	Учителя – предметники

#### **6.6. Мероприятия по охране труда и пожарной безопасности.**

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, здания школы и детского сада к новому учебному году	До 20.08.	Директор
2	Организация обучения работников учреждения по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	Директор
3	Обучение работников учреждения правилам безопасности на рабочих местах	Сентябрь	Директор
4	Обучение учащихся учреждения основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Классные руководители
5	Оформление в кабинетах уголков по охране труда.	Сентябрь	Ответственные за кабинеты

6	Проведение регулярных медосмотров работников и обучающихся	1 раз в год	Директор, фельдшер ФАП
7	Обеспечение кабинетов особой категории необходимыми медикаментами.	Август	Директор
8	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года	Директор
9	Проведение инструктажей с обучающимися по охране труда при организации общественно – полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года	Классные руководители, зам.директора по УВР
10	Ознакомление с порядком действий дежурного персонала при поступлении сигнала АПС.	Сентябрь	Директор
11	Работа по обслуживанию АПС специалистами ООО «Гильдия».	В течение года	Директор
12	Привитие навыков поведения в чрезвычайной ситуации в здании школы.	Сентябрь , апрель	Директор

## **7. Организационно – педагогические мероприятия.**

### *Основные направления работы:*

7.1. Производственные совещания.

7.2. Совещания при директоре.

### **7.1. Производственные совещания.**

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Ознакомление с должностными инструкциями. Инструктаж по ОТ и ТБ.	Сентябрь	Директор
3	Текущий инструктаж по ОТ и ТБ.	Январь	Директор
4	Подготовка школы к новому учебному году	Май	Директор

### **7.2. Совещания при директоре.**

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Итоги ВШК за октябрь	Октябрь	Директор
2	Итоги вшк за ноябрь	Ноябрь	Директор
3	Итоги ВШК за декабрь	Декабрь	Директор
4	Итоги ВШК за январь	Январь	Директор
5	Итоги ВШК за февраль	Февраль	Директор
6	Итоги ВШК за март	Март	Директор
7	Итоги ВШК за апрель	Апрель	Директор
8	Итоги ВШК за май	Май	Директор

## 8.Укрепление учебно – материальной базы школы.

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Замена перегоревших светильников.	Август, по мере необходимости	директор
3.	Ремонт и обслуживание материальной базы учреждения.	По мере необходимости.	Директор.
4.	Косметический ремонт школы и детского сада.	Июнь.	Завхоз, техперсонал, заведующие кабинетами
5.	Приобретение спортивного и общешкольного инвентаря.	По мере поступления средств	Директор