

Рассмотрен и принят
на педагогическом совете №1
Протокол №1 от 27.08.2021г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ
«Прогимназия №66/1»
Крив - О.Б. Акежева
Приказ №28 от «27».08.2021г.

*Годовой план работы
начальной школы
на 2021 – 2022 учебный год.*

г.о. Нальчик
2021г.

Содержание.

№№	Разделы	Стр.
1.	Цель и задачи на 2021 – 2022 учебный год.	3
2.	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.	4
2.1.	План работы по всеобучу.	4
2.2.	План работы по реализации ФГОС во 2 – 4 классах.	5
3.	План работы по информатизации.	7
4.	План методической работы.	8
4.1.	Циклограмма педагогических советов на 2021 – 2022 учебный год.	9
4.2.	Основные направления деятельности.	9
4.3.	Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.	13
4.4.	Совместная работа начальной школы, семьи, общественности по воспитанию обучающихся. Тематика общешкольных родительских собраний.	13
5.	Организация воспитательной работы.	14
6.	Управление образовательным учреждением.	15
6.1.	Совещания при директоре.	15
6.2.	Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.	16
6.3.	Организация внутришкольного контроля.	17
6.4.	Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.	25

1. Цель и задачи на 2021 – 2022 учебный год.

Основная цель: создание образовательного пространства в соответствии с ФГОС НОО, направленного на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

Задачи на 2021 – 2022 учебный год:

1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество образования;
- применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.

2. Повысить качество образования в начальной школе:

- создать условия для повышения образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов

3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

5. Вести электронные журналы.

2. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

2.1. План работы по всеобучу.

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт детей, подлежащих обучению в начальной школе.	До 30 августа	Зам. директора по УВР.
2.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	До 4 сентября	Зам. директора по УВР, классные руководители.
3.	Собеседование с библиотекарем начальной школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда начальной школы.	До 7 сентября	Администрация. Ответственный за библиотеку.
4.	Составление расписания учебных занятий.	До 1 сентября	Зам. директора по УВР.
5.	Комплектование кружков.	До 4 сентября	Зам. директора по УВР. Руководители кружков.
6.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
7.	Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
8.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	1 раз в четверть	Администрация.
9.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Зам. директора по УВР.
10.	Учёт посещаемости начальной школы обучающимися.	ежедневно	Классные руководители.
11.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР.
12.	Своевременное информирование родителей об итогах успеваемости обучающихся.	В течение года	Классные руководители.
13.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	В течение года	Учителя-предметники.
14.	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	В течение года	Классные руководители.
15.	Анализ работы по всеобучу.	Май-июнь	Директор.

2.2. План работы по реализации ФГОС во 2 – 4 классах.

Задачи:

1. Реализация ФГОС во 2 – 4 классах в соответствии с нормативными документами.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1.	Организационное обеспечение.			
1.1.	Планирование деятельности м/о начальной школы.	Сентябрь	Руководитель м/о.	План работы м/о на 2021 – 2022 учебный год.
1.2.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в МКОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС во 2 – 4 классах.	Сентябрь	Директор. Зам. директора по УВР.	Аналитические справки, решение совещания, приказы.
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО: - входная диагностика обучающихся 2 – 4 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения во 2 – 4 классах.	Октябрь, январь май.	Зам. директора по УВР.	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году.
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.	Утверждённое расписание.
2.	Нормативно-правовое обеспечение.			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней.	По мере поступления.	Директор.	Информация для стендов, совещаний, педсоветов.
2.2.	Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 2 – 4 классов.	Май-июнь	Директор.	Реализация регламента, утверждения НПД по Уставу ОУ.
3.	Финансово-экономическое обеспечение.			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 2 – 4 классов.	До 7 сентября	Ответственный за библиотеку, учителя.	Информация, справка.
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП.	В течение года	Администрация.	База учебной и учебно-методической литературы.

4.	Кадровое обеспечение.			
4.1.	Составление заявки на курсовую подготовку.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.	Заявка
5.	Информационное обеспечение.			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом.	По плану	Руководитель м\о.	Протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС.	Ежеквартально	Ответственный за сайт.	Информация.
5.3.	Проведение родительских собраний во 2 – 4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в начальной школе; - помощь родителей (законных представителей) в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО во 2 – 4 классах;	Октябрь Декабрь Март	Зам. директора по УВР.	Протоколы родительских собраний.
5.4.	Размещение материала на сайте прогимназии для родителей (законных представителей).	В течение года	Зам. директора по УВР.	Информация
6.	Методическое обеспечение.			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года	Сентябрь	Руководитель м\о.	Аналитическая справка.
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - посещение занятий во 2 – 4 классах.	Октябрь ВШК	Зам. директора по УВР. Педагоги.	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение.
6.3.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО в МКОУ: - анализ работы учителей дополнительного образования; - подготовка материала для публичного отчёта.	Март	Зам. директора по УВР. Учителя.	Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа.

Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение.			
1.1.	Изучение нормативно-правовой базы.	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
Раздел 2. Кадры.			
2.1.	Проведение инструктивно-методических совещаний	Октябрь	Руководитель м/о. Зам. директора по УВР.
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль.			
3.1.	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников.	До 31.12.2021г.	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
3.2.	Проведение административных контрольных работ в форме ВПР.	Декабрь, апрель	Зам. директора по УВР.
3.3.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР.
Раздел 4. Информационное обеспечение.			
4.1.	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ВПР в 2021 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации;	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР. Классные руководители.

3. План работы по информатизации.

Задача: повышение качества образовательной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)	По мере необходимости	Руководитель м/о.
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ для начальных классов и информационное сопровождение.	В течение года	Зам. директора по УВР.
Организационно-педагогическая работа.			
1.	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - выдача необходимого оборудования.	В течение года	Учителя, завхоз.

2.	Работа над сайтом прогимназии: - внесение информации на 2021 – 2022 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости.	В течение года	Зам. директора по УВР. Ответственный за ведение сайта.
3.	Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
4.	Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала	В течение года	Администрация. Ответственный за ведение сайта.
Работа с другими организациями.			
1.	Отчёты по статистическим данным начальной школы.	В течение года	Зам. директора по УВР.
2.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе.	В течение года	Ответственный за ведение сайта.

4. План методической работы.

Тема методической работы начальной школы: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС».

Цели: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание).
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР – национальная система учительского роста).
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

4.1. Циклограмма педагогических советов на 2021 – 2022 учебный год.

№п/п	Тема педсовета	Сроки	Ответственные
1.	Итоги работы за 2020 – 2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021 – 2022 учебный год, планов работы м\о.	28.08.2021г.	Директор. Зам. директора по УВР.
2.	Новые воспитательные технологии, семья и начальная школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях.	Ноябрь	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
3.	«Использование современных образовательных технологий в учебном процессе».	Январь	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
4.	Работа педагогов по привлечению обучающихся к работе в проектной деятельности.	Март	Зам. директора по УВР. Учителя-предметники.

4.2. Основные направления деятельности.

1. Работа с кадрами.		
1. Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.		
1.1. Курсовая переподготовка.		
Содержание работы.	Сроки	Ответственные
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации.	Сентябрь, май	Зам. директора по УВР.
2) Составление заявок на прохождение курсов	Сентябрь, май	Зам. директора по УВР.
3) Самообразование.	В течение года	Учителя.
4) Организация системы взаимопосещения уроков.	В течение года	Руководитель м/о.
5) Участие в работе муниципальных МО, семинаров.	В течение года	Учителя. Зам. директора по УВР.
2. Аттестация педагогических работников.		
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.		
1) Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации».	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации».	Сентябрь	Зам. директора по УВР.

4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	В течение года	Зам. директора по УВР.
5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися.	Ноябрь, январь	Аттестующиеся педагоги.
6) Посещение уроков аттестующихся педагогов.	Октябрь - январь	Зам. директора по УВР.
3. Обобщение и распространение опыта работы.		
Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей.		
1) Описание передового опыта.	В течение года	Учителя-предметники.
2) Оформление методической копилки.	В течение года	Учителя-предметники.
4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов.		
1. Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников.	По мере прибытия	Администрация. Руководитель м/о.
2. Организовать наставничество молодых специалистов.	В течение года	Зам. директора по УВР.
3. Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением.	В течение года	Зам. директора по УВР.
4. Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег.	В течение года	Зам. директора по УВР.
5. План работы начальной школы молодого специалиста.		
1. Портфолио в профессиональной деятельности учителя.	Сентябрь	Зам. директора по УВР.
1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся.	Октябрь	Зам. директора по УВР.
1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё».	Январь	Зам. директора по УВР.
1. Инновационная деятельность учителя.	Март	Директор.
1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов».	Апрель	Зам. директора по УВР.
6. План работы с одарёнными детьми.		
Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления начальной школы и учреждений дополнительного образования.		
1. Актуализация школьного банка данных об одарённых детях.	В течение года	Зам. директора по УВР.
2. Контроль за ведением портфолио одарённых детей.	В течение года	Зам. директора по УВР.
3. Организация и проведение школьного тура олимпиады школьников по предметам в 4 классе.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР.
4. Участие в муниципальном туре олимпиады школьников по предметам в 4 классе.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР.

5. Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах.	В течение года	Зам. директора по УВР.
6. Участие в творческих конкурсах.	В течение года	Зам. директора по УВР.
7. Участие в спортивных соревнованиях.	В течение года	Зам. директора по УВР.
8. Проведение обучающих семинаров, экскурсий.	В течение года	Зам. директора по УВР.
Заседание №5. 1. Анализ учебно-методической работы начальной школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 2. Подготовка к итоговому педсовету. 3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 2 – 4 классов. 4. Итоги работы начальной школы по реализации ФГОС .	Май	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.

7. План работы со слабоуспевающими обучающимися.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021 - 2022 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися.	Сентябрь	Список План	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
2.	Выявление детей из неблагополучных семей.	Постоянно	Списки	Зам. директора по УВР.
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся.	Ежедневно	Журнал учёта	Классные руководители.
4.	Собеседование с родителями (законными представителями) обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи.	Постоянно	Регистрация в журнале бесед	Учителя. Классные руководители.
5.	Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком.	В течение учебного года	Информация	Зам. директора по УВР.
6.	Проверка журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися».	Декабрь	Аналитическая справка	Зам. директора по УВР.

Работа с педагогами.

1.	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников МКОУ.	Сентябрь	Устные рекомендации	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
2.	Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями (законными представителями) через дневник и индивидуальные беседы.	В течение года	Отчёты классных руководителей	Классные руководители.

Работа с обучающимися.

1.	Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущего года обучения.	Сентябрь 1 – 2 декада	Входные К.р. и с.р.	Учителя-предметники.
----	---	--------------------------	------------------------	----------------------

2.	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику.	В течение учебного года	Поурочное планирование	Учителя-предметники.
3.	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие.	Сентябрь	Планы в общей папке работы	Учителя-предметники.
4.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся.	Ежедневно	Журнал учёта	Классные руководители.
Работа с родителями (законными представителями).				
1.	Беседы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти.	В течение года	Лист ознакомления	Зам директора по УВР. Классные руководители.
2.	Индивидуальная беседа с родителями (законными представителями) слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы.	В течение учебного года	Информирование родителей (законных представителей)	Учителя-предметники. Классные руководители.
Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися.				
1.	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися.	Ноябрь-май	Справки	Зам директора по УВР.
2.	Проверка документации м/о по работе со слабоуспевающими обучающимися.	Февраль-апрель	Собеседование с руководителем м/о	Зам директора по УВР.
3.	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися.	В течение учебного года	Собеседование	Зам директора по УВР.
4.	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения.	В течение учебного года	Справка	Зам директора по УВР.
5.	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам.	По итогам четверти	Справка	Зам директора по УВР.

4.3. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.

Задача: обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся.

Сроки проведения	Тематика мероприятий	Ответственный
Методические семинары		
Сентябрь	Подготовка к проведению школьных олимпиад.	Зам. директора по УВР.
Декабрь	Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся.	Зам. директора по УВР.
Апрель	«Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке».	Зам. директора по УВР.
Психолого-педагогические семинары.		
Ноябрь	«Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности».	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о. Педагог-психолог.
Февраль	«Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса».	Зам. директора по УВР. Классные руководители.

4.4. Совместная работа начальной школы, семьи, общественности по воспитанию обучающихся.

Тематика общешкольных родительских собраний.

Месяц	Тема	Ответственный
Сентябрь	Итоги работы прошлого года и задачи на 2021 – 2022 учебный год.	Директор. Зам. директора по УВР.
Ноябрь	Итоги 1 четверти. Разное.	Зам. директора по УВР.
Тематика заседаний общественного управления.		
Сентябрь	Итоги прошлого года и перспективы развития на 2021 – 2022 учебный год.	Директор.
Март	Подготовка к новому учебному году.	Директор.

5. Организация воспитательной работы.

№п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	День Знаний.	01.09.2021г.	Зам. директора по УВР.
2.	Выбор актива класса.	Сентябрь	Классные руководители.
3.	Дежурство по начальной школе.	Ежедневно	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
4.	Субботник, уборка урожая с пришкольного участка.	Сентябрь	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
5.	Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и Уставе начальной школы.	Сентябрь	Классные руководители.
6.	Месячник безопасности.	Сентябрь	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
7.	Общешкольное и классные организационные родительские собрания	Сентябрь	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
8.	Фестиваль «Золотая осень»: стихи, выставки поделок, стенгазеты, презентации, бюллетени, конкурсы.	Сентябрь-октябрь	Классные руководители. Руководитель м/о.
9.	Акция «Спешите делать добро»	Сентябрь-октябрь	Классные руководители.
10.	Мероприятие «За Родину, добро и справедливость».	Сентябрь	Педагоги. Классные руководители.
11.	Спортивные соревнования.	Сентябрь	Учителя физкультуры.
12.	Подготовка классов и территории начальной школы к зимнему сезону.	Октябрь, ноябрь	Классные руководители. Завхоз.
13.	День народного единства.	4 ноября	Классные руководители.
14.	День Матери.	Ноябрь	Классные руководители.
15.	День толерантности.	16 ноября	Классные руководители.
16.	Новогодние мероприятия.	Декабрь	Зам. директора по УВР. Педагоги. Классные руководители.
17.	Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги.	Март	Зам. директора по УВР. Педагоги. Ответственный за библиотеку.
18.	Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии.	Март-апрель	Классные руководители.
19.	День космонавтики.	12 апреля	Классные руководители.
20.	Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике.	Апрель	Классные руководители.

21.	Соревнования «Весёлые старты».	Апрель-май	Учителя физкультуры.
22.	День здоровья.	Апрель	Учителя физкультуры. Классные руководители.
23.	Дни воинской славы России.	В течение года	Классные руководители.
24.	Декада Боевой славы.	Май	Педагоги. Классные руководители.
25.	Мероприятия по безопасности ЧС.	Апрель	Зам. директора по УВР.
26.	Проведение открытых мероприятий и классных часов.	В течение года	Руководитель м/о.
27.	Последний звонок.	Май	Зам. директора по УВР. Педагоги. Классные руководители.
28.	Дни здоровья.	Сентябрь, апрель	Учителя физкультуры. Классные руководители.

6. Управление образовательным учреждением.

6.1. Совещания при директоре.

№п/п	Повестка совещания	Сроки
1.	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	Сентябрь
2.	Ведение классных журналов.	
3.	Ведение журналов элективных предметов, индивидуального обучения.	
4.	Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.	
5.	Правильность и своевременность оформления личных дел.	
6.	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к начальной школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.	Октябрь
7.	Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со слабоуспевающими.	
8.	Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (итоги).	
9.	Объективность выставления полугодических отметок, выполнение учебных программ.	Январь
10.	Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов.	
11.	Итоги проверки внеурочной деятельности во 2 – 4 классах.	Февраль
12.	Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.	
13.	Организация каникулярного времени.	Март

14.	Разное.	
15.	Организация и проведение декады Памяти.	Апрель
16.	Разное.	
17.	Проект учебного плана на 2021 – 2022 учебный год.	Май
18.	Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёму начальной школы.	
19.	Предварительные итоги учебного года.	Июнь
20.	Оформление аттестатов.	
21.	Готовность начальной школы и педагогического коллектива к новому учебному году.	Август

6.2. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

№п/п	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно-воспитательного процесса в 2021 – 2022 учебном году.	Зам. директора по УВР.
		Требования к ведению школьной документации.	Зам. директора по УВР.
2.	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021 – 2022 учебный год.	Зам. директора по УВР.
3.	Октябрь	Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана.	Зам. директора по УВР.
4.	Ноябрь	Выполнение программного материала за 1 четверть.	Руководитель м/о.
5.	Январь	Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам.	Руководитель м/о.
		Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие.	Зам. директора по УВР.
6.	Февраль	Оформление и ведение школьной документации.	Руководитель м/о.
7.	Март	Итоги тренировочных контрольных работ 4 класса по ВПР.	Зам. директора по УВР.
8.	Апрель	О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня.	Зам. директора по УВР.
9.	Май	Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО во 2 - 4 классах.	Зам. директора по УВР.
		Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие.	
		Анализ методической работы за 2021 – 2022 учебный год. Планирование МР на 2022 - 2023 учебный год.	

6.3. Организация внутришкольного контроля.

№	Контрольно-диагностическая деятельность.	Объект контроля.	Вид контроля.	Методы контроля.	Сроки.	Выход.	Ответственные.
Сентябрь							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование.							
1.	Контроль учёта детей, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.	Обучающиеся	Оперативный	Проверка обучающихся.	Ежедневно	Учет детей в журнале.	Классные руководители.
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Проверка рабочих программ, классных журналов, личных дел.	Календарно-тематическое планирование, классные журналы.	Фронтальный	Проверка классных журналов со 2 по 4 классы.	С 07.09. по 25.09.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Обследование обучающихся 2 – 4 классов.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Адаптация	До 05.10	Справка	Директор. Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
2.	Обследование обучающихся 2 – 4 классов.	Целесообразность использования ИКТ в учебном процессе.	Фронтальный	Посещение уроков во 2 – 4 классах.	В течение месяца	Информация	Зам. директора по УВР.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся.							
1.	Обследование обучающихся 2 – 4 классов на предмет составления списка физкультурной группы.	Обучающиеся	Персональный	Медицинские показания.	В течение месяца	Справка	Медсестра.
2.	Организация питания обучающихся.	Документация по питанию.	Плановый	Проверка документов по питанию.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.

Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Работа с молодыми специалистами.	Учебно-воспитательный процесс.	Персональный	Наблюдение, беседы, посещение уроков.	3 – 4 неделя	Совещание.	Зам. директора по УВР.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Организация работы с одарёнными детьми.	Учебно-воспитательный процесс.	Персональный	Участие в школьном туре олимпиад по предметам.	3 неделя	Протоколы м/о.	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
2.	Организация школьного тура предметных олимпиад.	Документация по проведению школьных олимпиад.	Оперативный	Проведение школьного тура олимпиад по предметам.	3 неделя	Совещание при завуче.	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
3.	Методическое сопровождение к аттестации педагогических работников.	Методическое обеспечение.	Тематический	Беседы, документация, методические рекомендации.	В конце месяца	Совещание при завуче.	Зам. директора по УВР.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Утверждение планов воспитательной работы 2 – 4 классов.	Документация организации воспитательной работы во 2 – 4 классов.	Тематический	Анализ документации.	07.09. – 19.09.	Справка	Директор. Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Работа с учителями-предметниками по организации охраны труда в кабинетах.	Наличие инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета.	Тематический	Проверка документации по кабинету.	02.09. – 04.09.	Совещание	Зам. директора по УВР. Учителя предметники.
2.	Инструктажи по ТБ с обучающимися.	Проведение инструктажей с обучающимися.	Персональный	Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда.	21.09. – 25.09.	Справка	Зам. директора по УВР.
3.	Состояние пожарной безопасности, предупреждение	Учебно-воспитательный	Персональный	Наличие документов по ПБ, наличие СИЗ,	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.

	чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП.	процесс, документация по ТБ.		беседы с обучающимися.			
Блок 9. Работа библиотеки.							
1.	Обеспечение учебниками обучающихся.	2 – 4 классы.	Фронтальный	Сверка списка обучающихся.	До 07.09.	Справка	Ответственный за библиотеку.
Октябрь							
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Контроль за ведением журналов, личными делами обучающихся 2 – 4 классов.	Правильность заполнения документации.	Фронтальный	Проверка журналов.	26.10. – 30.10.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Контроль за преподаванием предмета математика.	Проведение мероприятий, посвящённых.	Фронтальный	Посещение уроков, мероприятий.	12.10. – 16.10.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Ознакомление с процедурой ВПР в 4 классе.	Документация	Предварительный	Сбор информации.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Классные руководители.
2.	Проведение школьного тура предметных олимпиад.	Документация по проведению школьных олимпиад.	Оперативный	Проведение школьного тура олимпиад по предметам.	1 – 2 недели	Справка	Руководитель м/о.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Определить степень удовлетворённости обучающихся школьной жизнью.	Обучающиеся 3,4 классов.	Тематический	Анкетирование	В течение месяца	Информация	Классные руководители.
2.	Организация планирования воспитательной работы в начальной школе.	Планы воспитательной работы классных руководителей 2 – 4 классов.	Тематический	Собеседование, анализ документации, посещение мероприятий.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.

3.	Проверка дневников обучающихся 2 – 4 классов.	Ведение и заполнение дневников.	Оперативный	Проверка дневников.	Начало месяца	Справка	Руководитель м/о.
Ноябрь							
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Анализ состояния отчётности за 1 четверть.	Выполнение графика контрольных, практических работ за 1 четверть.	Тематический	Анализ состояния отчётности за 1 четверть.	11.11. – 15.11.	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Состояние преподавания русского языка в 3 – 4 классах.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический	Посещение уроков.	16.11. – 20.11.	Справка	Администрация.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся.							
1.	Анализ охвата детей горячим питанием.				В начале месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Проверка дозирования домашнего задания.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический	Объём д/з во 2 – 4 классах.	Конец месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Состояние эффективности воспитательного процесса 2 – 4 классов.	Изучение уровня воспитанности обучающихся 2 – 4 классов.	Персональный	анкетирование	23-27.11	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Создание благоприятных условий в начальной школе для обучающихся.	Учебно-воспитательный процесс.	Оперативный	Наблюдение	В течение месяца	Совещание	Администрация.
Декабрь							
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Объективное выставление отметок за 2 четверть. Выполнение	Документация	Фронтальный	Проверка журналов 2 – 4 классов.	30.12. – 10.01.	Справка	Зам. директора по УВР.

	образовательных программ.						
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Система оценивания знаний.	Учебно-воспитательный процесс.	Оперативный	Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей.	16.12. – 20.12	Совещание при завуче.	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Контроль за состоянием преподавания предметов эстетического цикла.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Посещение уроков.	В течение месяца	Справка	Директор. Зам. директора по УВР.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Мониторинг степени обученности обучающихся.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Анализ отметок за 1 полугодие.	Конец декабря	Совещание	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Проверка дневников обучающихся 2 – 4 классов.	Ведение и заполнение дневников.	Оперативный	Проверка дневников.	Конец месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Контроль за охраной труда на уроках физкультуры, технологии.	Документация	Тематический	Проверка документации.	21.12. – 25.12.	Справка	Зам. директора по УВР.
Январь							
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Контроль за ведением электронных журналов.	Документация	Тематический	Проверка электронных журналов.	12.01. – 15.01	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся.							
1.	Профилактика ДТП. Выполнение программы ПДД.	Документация	Тематический	Проверка документации.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Классные руководители.

Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Состояние преподавания учебного курса в 4 классе ОРКСЭ.	Учебно-воспитательный процесс.	Оперативный	Проверка рабочих программы, журнала 4 класса, посещение уроков.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
2.	Состояние преподавания учебного предмета «технология».	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Посещение уроков	25.01. – 29.01.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Организация воспитательной работы во 2 – 4 классах.	Планы воспитательной работы классных руководителей.	Тематический	Анализ документации, посещение классных часов.	В течение месяца	Справка	администрация. рук МО кл. руководителей
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Предупреждение детского травматизма.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический	Анализ результатов.	В течение месяца	Совещание при директоре.	Зам. директора по УВР.
2.	Инструктажи по ТБ с обучающимися.	Учебно-воспитательный процесс.	Персональный	Проверка журналов по технике безопасности.	28,29	Справка	Зам. директора по УВР.
Февраль							
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Класно-обобщающий контроль в 4 классе.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Посещение уроков.	01.02. – 12.02.	Справка	Администрация. Зам. директора по УВР.
Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Состояние преподавания обществознания во 2 – 4 классах.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Посещение уроков.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Организация учебно-воспитательного процесса на уроках молодых специалистов.	Учебно-воспитательный процесс	Фронтальный	Посещение уроков.	В течение месяца	Справка	Директор. Зам. директора по УВР.

	Неделя спорта и ОБЖ.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический	Посещение мероприятий.	08.02. – 12.02.	Протокол м/о.	Учитель физкультуры. Руководитель м/о.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Организация работы во внеурочное время.	Воспитательный процесс.	Тематический	Учёт посещаемости кружков и секций, анализ документации.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Март							
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Проверка журналов 2 – 4 классов: выполнение образовательных программ.	Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию.	Фронтальный	Проверка журналов.	Конец месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся.							
1.	Контроль за горячим питанием.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Посещение столовой.	01.03. – 05.03.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Методическое сопровождение к аттестации педагогических работников.	Методическое обеспечение.	Тематический	Беседы, документация, методические рекомендации.	В конце месяца	Совещание при завуче.	Зам. директора по УВР.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Организация работы по нравственному воспитанию в 3 классе.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический	Посещение внеклассных мероприятий.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Состояние пожарной безопасности, документы по ТБ, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ.	Документы по технике безопасности, предупреждению	Тематический	Проверка документации.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.

		ЧС, профилактике ДТТ.					
Апрель							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование.							
1.	Контроль за посещением кружков и секций.	Журналы кружков.	Персональный.	Проверка документации, посещение кружков.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся.							
1.	Организация работы по ЗОЖ.	Документация	Тематический	Проверка документации.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
1.	Организация проведения классных часов.	Организация работы классных руководителей.	Тематический	Посещение классных часов.	В течение месяца	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Проведение объектовых тренировок вывода обучающихся из здания начальной школы при ЧС.	Учебно-воспитательный процесс.	Тематический		До 23.04	Информация	Завхоз.
Май							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование.							
1.	Проверка журналов.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Проверка журналов.	24.05. – 28.05.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 2. Внутришкольная документация.							
1.	Анализ классных журналов.	Учебно-воспитательный процесс.		Проверка документации.	21.05. – 28.05.	Справка	Зам. директора по УВР.
Блок 3. Образовательная деятельность.							
1.	Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Отчёты учителей.	3 – 4 неделя	Педсовет	Администрация. Классные руководители.

Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования.							
1.	Анализ прохождения программного материала по предметам.	Отчёты учителей.	Персональный	Отчёты	24.05. – 28.05.	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 6. Состояние учебно-методической работы.							
1.	Мониторинг степени обученности обучающихся.	Учебно-воспитательный процесс.	Фронтальный	Анализ годовых отметок.	Конец месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.
Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).							
Блок 8. Охрана труда.							
1.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися 2 – 4 классов на летних каникулах.	Проведение инструктажей.	Фронтальный	Проверка журналов по ТБ.	Конец месяца	Справка	Зам. директора по УВР. Руководитель м/о.

6.4. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	До 01.08.	Классные руководители. Учителя-предметники.
2.	Состояние охраны труда и техники безопасности в начальной школе.	Сентябрь	Администрация.
3.	Проведение инструктажа работников начальной школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	Сентябрь	Администрация.
4.	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале.	Сентябрь	Учителя-предметники.
5.	Разработка плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021 – 2022 учебный год.	До 15.09.	Зам. директора по УВР.
6.	Разработка плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021 – 2022 учебный год.	До 15.09.	Завхоз.
7.	Проведение месячника безопасности.	Сентябрь, апрель	Зам. директора по УВР. Педагоги. Завхоз.