

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета МБОУ «Гаспринская НШ № 2»

от

30.08.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ГНШ №2»

И.Г. Салтыкова
приказ № 46 от 31.08.2023.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гаспринская начальная школа № 2»
на 2023/24 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Методическая работа

1.4. Реализация профессиональных стандартов

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Внутришкольный контроль

3.2. Внутренняя система качества образования

3.3. Деятельность педагогического совета школы

3.4. Работа с педагогическими кадрами

3.5. Нормотворчество

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

РАЗДЕЛ 5. Приложения

Цели и задачи на 2023/24 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- обеспечение профориентационной деятельности; развитие представлений, обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021г, ФОП НОО	Август	Заместитель директора по УВР
Утверждение ООП НОО по ФОП НОО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги
Реализация региональных методических	В течение года	Заместитель директора

рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях		по УВР
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП НОО	Август	Руководитель МО
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Организация отчетности по реализации ФГОС и ФОП НОО	По срокам и процедуре, установленн ым управлением образования	Заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация работы по адаптации первоклассников.	Сентябрь - декабрь	Классный руководитель, руководитель МО.
Внедрять в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1- е классы.	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими обучающимися	По мере необходимости	Учителя
Провести стартовую диагностику ЗУН обучающихся	сентябрь	Учителя, руководитель МО
Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя
Организация работы со слабоуспевающими и одарёнными	В течении года	Учителя, руководитель МО

обучающимися.		
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Ответственный за оказание услуги
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течении года	учителя, заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Директор школы,
Мониторинг образовательных потребностей обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО.	Апрель	Заместитель директора по УВР

1.1.2. Подготовка и организация ВПР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ВПР	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ВПР на сайте школы	Октябрь	Модератор официального сайта
Рассмотреть вопросы подготовки к ВПР на МО и педагогическом совете.	В течении года	Заместитель директора по УР
Провести пробный ВПР.	Февраль	Учитель

Совещание при директоре по вопросам подготовки к ВПР.	Январь	Директор
Проведение родительских собраний и консультаций для родителей обучающихся.	Февраль	Классные руководители
Анализ результатов ВПР- 2023. Подготовка аналитических отчётов по школе по результатам проведения.	Май	Заместитель директора по УР

1.1.3. Кадровое обеспечение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Директор школы
Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Руководитель ШМО, директор, заместитель директора по УВР
Организация участия педагогов школы в муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО	В течение года	Руководитель ШМО, директор, заместитель директора по УВР
Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Руководитель ШМО
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам	По графику	Классные руководители
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Предупреждение неуспеваемости			

1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Руководитель ШМО
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оформить методический уголок в учительской.	сентябрь	руководитель ШМО
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на методических объединениях.	сентябрь–октябрь, февраль–март	заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	на родительских собраниях	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	руководитель МО
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
1. Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год. 2. Анализ проведения ВПР - 2022. 3. Распределение учебной нагрузки. 4. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год (утверждение ООП НОО по ФОП, рабочих программ, программ курсов внеурочной деятельности).	август	заместитель директора по УР
1. Освоение педагогами компетенций по формированию функциональной грамотности в условиях внедрения обновлённых ФГОС НОО. 2. Итоги адаптационного периода первоклассников 3. Итоги 1 четверти.	ноябрь	заместитель директора по УР
1. Деятельностный подход в формировании функциональной грамотности обучающихся. 2. Итоги второй четверти. 3. Результативность работы с одарёнными обучающимися.	январь	заместитель директора по УР
1. Новая система воспитания в действии. Отчет о деятельности классных руководителей. 2. Итоги 3 четверти.	март	заместитель директора по УР
1. Оценка ЗУН учащихся по итогам года 2. О переводе обучающихся школы в последующие классы (на следующий уровень). 3. Организация летнего отдыха обучающихся школы.	май	директор, заместитель директора по УР
1. Анализ работы школы за 2023/2024 учебный год. 3. Рассмотрение проектов учебных планов на новый учебный год.	июнь	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Методические объединения

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ деятельности МО в 2022 – 2023 учебном году. Основные задачи и направления работы на 2023 – 2024 учебный год.	август	руководитель МО
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС и ФООП.	октябрь	руководитель МО
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы и решение	декабрь	руководитель МО
Методический инструментарий учителя: подборка методических материалов, электронных ресурсов, нормативных документов для организации образовательной деятельности по ФГОС и ФООП.	январь	руководитель МО
Формирование метапредметных результатов образования	март	руководитель МО
Итоги работы МО в 2023 – 2024 учебном году.	май	руководитель МО

Годовой план методической работы на 2023 – 2024 учебный год

№ ПП	Наименование мероприятия	сроки	исполнители	Форма предоставления результатов
1.Организационно-педагогическая деятельность.				
1.	Проведение заседаний методического объединения	Август, октябрь, декабрь, март, май	Рук. ШМО	Протоколы
2.	Утверждение методической темы на новый учебный год	август	Рук.Ш МО	Анализ работы школы
3.	Информация с муниципальных методических совещаний	В течении года		Заседания ШМО
4.	Обсуждение плана методической работы школы, планов ШМО на 2022-23 уч. год	Август - сентябрь		План работы

5.	Проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий (план ШМО)	В течение года	Учителя	Заседания ШМО
2.Работа с учителями.				
1.	Работа учителей по методическим темам (темы указаны в планах ШМО)	В течение года	Учителя	Заседания ШМО
2.	Обобщение опыта учителей	В течение года	Рук. ШМО	Протоколы заседаний
3.	Применение компьютерных технологий	В течение года	Учителя	
4.	Подготовка к итоговой аттестации	В течение года	педагоги	Справка
5.	Творческие отчеты педагогов по работе над темой по самообразованию	апрель	рук. ШМО	Протокол
3.Работа по повышению педагогического мастерства				
1.	Курсовая подготовка учителей	План-график курсовой подготовки	Зам по УВР	Свидетельств о о курсовой подготовке
2.	Участие в муниципальных семинарах, совещаниях	По плану УО	Зам по УВР, руководители ШМО	Обсуждение на ШМО
3.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы		Зам по УВР, руководители ШМО	Обсуждение на ШМО
4.	Взаимопосещение уроков, кружков, внеклассных мероприятий у своих коллег	В течение года	Зам по УВР, руководители ШМО	Протоколы посещений
5.	Участие в школьных педсоветах, совещаниях, семинарах	В течение года	Зам по УВР, руководители ШМО	Протоколы
4.Аттестация педагогических работников				

1.	Подача заявлений на аттестацию учителями, желающими повысить свою квалификационную категорию	В течение года	Зам по УВР	План-график аттестации
2.	Подготовка документов на аттестацию	По плану аттестации	Учителя-предметники, рук. ШМО, зам по УВР	
1.	Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на ШМО	В течение года	Руководители ШМО	Протоколы заседаний ШМО
2.	Заседание ШМО с целью выявления затруднений у учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	По окончании четверти	Руководители ШМО	Протоколы заседаний ШМО
3.	Работа с учителями, учащиеся которых показали низкие знания при промежуточной или итоговой аттестации	По мере необходимости	Администрация рук. ШМО	Протоколы
6 Внеурочная деятельность по предмету.				
1.	Организация и проведение предметных олимпиад	Октябрь - декабрь	рук. ШМО, зам по УВР	Олимпиады
2.	Организация и проведение предметных недель (внеклассные мероприятия)	По графику	Учителя	Программа проведения, подведение итогов
7 Контроль. Анализ результативности				
1.	Входной контроль	сентябрь	Зам по УВР	Справка
2.	Состояние документации	В течение года	Зам по УВР	Справка

3.	Посещаемость, успеваемость обучающихся	В течение года	Зам по УВР	Справка
4.	Проведение контрольных срезовых работ	В течение года	Зам по УВР	Справка
5.	Смотр учебных кабинетов	В течение года	комиссия	Подведение итогов
6.	Выполнение учебного плана	Декабрь, май	Руководитель МО	Справка
7.	Проверка журнала	В течение года	Зам по УВР	Справка
8.	Подготовка к ВПР	В течение года	Зам по УВР	План
9.	Анализ результативности работы ШМО за год	май	Рук.ШМО	Подведение итогов
8. Работа руководителя ШМО				
1.	Разработка, согласование и утверждение плана работы ШМО на новый учебный год и организация его выполнения	август	Руководитель ШМО	План
2.	Составление графика открытых уроков, внеклассных мероприятий	сентябрь	Руководитель ШМО	График
3.	Уточнение списка на повышение квалификации и квалификационной категории учителями	сентябрь	Руководитель ШМО	График
4.	Согласование плана проведения предметных недель	По графику	Руководитель ШМО	План
5.	Организация работы по повышению квалификации и квалификационной категории учителями	По плану	Руководитель ШМО	План
6.	Проведение заседаний ШМО	По плану	Руководитель ШМО	Отчет

9. Работа внутри ШМО				
	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения	В течение года	Рук.ШМО, педагоги	Отчет
	Разработка плана и проведение мероприятий по плану предметных недель	По плану	Рук.ШМО, педагоги	Отчет
	Рассмотрение рабочих программ	август	Рук.ШМО, педагоги	Отчет
	Отчет учителей о работе над темой по самообразованию	По графику	Рук.ШМО, педагоги	Протокол
	Формирование методической копилки педагогами	В течение года	Рук.ШМО, педагоги	Отчет
	Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на ШМО	В течение года	Рук.ШМО, педагоги	Протокол
	Заседание ШМО с целью выявления затруднений у учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	По окончании четверти	Зам по УВР, рук.ШМО	
	Работа с учителями, учащиеся которых показали низкие знания при промежуточной и итоговой аттестации	По итогам четверти	Зам по УВР, рук.ШМ	

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы, Пьянусова И.М.

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			
1	Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Крым, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
2	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: • «День знаний»; • Посвящение в первоклассники • «День учителя»; • «День матери» • Новый год • 23 февраля – День защитника Отечества • 8 Марта – женский день • «Широкая масленица»; • Смотр строя и песни • Бессмертный полк • «Последний звонок»;	В течение года	Классные руководители
3	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 классов
4	Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
5	Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР

6	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
7	Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
8	Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Руководитель ШМО, заместитель директора по УВР, педагоги
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Руководитель МО, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, педагоги
4	Методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Воспитательная работа			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора УВР, классные руководители

2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора УВР, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора УВР, классные руководители
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора УВР, классные руководители
5	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Заместитель директора УВР, классные руководители
2	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора УВР, директор школы
3	Проведение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора УВР, директор школы
4	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора УВР, классные руководители
5	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики	В течение года	Заместитель директора УВР, классные руководители

	РФ		
6	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных соревнований	В течение года	Заместитель директора УВР, классные руководители

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Заместитель директора УВР, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки.)	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 классов
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1- 4 классов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя

2. 3. 2 Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы

День открытых дверей	Май	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1- 4 классов
Привлечение родителей –	сентябрь, март	Директор

специалистов для проведения лекций с родителями		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, Заместитель директора по АХЧ
«Посади дерево» - Сбереги дерево – сдай макулатуру»	май	
	В течении года	
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		

Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Классные руководители
--	------------------	-----------------------

2.3.3. 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 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»	1-я четверть	Классный руководитель,
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
1–4-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–4-х классов
1–4-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–4-х классов, педагог-психолог
1-4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»	3-я четверть	Классные руководители 1–4-х классов, педагог-психолог
1–4-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители 1–4-х классов
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников		
Собрания для родителей будущих первоклассников	Май	Классные руководители

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гаспринская НШ №2»
Г.Т. Салтыкова 31.08.2023 г.

**План
работы по ранней профориентации обучающихся
МБОУ «Гаспринская начальная школа № 2»
в 2023-2024 учебном году**

Цель профориентации в начальной школе:

- расширение знаний о мире профессий и формирование интереса к познанию и миру труда, через организацию разнообразной досуговой, исследовательской и трудовой деятельности (факультативы, курсы, классные часы, беседы, мастер – классы, экскурсии);
- расширение первоначальных представлений о роли труда в жизни людей, о мире профессий и предоставление возможности учащимся «примерить на себя различные профессии» в игровой ситуации;
- развитие мотивации к учебе и труду через систему активных методов познавательной и профориентационной игры;
- выявление общих тенденций в развитии способностей ребенка в совместной деятельности с родителями и педагогами;
- развитие творческих способностей детей в процессе знакомства с профессиями.

Задачи:

- 1.Совершенствование содержания, форм, методов профориентационной работы и психологической поддержки детей;
- 2.Развивать мотивацию личности ребенка к познанию и творчеству;
- 3.Воспитывать уважительное и доброе отношение к людям разных профессий;
- 4.Познакомить с особенностями труда людей родного края;



5.Показать значение трудовой деятельности в жизни человека;

6.Приобщать к общечеловеческим ценностям;

7.Вызвать интерес к занятиям прикладными видами творчества;

8.Формирование у детей образа – «Кто Я? Какой Я?».

№ п/п	Название мероприятия	Срок	Класс	Ответственный
1	Участие в федеральном проекте «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» на портале «ПроеКТОриЯ»	в течение года	2-4	Учителя начальных классов
2	Оформление уголка по профориентации для начальной школы	сентябрь	2-4	Учителя начальных классов
3	Родительские встречи: «Моя интересная профессия»	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
4	Всероссийская акция " Урок цифры"	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
5	Организация и проведение экскурсий на различные предприятия (очных и заочных)	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
6	Внеурочная деятельность «В мире профессии»	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
7	Конкурс семейного рисунка «Профессии в моей семье»	Ноябрь	1-4	Учителя начальных классов
8	Конкурс семейных сочинений «Профессии моей семьи»	Декабрь	3-4	Учителя начальных классов
9	Конкурс «Построй дом своей мечты». Встреча с родителями (профессия строитель)	Январь	1-4	Учителя начальных классов
10	Поведение классных мероприятий «Профессии наших родителей»	в течение года	1-4	Учителя начальных классов

11	Проектно-исследовательская работа учащихся	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
12	Проведение предметных недель	По школьному плану	1-4	МО, классный руководитель
13	Проведение школьных олимпиад	По школьному плану	3-4	Зам. директора по УВР, МО, классный руководитель
14	Просмотр и обсуждение детских фильмов и мультфильмов о труде и тружениках.	в течение года	1-4	Учителя начальных классов
15	Инсценировка произведений на тему труда.	Февраль	1-4	Учителя начальных классов
16	Выставка о родителях, имеющих награды за труд.	Март	1-4	Учителя начальных классов
17	Фотовыставка «Город -труженик»	Май	1-4	Учителя начальных классов

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС-2021	Июнь	Руководитель ШМО
3	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор школы
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор школы
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор школы, завхоз

2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Руководитель ШМО
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
5	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
6	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководитель ШМО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Вальковский О.В.
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Июнь	Директор

Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Директор
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, завхоз

3.2. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП НОО по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Руководитель ШМО
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, Руководитель ШМО
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Руководитель ШМО
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
5	Стартовая диагностика обучающихся 1-го класса		Заместитель директора по УВР, классный руководитель

6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Директор школы
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФООП НОО		Руководитель ШМО
8	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня воспитанности	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
9	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,	классные руководители
10	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	декабрь	Заместитель директора УВР, классные руководители
11	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	Ноябрь,	Заместитель директора по УВР, Руководитель ШМО
12	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	декабрь	Директор школы
13	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Руководитель ШМО

14	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–4-х классов	Декабрь Апрель	Заместитель директора по УВР
15	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	май	Руководитель ШМО
16	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
17	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
18	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители

3.5. Нормотворчество

3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР,
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
5	График отпусков	Май	Директор

3.5.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФОП НОО	Август	Руководитель ШМО
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Директор

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятия	Срок	Ответственные	Отметка о выполне нии
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации				
1	Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор	
2	Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Завхоз	
3	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, завхоз	
4	Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Завхоз	
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта				
1	Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз	
2	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;	Ноябрь	Завхоз	
3	– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	Декабрь		
4	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Сентярь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	

5	Согласование вопросов охраны школы с ЧОП на 2023 год	Декабрь	Завхоз	
6	Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
7	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов).	Постоянно	Завхоз	
8	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания.	Постоянно	Завхоз	
9	Проведение проверки системы звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации	1 раз в квартал	Завхоз	
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов				
1	Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
3	Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
4	Проведение систематических инструктажей с обучающимися по темам:	Сентябрь Октябрь	Директор школы	

	– действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов; – действия при угрозе террористического акта; – правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники.		Классные руководители	
5	Составление плана основных мероприятий по антитеррористической защищённости в 2022-2023 уч. году.	Август	Завуч УВР	
6	Реализация плана взаимодействия с территориальными органами безопасности.	В течение года	Директор школы Классные руководители	
7	Проведение бесед с родителями школьников по вопросу безопасности их детей при посещении школы.	В течение года	Классные руководители	
8	Провести тематические уроки антитеррористической направленности на занятиях для учащихся 1-4 классов.	Ноябрь Декабрь	Классные руководители	
9	Провести тематические уроки «Терроризм и его проявления в современном мире».	Сентябрь	Классные руководители	
10	ПРОСМОТР ФИЛЬМА:Терроризм: как не стать его жертвой;	Март 2023	Классные руководители	
11	Беседа «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков в своих преступных целях» для учащихся 1-4 классов.	Апрель 2023	Классные руководители	
12	Конкурс плакатов «НЕТ ТЕРРОРИЗМУ».	Май 2023	Классные руководители	
13	Планирование работы по организации деятельности ОУ по антитеррористической защищённости.	Сентябрь	Директор	
14	Издание приказа «О назначении лица, ответственного за антитеррористическую безопасность в МБОУ «Гаспринская НШ № 2» и утверждении плана основных мероприятий по антитеррористической защищённости в 2023-2024 уч. году.	Август	Директор	
15	Проведение бесед с родителями школьников по вопросу безопасности их детей при посещении школы.	Сентябрь, декабрь	классные руководители	
16.	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги.	2-3 раза в год	Завхоз	
17	Обновление информации на официальном сайте ОУ в разделе «Антитеррористическая безопасность».	В течение года	Ответственный за сайт	

4.1.2. Пожарная безопасность

Основные задачи:

- Формировать у обучающихся навыки безопасного поведения в быту;
- Обучать детей адекватным действиям в пожарных ситуациях;
- Углублять и систематизировать знания обучающихся о причинах возникновения пожаров, подвести к пониманию вероятных последствий детских шалостей;
- Знакомить с историей изобретения бытовых приборов (утюг, пылесос, телевизор и т.д.), учить соблюдать технику безопасности при обращении с ними;
- Формировать чувство повышенной опасности при обращении с огнём: рассказывать о признаках и свойствах легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- Познакомить с правилами поведения при пожаре;
- Убедить в важности и необходимости знаний о себе: фамилию, имя, домашний адрес, номер телефона, учить набирать номер пожарной службы, формировать навыки общения с дежурным пожарной части в экстремальной ситуации;
- Продолжать знакомить с профессией пожарного и техникой, помогающей тушить пожар;
- Формировать навыки самостоятельности, воспитывать ответственное поведение;
- Развивать познавательную активность, любознательность, мышление, коммуникативные навыки.

№	Мероприятия	Срок	Ответственные	Отметка о выполнении
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности				
1	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор	
2	Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Завхоз	
3	Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Профилактические и технические противопожарные мероприятия				
1	Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — воздуховоды	Октябрь	Директор, завхоз	
2	Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, завхоз	
3	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз	
4	Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Завхоз	

5	Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Завхоз	
6	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз	
7	Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	В течение года	Завхоз	
8	Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Завхоз	
9	Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Завхоз	
10	Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Завхоз	
Работа с детьми				
1.	Беседы: • Как происходят пожары? • Спички детям не игрушка! • Опасные предметы дома • О пользе бытовых электроприборов и правилах безопасного их использования • К нам приходит Новый год! • Беседа о труде пожарных • Что делать, если дома начался пожар?	В течение года	классные руководители	
2.	Чтение художественной литературы	В течение года	классные руководители	
3.	Сюжетно-ролевые игры: • Наш дом • Я - пожарный	В течение года	классные руководители	

	• Инсценировка «Кошкин дом»			
4.	Дидактические игры: • Опасные ситуации • В мире опасных предметов • Служба спасения: 101, 102, 103	В течение года по	классные руководители	
5.	Подвижные игры: • Пожарные на учениях • Кто быстрее • Самый ловкий • Полоса препятствий	В течение года по	классные руководители	
6.	Художественно-творческая деятельность детей на тему «Осторожно, огонь!» Выставки детских работ	В течение года	классные руководители	
7.	Экскурсия по школе, знакомство с путями эвакуации при пожаре	Октябрь Февраль	классные руководители	
8.	Практические занятия с детьми по формированию навыков поведения в пожароопасной ситуации	3 раза в год	классные руководители	
Работа с родителями				
1.	Оформление стендов и уголков безопасности в классах	В течение года	классные руководители	
2.	Консультации: • Экстремальная ситуация «Пожар» • Правила поведения при пожаре в местах массового скопления людей • Пожарная безопасность в дни новогодних каникул • Первая помощь при ожоге	В течение года	классные руководители	
3.	Освещение тем по пожарной безопасности на групповых родительских собраниях	Февраль	классные руководители	

4.1.3. Антикоррупционная безопасность

Цель:

- создание условий для воспитания ценностных установок и развитие способностей, необходимых для формирования у учащихся гражданской позиции в отношении коррупции.

Задачи:

- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- антикоррупционное просвещение: изложение сущности феномена коррупции как преступного действия;
- обретение опыта решения жизненных и школьных проблем на основе взаимодействия педагогов и учащихся;
- формирование у учащихся антикоррупционного мировоззрения.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству	1 полугодие	Члены рабочей группы	
2	Круглый стол с участием администрации образовательного учреждения по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	Февраль	Руководитель рабочей группы	
3	Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией	9 декабря	Заместитель директора по ВР	
2. Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности обучающихся				
1	Внедрение в образовательный процесс занятий антикоррупционной направленности: Включение в воспитательные планы классные часы с элементами антикоррупционного воспитания, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся	Август	Преподаватели Заместитель директора по НМР	
2	Организация повышения квалификации педагогических работников образовательного	В течение года	Директор	

	учреждения по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся		Заместитель директора по УВР	
3	Организация книжных выставок «Права человека», «Закон в твоей жизни»	Март года	Классные руководители	
4	Подготовка памятки «Как противостоять коррупции»	Апрель года	Классные руководители	
5	Конкурс среди обучающихся на лучший плакат антикоррупционной направленности	Апрель	Классные руководители	
6	Проведение серии тематических классных часов «Открытый диалог»: «Наши права – наши обязанности», «Право на образование» , «Мои права. Я – гражданин. Потребности и желания» и др. .	В течение учебного года	Классные руководители, заместитель директора по ВР	
7	Встреча с представителями правоохранительных органов Лекция на тему: «Общение с представителями власти и борьба с коррупцией». Цель - формирование антикоррупционного мировоззрения.	В течение года	Зам. директора по УВР	
8	Круглый стол с участием родительского комитета «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	Ноябрь	Зам. директора по УВР	
3. Доступность информации о системе образования				
1	Размещение на сайте нормативно-правовых и локальных актов: Образовательных программы Правила приема обучающихся	В течение года	Администратор сайта	
2.	Размещение на информационном стенде: Лицензии Свидетельства об аккредитации Устава и т.д. Нормативных актов о режиме работы образовательного учреждения Порядок приема граждан должностными лицами по личным вопросам	Сентябрь	Зам. директора по УВР	

3.	Информация о прямой телефонной линии с целью выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
4. Взаимодействие ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся				
1.	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о правилах приема	В течение года	Зам. директора по УВР	
2.	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых услуг	В конце учебного года	Зам. директора	

4.1.4. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма

Цель: создать условия для формирования у школьников устойчивых навыков безопасного поведения на улицах и дорогах.

Задачи:

- Сформировать у учащихся устойчивые навыки соблюдения и выполнения Правил дорожного движения;
- Применять современные формы и методы обучения и воспитания детей, инновационные технологии, направленные на предупреждение несчастных случаев на улицах и во дворах;
- Развивать у детей и подростков чувство ответственности за свои действия и поступки;
- Поддерживать у родителей обучающихся устойчивый интерес к безопасности и здоровью детей как участников дорожного движения
- Укреплять взаимодействие между школой и ГИБДД с целью профилактики детского дорожно-транспортного травматизма.

Направления работы.

- **Работа с учащимися:**
 - Беседы на классных часах;
 - Участие во внешкольных мероприятиях, конкурсах по ПДД;
 - Проведение практических занятий с учащимися по ПДД;
 - Курс внеурочной деятельности «Дорожная азбука»

Работа с педагогическим коллективом:

- Выступления на совещаниях учителей с информацией о состоянии детского дорожно-транспортного травматизма по району и республике;

- Совместное планирование работы по БДД и профилактике ДТП;
- Выступления сотрудников ГИБДД на семинарах классных руководителей по вопросам обучения детей и подростков Правилам дорожного движения;

Работа с родителями:

- Выступления по проблеме БДД на родительских собраниях;
- Индивидуальные консультации для родителей

№ п\п	Название мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Утверждение плана работы по профилактике детского дорожного травматизма. Размещение материалов, касающихся ПДД и обязательном использовании детьми светоотражающих элементов (фликеров), на сайте школы.	сентябрь	директор зам. по УВР	
2	Беседа на родительских собраниях на тему - «Как научить ребенка безопасному поведению на улице?» в 1-2 кл, - «Роль семьи в профилактике детского дорожно-транспортного Травматизма», 3-4 в кл, - Консультация для родителей: особенности безопасного поведения в зимнее время года.	октябрь декабрь	классные руководители	
3	Участие во Всероссийской акции «Внимание, дети»: - изготовление памяток, схем «Безопасное движение в микрорайоне школы» 1-4 классы, - оформление стационарного «Уголка безопасности дорожного движения», - беседы с учащимися о безопасном пути из школы домой, - беседы по ПДД	сентябрь, май	зам. по УВР классные руководители	
4	Классные часы, посвященные «Всемирному дню памяти жертв ДТП»	ноябрь	зам. по ВР	

			классные руководители	
5	Проведение классных часов, викторин по правилам дорожного движения, сотрудничество с инспекторами ГИБДД	в течение года	классные руководители	
6	Изучение тем по профилактике ДДТ в соответствующих разделах учебных предмета «Окружающий мир»	по программе учебного предмета	учителя 1-4 кл,	
8	Проведение декады по здоровому и безопасному образу жизни (по отд. плану): - конкурс рисунков «Знаки своими руками», - социальная акция «Письмо водителю», - беседа «Правила ДД для велосипедистов»	апрель	классные руководители	
9	Профилактические мероприятия «У безопасности каникул не бывает!»	апрель - май	классные руководители	
10	Проведение на летней площадке - конкурса рисунков «Мы рисуем дорогу»; - велотрека; - викторин по знанию ПДД.	июнь	начальник детской площадки	

4.1.5. Деятельность по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.

5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители,
2	Контроль соответствия состояния кабинетов требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Классные руководители
3	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Классные руководители
5	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
6	Диагностические исследования в 1-х,: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
8	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Классные руководители
9	Проводить: - осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; - проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае	В течение года	завхоз, классные руководители, директор

	обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотр всех помещений, с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций		
10	Проверить наличие и состояние журналов: • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
11	• Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
12	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
13	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Ответственный по питанию

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, завхоз
Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор
Организационные мероприятия		
«День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год	Июнь–август	Работники школы