

**Министерство Смоленской области по образованию и науке
смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка»
для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

215111 г. Вязьма Смоленской области,
ул. Красноармейское шоссе, д. 15а
E-mail:skazka.48@mail.ru

Телефон/факс 3-52-95
Код 8 – 481 – 31

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка»
для детей с ограниченными возможностями здоровья»
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
Кондратенко Н. В.
Приказ № 67/01-02
от 30.08.2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад
«Сказка»
для детей с ограниченными возможностями здоровья»
на 2024 - 2025 учебный год**

г. Вязьма, 2024 г.

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| | |
|--|-----|
| | 2-3 |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 4-5 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 6-9 |
| 1.3. Методическая работа | |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| | |
|-------------------------------|-------|
| | 10-11 |
| 2.1. Организация деятельности | 12-13 |
| 2.2. Контроль деятельности | 14-16 |
| 2.3. Работа с кадрами | 16-17 |
| 2.4. Нормотворчество | |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

| | |
|--|-------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 18-20 |
| 3.2. Безопасность | 20-22 |

Приложения

| | |
|---|--------|
| Приложение 1. График оперативных совещаний при директоре | 23-31 |
| Приложение 2. План работы с одаренными детьми | 32-34 |
| Приложение 3. План по организации летней оздоровительной работы | 34-... |

Пояснительная записка

Цели работы Учреждения на 2024-2025 учебный год:

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития, обеспечивающее обучающемуся и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающихся при обучении по образовательным программам дошкольного и начального общего образования.
3. Продолжить формировать у обучающихся и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность обучающихся.

Задачи и приоритетные направления на 2024-2025 учебный год:

1. Продолжить работу по созданию комфортных условий для успешного обучения каждого ребенка, имеющего нарушение зрения и сочетанные патологии.
2. Реализация ФГОС дошкольного образования, ФГОС ОВЗ начального образования (НОО). Обеспечение тесного взаимодействия администрации и педагогов школы, всех служб, обеспечивающих учебно-воспитательный и коррекционно-развивающий процесс в условиях реализации ФГОС ОВЗ
3. Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для реализации образовательных программ Учреждения, соответствующих ФАОП ДО, ФАОП НОО ОВЗ.
4. Обеспечить методическое сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования.
5. Организовать использование единой образовательной среды и пространства.
6. Обеспечить контроль эффективности внедрения ФАОП ДО, ФАОП НОО ОВЗ.
7. Повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФАОП ДО, ФАОП НОО ОВЗ.
8. Проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности; совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся.
9. Проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде.
10. Проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности.
11. Совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников.
12. Создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
13. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников учебно-воспитательного и коррекционно-развивающего процесса.
14. Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.

15. Систематизация работы педагогов по темам самообразования, активизация работы по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта.
16. Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми специалистами.
17. Создание условий для самореализации воспитанников и обучающихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
18. Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
19. Развитие системы работы с детьми, имеющими особые образовательные потребности.
20. Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
21. Продолжить внедрение технологий индивидуального и дифференцированного обучения и воспитания:

активное использование здоровьесберегающих, информационно - компьютерных технологий в образовательном, воспитательном, коррекционном и лечебно-восстановительном процессах;

обеспечение высокого уровня квалификации педагогических и медицинских кадров;

воспитание ребенка как личности, способной строить жизнь, достойную человека, на основе добра, истины, красоты;

формирование гражданско-патриотических качеств дошкольника и младшего школьника в воспитательном процессе;

формирование духовно-нравственных качеств дошкольника и младшего школьника в воспитательном процессе;

формирование финансовой грамотности обучающихся.

22. Продолжить внедрение современных технологий работы с родителями:

продолжение просветительской работы с родителями по вопросам обучения и воспитания детей с ОВЗ;

систематическое знакомство родителей с результатами обучения и достижениями их детей;

разработка тематик мероприятий на основе родительского запроса.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ дошкольного, начального общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС Учреждения | В течение года | Ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы |

| | | |
|---|--|--|
| Внедрять в работу педагогов новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-апрель | Руководители МО |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | В течение года | Педагоги |
| Обеспечить обновление дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | В течение года | Педагоги, руководители МО |
| Оформление приказов по движению воспитанников и обучающихся за летний период | Август-сентябрь | Директор |
| Внесение изменений в алфавитную книгу | Август-сентябрь | Секретарь-делопроизводитель |
| Составление расписания занятий в дошкольных группах, уроков, коррекционных занятий и кружков | Август-сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместитель директора по УВР |
| Утверждение тематических планов учителей, воспитателей дошкольных групп, учителей-дефектологов | Август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по коррекционной работе |
| Сформировать график оценочных процедур | Август | Заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | Август | Заместитель директора по УВР |
| Комплектование 1 класса | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Адаптация обучающихся 1 класса | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Контроль посещения воспитанниками дошкольных групп детского сада и обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия и принятие своевременных мер по | В течение года | Заместитель директора по УВР, воспитатели дошкольных групп, классные руководители, |

| | | |
|--|----------------|--|
| обеспечению посещаемости. | | социальный педагог |
| Ознакомление воспитанников и обучающихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время режимных моментах и проведения мероприятий во внеурочное время. | В течение года | Заместитель директора по УВР, воспитатели дошкольных групп, классные руководители, воспитатели ГПД |
| Регистрация детей дошкольного возраста | В течение года | Директор |
| Организация родительского всеобуча | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация и проведение встреч врачей педиатра и окулиста с родителями воспитанников дошкольных групп и обучающихся по профилактике различных заболеваний | В течение года | Медсестра |
| Посещение уроков в 1 классе воспитателями детского сада | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Посещение занятий старшей и подготовительной групп детского сада учителями начальной школы | Ноябрь - март | Заместитель директора по УВР |

1.1.2. Реализация образовательных программ дошкольного, начального общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности | Май – август | Заместитель директора по УВР |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-4 класса |
| Внедрение в работу педагогов новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Руководители МО |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | Педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое | в течение года | Заместитель |

| | | |
|---|----------------|--|
| сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | | директора по УВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | Ноябрь – май | Педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май – август | Педагоги, заместитель директора по УВР |
| Организация взаимодействия с ОПДН ОУУП и ПДН МО МВД России «Вяземский» | В течение года | Социальный педагог |

Воспитательные мероприятия

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|--|--|------------------|--|
| Сентябрь | | | |
| Месячник безопасности - по отдельному плану | | | |
| 1 | День Знаний Торжественная линейка Урок-праздник «Здравствуй, школа!» Музыкально-развлекательная программа | 01.09 | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, учителя 1- 4 кл., муз. рук-ль. Оформление зала – педагоги 2-3 кл. |
| 2 | День солидарности в борьбе с терроризмом. Классные часы. | 03.09 | Классные руководители |
| 3 | Плановая тренировочная эвакуация в рамках работы ГО и ЧС | 06.09 | Администрация |
| 4 | День освобождения Смоленщины. 1. Уроки мужества 2. Митинг, посвященный Дню освобождения Смоленщины | 25.09 | Классные руководители, Зуева Е.А. |
| 5 | Подготовка и размещение информационных материалов на стенде «Физкультура и здоровье» | Сентябрь, январь | Воспитатели группы № 6, педагоги 3 класса |
| 6 | Фотовыставка «Вяземский историко-краеведческий музей». | Сентябрь | Педагоги 4 класса |
| 7 | Вовлечение обучающихся в кружки | до 13.09 | Классные руководители, воспитатели |
| 8 | Подготовка к празднованию Дня Педагога | В течение месяца | Малюк В.М., Козлова Е.Н. Оформление зала – 1,4 классы |

| Октябрь | | | |
|---|--|------------------|---|
| 1 | Праздник «День педагога». | 04.10 | Малюк В.М., Козлова Е.Н. |
| 2 | Общий сбор дружины. Вступление первоклассников в первичную школьную организацию «Орлята России». | 15.10 | Зуева Е.А., педагоги 1 класса |
| 3 | Праздник Осени. | 22.10 | Козлова Е.Н., педагоги дошкольных групп. Оформление зала – воспитатели гр. № 6 и № 7. |
| 4 | Выставка семейного творчества «Наряд для Осени» | 21.10- 25.10 | Воспитатели группы №7, педагоги 3 класса |
| 5 | Областной музыкально-хореографический конкурс. | По графику | Козлова Е.Н. |
| 6 | День здоровья в начальной школе. | 25.10 | Воспитатели ГПД |
| Ноябрь | | | |
| Осенние каникулы (по отдельному плану) | | | |
| 1 | «4 ноября – День народного единства» - классные часы | 05.11 | Классные руководители |
| 2 | Районный конкурс «Дети, техника, творчество» | По графику | Педагоги начальной школы |
| 3 | ПРОЕКТ «ТВОРИ ДОБРО» | | |
| | Классные часы в начальных классах «13 ноября – Всемирный день доброты» | 13.11 | Классные руководители |
| | Акция «Поможем бездомным животным!» | 06.11- 17.11 | Кузнецова Ю.Н. |
| | Шефская работа «В гости к малышам подшефной группы» | В течение месяца | Воспитатели д/с, воспитатели ГПД |
| | Экологическая акция «Сбережём дерево» | В течение года | Николаева С.А. |
| 4 | Презентация «Александр Васильевич Суворов – великий русский полководец» (к 290-летию со дня рождения) | 19.11 | Николаева С.А. |
| 5 | «День Матери» <ul style="list-style-type: none"> • Праздничное развлечение (старшая и подготовительная гр. д/сада) • Видеозал «Мультфильмы-детям» • Совместное творчество детей и родителей. Мастер-класс «Подарок для мамы» (школа) | 22.11 | Козлова Е.Н. Ионкина О.Д. Пронина М.Н. Оформление зала – воспитатели группы № 8 и педагоги 1 кл. |
| Декабрь | | | |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| 1 | Подготовка к новогодним праздникам | с 02.12 | Муз. руководитель, педагог-организатор, педагоги |
| 2 | ПРОЕКТ «В МИРЕ СКАЗОК» (Киносказки) 1. Презентация «Русский режиссер-сказочник А. Роу». 2. Видеозал «Волшебные киносказки». 3. Мастер-класс по изобразительности от Ионкина А.С. 4. Выставка-знакомство «Великий сказочник и кинорежиссёр Александр Роу» 5. Карнавал красоты «Мой любимый сказочный герой» (костюм/образ персонажа из фильмов-сказок А.Роу). 6. Шефская работа «В гости к малышам подшефной группы» | Ноябрь-декабрь | Ионкина О.Д. Николаева С.А. Зам. директора по коррекционной работе, специалисты по коррекционной работе Воспитатели ГПД |
| 3 | Плановая тренировочная эвакуация в рамках работы ГО и ЧС | 04.12 | Администрация |
| 4 | Классные часы в начальных классах «9 декабря – День героев Отечества» | 09.12 | Классные руководители |
| 5 | Классные часы в начальных классах «12 декабря – День Конституции РФ» | 12.12 | Классные руководители |
| 6 | Акция «Столовая для птиц» | Весь период | Воспитатели группы № 6 |
| 7 | ПРОЕКТ «НОВЫЙ ГОД К НАМ ИДЁТ!» - Новогодние утренники Сад: младшая – средняя гр. 26.12 старшая – подготовительная гр. 26.12 Школа: 27.12 | | Малюк В.М., Козлова Е.Н. |
| 8 | День здоровья | 20.12 | Воспитатели ГПД |
| Зимние каникулы (по отдельному плану) | | | Воспитатели ГПД |
| Январь | | | |
| 1 | Неделя математики в начальных классах | 13.01-17.01 | Зам. директора по УВР, руководитель МО |
| 2 | Классные часы в начальных классах «27 января – день снятия блокады Ленинграда». | 27.01 | Классные руководители |
| 3 | ПРОЕКТ «СТРАНИЦЫ ЗАБЫТОГО ПРОШЛОГО» Экскурсия в мини-музей эпохи СССР. | 27.01-31.01 | Ионкина О.Д. |
| Февраль | | | |
| 1 | День защитника Отечества | 19.02 | Козлова Е.Н, |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| | Спортивный праздник «Будем в Армии служить» с папами в д/саду. Спортивный праздник «Будем в Армии служить» с папами в школе. | 20.02 | воспитатели дошкольных групп Малюк В.М., педагоги школы Оформление зала – 2-3 классы |
| 2 | Масленица. | 24.02-02.03 | Малюк В.М., Козлова Е.Н. |
| 3 | Подготовка к празднику 8 марта | В течение месяца | Малюк В.М., Козлова Е.Н., педагоги |
| Март | | | |
| 1 | Мероприятие, посвященное 210-летию со дня рождения П.П. Ершова «Автор одной сказки...» | 03.03 | Николаева С.А. |
| 2 | Плановая тренировочная эвакуация в рамках работы ГО и ЧС | 04.03 | Администрация |
| 3 | День весны д/с школа | 06.03 07.03 | Малюк В.М., Козлова Е.Н. Оформление зала – воспитатели гр. № 5. |
| 4 | 12 марта – День освобождения Вязьмы от немецко-фашистских захватчиков. | 12.03 | Зуева Е.А. |
| 5 | Областной детский творческий фестиваль-конкурс «ФЕНИКС ВСТРЕЧАЕТ ДРУЗЕЙ» (с международным участием) | По графику | Козлова Е.Н. |
| 6 | Проведение олимпиад по математике и русскому языку. | 17.03-21.03 | Руководитель МО, педагоги старшей и подготовительной к школе групп д/сада |
| Весенние каникулы (по отдельному плану) | | | Педагоги ГПД |
| Апрель | | | |
| 1 | «12 апреля – День космонавтики» <ul style="list-style-type: none"> • Развлечение в д/саду «Космическое путешествие» • Спортивно-игровое мероприятие «Космическая эстафета» (школа) | 11.04 | Воспитатели дошкольных групп Кл. руководители |
| 2 | 1. Пасхальные встречи «Празднуем вместе Светлое Христово Воскресение». 2. Видеозал «Мультфильмы-детям». | 18.04 | Педагоги дошкольных групп, педагоги начальной школы |

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| | | | |
| 3 | Ежегодный региональный праздник творчества для детей с ОВЗ и инвалидностью «Пасхальный фестиваль». | Апрель | Сергеева Н.А. |
| 4 | Фотовыставка «Значимые предприятия г. Вязьма» | Апрель | Ефимова И.А. |
| Май | | | |
| 1 | Проект «День Победы» | | |
| | 1. Литературно-музыкальная композиция, посвященная Великому Празднику «Весна Победы» | 08.05 | Малюк В.М., Козлова Е.Н., Оформление зала – педагоги начальной школы |
| | 2. Шествие «Бессмертный полк». Митинг у Памятника погибшим воинам на братском госпитальном захоронении. Возложение цветов. | Апрель-май | Кондратенко Н.В., Зуева Е.А. |
| | 3. Уроки мужества. | | Классные руководители |
| | 4. Акция «Окна Победы». | | Зуева Е.А. |
| | 5. Оформление тематических фотозон к Дню Победы. Фотосессия. | | Педагоги начальной школы |
| | 6. Акция «Солдатская каша». | | Зуева Е.А. |
| | 7. Экскурсия в музейный уголок памяти о ВОВ «Мы помним, мы храним». | | Ионкина О.Д. |
| 2 | Торжественная линейка, посвящённая окончанию учебного года в начальной школе | | |
| 3 | Выпускные балы Школа Детский сад | | Музыкальный руководитель, воспитатели гр. № 8, педагоги 4 класса |
| 4 | День здоровья | | Воспитатели ГПД |

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|----------------------|
| Организация обучения | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Педагоги |
| Формирование учебных групп | Август | Педагоги |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август | Зам.директора по УВР |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | Педагоги |

1.1.4. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------|---|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников дошкольных групп в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | Заместитель директора по АХЧ |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель | Заместитель директора по АХЧ, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | Заместитель директора по АХЧ |
| Оформить план работы в летний период | май | Руководитель МО, медсестра, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Заместитель директора по АХЧ |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|---------------|
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Осуществлять тесную связь с детской поликлиникой | Регулярно | Врач, м/с |
| Проводить медицинские осмотры в декретированные сроки, причем одновременно с оценкой физического и | По мере необходимости | Врач |

| | | |
|--|------------------------|-------------------|
| нервно – психического развития, определять группу здоровья | | |
| Проведение углубленного медицинского осмотра детей с привлечением врачей специалистов, согласно методическим рекомендациям по диспансеризации | Сентябрь | Врачи специалисты |
| Поставить всех детей с выявленной патологией на «Д» учет и проводить наблюдения за ними согласно методическим рекомендациям по диспансеризации | Октябрь | Врач, м/с |
| Составить план оздоровительных мероприятий на каждого диспансерного ребенка согласно методическим рекомендациям | После диспансеризации | Врач, м/с |
| Регулярно проводить работу с группой «ЧДБ», на каждого ребенка иметь план индивидуальных мероприятий, проводить профилактическое лечение не менее 2-х раз в год, стационаривать этих детей в летнее время в детское отделение или направлять в санаторий | В течение года | Врач, м/с |
| Своевременно проводить диспансеризацию детей, уходящих в школу в отчетном году | С 3-х летнего возраста | Врач, м/с |
| Контролировать выполнение моментов в режимах: - прием детей в группы не позднее 8.15 - соблюдение графика приема пищи - прогулки на свежем воздухе 2 раза в день | Постоянно | М/с |
| Контроль за проведением закаливающих процедур и процедур по физическому воспитанию - утренняя гимнастика - физкультурные занятия, уроки - одежда детей по сезону - воздушные ванны - ходьба босиком | Постоянно | Врач, м/с |
| Контроль за правильным освещением помещения | Постоянно | М/с |
| Контроль за санитарным состоянием учреждения | Ежедневно | Врач, м/с |
| Контроль за питанием детей и качеством продуктов. Ведение документации по питанию | Постоянно | М/с |
| Проводить регулярный подсчет калорийности | 1 раз в месяц | М/с |
| Витаминизировать 3-е блюдо | Ежедневно | М/с |
| Следить за осанкой детей во время всех режимных моментов | Ежедневно | Врач, м/с |
| Обновление аптечек неотложной помощи. | Постоянно | М/с |
| Проводить анализ лечебно-профилактической работы за прошедший год | Декабрь | Врач, м/с |
| На время оздоровительного периода ввести противоэпидемические мероприятия | Июнь - август | Врач, м/с |
| Сбор информации о состоянии здоровья детей | Систематически | М/с |
| Анализ заболеваемости, учет детей по группам здоровья | Октябрь-ноябрь | М/с |
| Мониторинг состояния здоровья детей | В течение года | М/с |
| Обновление банка данных о заболеваемости детей. Анализ заболеваний и их динамика. | 1 раз в год | М/с |
| Проведение на уроках (занятиях) специальной гимнастики на осанку, гимнастики для глаз | Систематически | Педагоги |
| Противоэпидемическая работа | | |
| Обеспечить полный охват детей профилактическими | 1 раз в месяц | Врач, м/с |

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| прививками и их своевременным проведением (по плану; с письменного согласия родителей) | | |
| Своевременно отчитываться перед прививочным кабинетом детской поликлиники | 1 раз в месяц | Врач, м/с |
| Вести учет после прививочных реакций, проводить профилактику после вакцинных осложнений, выявлять аллергическую настроенность детей | Постоянно | Врач, м/с |
| Проводить медицинские отводы от профилактических прививок детям с отметкой в документации | Постоянно | Врач, м/с |
| Иметь список детей с длительными медицинскими отводами, оформлять их своевременно | Постоянно | Врач, м/с |
| Проводить работу по выявлению больных инфекционными заболеваниями и проводить наблюдения за детьми из контактов, своевременно проводить текущую дезинфекцию | Постоянно | М/с |
| Следить за соблюдением правил личной гигиены и своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками | Постоянно | М/с |
| Санитарно-просветительная работа | | |
| Занятия с тех. персоналом и поварами | По графику | М/с |
| Проведение лекций на тему: | | |
| Профилактика коронавирусной инфекции | Сентябрь | М/с |
| Профилактика наркомании и вредных привычек | Октябрь | М/с |
| Профилактика гриппа | Январь | М/с |
| Профилактика рото-вирусной инфекции | Март | М/с |
| Профилактика травматизма и отравления | Май | М/с |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Поддержание в Учреждении надлежащих санитарно-гигиенических условий | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Соблюдение воздушного и светового режима в Учреждении | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Обеспечение соблюдения правил ТБ в Учреждении | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Регулярное проведение объектовых тренировок | По графику | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Проверка состояния охраны труда в Учреждении и документации по ТБ | По плану внутришкольного контроля | Администрация школы |
| Разработка плана мероприятий по охране труда и ТБ в Учреждении | Сентябрь | Администрация школы |
| Издание приказов: - об охране жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил | Сентябрь | Директор |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| ТБ, ПБ и охраны труда | | |
| Составление социального паспорта по классам и дошкольным группам, составление списков: - детей группы риска, - неблагополучных семей, - многодетных семей, - малообеспеченных семей, - неполных семей, - детей-инвалидов | Сентябрь | Классные руководители |
| Учет посещаемости обучающимися Учреждении | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Организация дежурства по Учреждении | Сентябрь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Составление графика работы технического персонала | Сентябрь | Директор |
| Оформление листков здоровья в классных журналах | Сентябрь | Классные руководители, медицинский работник |
| Организация горячего питания в Учреждении | В течение учебного года | Директор, зам. директора по УВР |
| Проведение динамических пауз в 1-ом классе | Постоянно | Учителя начальных классов |
| Составление графика работы спортивного зала | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Рейды: - по проверке внешнего вида, - по сохранности библиотечных учебников, - по выполнению режима дня | По плану внутришкольного контроля | Зам. директора по УВР, библиотекарь |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | Заместитель директора по АХЧ |
| Составление заявок на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для кабинетов | В течение года | Директор |
| Обеспечение хранения спортивного инвентаря | Постоянно | Педагоги |
| Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период | К началу зимнего периода | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Организация занятий для будущих первоклассников с целью адаптации их к условиям школьной образовательной среды | Январь - май | Учителя начальных классов |
| Организация ремонта классов и групп | Летний период | Директор |
| Обеспечение требований ТБ во время ремонта Учреждения | В летний период | Директор, |
| Подготовка актов по приемке Учреждения | Июль-август | Директор |
| Обеспечение медицинскими аптечками учебных | Август-сентябрь | Директор |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| кабинетов и дошкольных групп | | |
| Приемка Учреждения к новому учебному году | Август | Директор |
| 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 дни здоровья | 1 раз в четверть (триместр) | Заместитель директора по УВР |
| Оздоровительно-профилактическая работа | | |
| Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах и в период прогулок на свежем воздухе | Постоянно | Зам. директора по УВР, педагоги |
| Контроль соблюдения режима дня детьми | Постоянно | Педагоги |
| Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок | По графику | Медицинские работники |
| Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди детей | По отдельному плану | Педагоги, социальный педагог, педагог-психолог |
| Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению решать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т. д. | По плану | Педагог-психолог |
| Оказание социальной поддержки подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | Постоянно | Педагоги, социальный педагог, педагог-психолог |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | В течение учебного года | Медицинские работники |
| Проведение физкультминуток на уроках | Ежедневно | педагоги |
| Проведение Дней здоровья | 1 раза в четверть | педагоги |
| Проведение субботника по уборке школьной территории | Октябрь Май | Кл. руководители |
| Озеленение учебных кабинетов и территории школы | Май-сентябрь | Классные руководители, воспитатели |
| Организация работы по оздоровлению педагогического коллектива | Июнь-август | Директор, профком |
| Проведение медосмотра педагогов Учреждения | По графику | Администрация |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Индивидуальные беседы с детьми «группы риска» | Систематически | Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители |
| Тематические классные часы о вреде алкоголя, курения и употребления наркотиков, курительных смесей | По плану социального | Классные руководители, |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| | педагога | социальный педагог |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровую жизнь», «Профилактика – что это такое» | Систематически | Социальный педагог |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья («Неделя иммунизации», «Детские болезни») | В течение года | Медицинские работники |
| Встречи учащихся с работниками полиции, медицинскими работниками | По отдельному графику | Социальный педагог |
| Анкетирование учащихся по проблемам наркомании, алкоголизма, курения. | В течение года | Классные руководители |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.) | Август | Директор, м/с |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Август | Директор, заместитель директора по УВР, кл.руководители |
| Провести учёт и обследование условий воспитания детей в неблагополучных, неполных и многодетных семьях. По итогам обследования разработать программу работы с этими семьями | Сентябрь - октябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Организовать индивидуальные психолого-педагогические консультации по вопросам обучения и воспитания для родителей педагогически запущенных и слабоуспевающих обучающихся | По отдельному плану | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог |
| Посещение семей, обучающихся, состоящих на различных видах учета | В течение учебного года | Классные руководители 1-4 класса, соц.педагог |
| Продолжить практику заслушивания родителей, не занимающихся воспитанием детей, на заседаниях совета школы | Систематически | Директор, классные руководители |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Педагоги |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания обучающихся (посещение помещений для | В течение года (при наличии заявок) | Ответственный по питанию |

| | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | | |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | Директор |
| 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 | Заместитель директора по УВР |
| Акции: – «Благоустройство школы» | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР |
| – «Посади дерево» | Май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование родителей по вопросу удовлетворенности организацией питания обучающихся | Апрель | Классные руководители 1-4 класса |
| Анкетирование родителей «Мой ребенок первоклассник» | Октябрь | |
| Анкетирование родителей учреждения на предмет удовлетворенности предоставляемых услуг для детей и родителей. | Февраль | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Педагог-психолог |
| Организация и проведение встреч врачей педиатра и окулиста с родителями воспитанников дошкольных групп и обучающихся по профилактике различных заболеваний | В течение года | М/с |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | Октябрь | Классные руководители |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: | Ноябрь | Воспитатели |

| | | |
|---|----------------|-------------|
| «Цифровая грамотность детей» | | |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах | В течение года | Воспитатели |

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул. Безопасность во время летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Групповые родительские собрания | | |
| Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Сентябрь | Воспитатели младшей группы, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | | Воспитатели средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | | Воспитатели старшей группы |
| Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | Декабрь | Воспитатели, дефектологи, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | | |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | | |
| Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Апрель | Воспитатели, дефектологи, педагог-психолог |
| Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | | |

| | | |
|---|----------|---|
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | | |
| Классные родительские собрания | | |
| 1-я четверть | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | Сентябрь | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | Сентябрь | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Итоги 1 четверти (триместра). Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | Октябрь | Классные руководители 1–4-классов |
| 1–4 классы: «Итоги 1 полугодия. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | Декабрь | Классные руководители 1–4 классов |
| 1–4 классы: «Итоги четверти (триместра). Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей» | Март | Классные руководители 1–4 классов, педагог-психолог |
| 1–3 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года. Безопасность детей в летний период» | Май | Классные руководители 1-4 классов |
| 4 класс: «Результаты обучения по итогам учебного года. Возрастные особенности учащихся. Безопасность детей в летний период» | | |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Аналитическая работа | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФАОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь– октябрь, февраль– март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФАОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФАОП | ежемесячно | Классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФАОП | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФАОП | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФАОП | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Подготовка цифровых материалов для проведения занятий, уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Заместитель директора по УВР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|-------------------------|------------------------------|
| разработке планов профессионального развития | | |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УВР |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|------------|--|
| Итоги работы педагогического коллектива в истекшем учебном году и задачи учреждения в новом учебном году в рамках ФГОС ОВЗ. Утверждение плана работы на новый 2024-2025 учебный год. Утверждение образовательных программ СОГБОУ «Вяземская начальная школа – детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» Реализация мероприятий к Году семьи Организация родительского просвещения Реализация программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» Введение учебного предмета «Труд (технология)» | 30.08.2024 | Заместитель директора по УВР Информационно-коммуникационные технологии в образовании как условие повышения его качества |
| Итоги 1 четверти (триместра) Качество образования как основной показатель работы школы Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Итоги 2 четверти Развитие профессиональных компетенций педагогов Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Итоги 3 четверти Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. Результаты реализации программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых» | Март | Заместитель директора по УВР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | 27.05.2025 | Заместитель директора по УВР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | Сентябрь – ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | Сентябрь – май | Директор, заместитель директора по УВР |

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|------------------------------|
| Совершенствование электронного документооборота | Сентябрь – май | Специалист по кадрам |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | Ноябрь – май | Контрактный управляющий |
| Сокращение бумажного документооборота | В течение всего периода | Работники школы |

2.1.3. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|------------------------------|
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | Сентябрь – октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | Октябрь | Директор |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение года | Педагоги |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|------------------------|---|
| Мониторинг выполнения Государственного задания | 1 раз в месяц, квартал | Заместитель директора по УВР |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Адаптация обучающихся в детском саду, в 1 классе | Август - октябрь | Педагоги |
| Соблюдение требований к прогулке | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Состояние документации педагогов, воспитателей дошкольных групп | Декабрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Соблюдение режима дня в дошкольных группах | Постоянно | Медсестра, руководитель МО |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Март | Заместитель директора по УВР, руководитель МО |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Май | Руководитель МО, воспитатели, педагог-психолог |
| Контроль реализации АООП ДО, АООП НОО | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения АООП НОО | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Декабрь | Директор |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Руководитель МО |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Август | Руководитель МО |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Ежемесячно | Руководитель МО, заместитель директора по УВР |
| Стартовая диагностика обучающихся 2-4 классов | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | руководители |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4 классах | Май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | По плану работы | Библиотекарь |
| Контроль своевременного размещения информации на сайте Учреждения | Постоянно | Заместитель директора по УВР |
| 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) | В течение года | Заместитель директора по УВР, медсестра |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–4 классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения АООП НОО в части предметных результатов учащихся 2-4 класса | | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4 классах | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Февраль | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала АООП НОО, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Июнь | Заместитель директора по УВР, руководители |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| | | методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|------------------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания АООП ДО и АООП НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП ДО, АООП НОО ОВЗ и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь делопроизводитель |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь Июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Июнь - август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации АООП) – проведение опроса и его анализ | Сентябрь - Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---|--|
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Сентябрь - Июнь | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор, зам.директора по УВР |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХЧ |

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------------|-----------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФАОП ДО и ФАОП НОО ОВЗ | Сентябрь– октябрь | Руководители МО |

| | | |
|---|----------|---|
| Уточнить у учредителя порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФАОП | Сентябрь | Директор |
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности) | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Декабрь | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, заместитель директора по АХЧ |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Содержание | Сроки | Ответственные |
|--|----------------|-----------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители МО |
| Контролировать повышение квалификации и | В течение года | Администрация |

| | | |
|--|----------------|--------------------------|
| профпереподготовку работников с учетом проведенного исследования | | учреждения |
| Посещение семинаров для учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов | В течение года | Администрация учреждения |
| Посещение конференций, методических семинаров, уроков творчески работающих педагогов, организуемых в районе и области | В течение года | Администрация учреждения |
| Участие в веб-семинарах | В течение года | Педагоги |
| Взаимопосещение уроков в начальной школе и занятий в дошкольных группах | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Обсуждение публикаций творчески работающих педагогов | В течение года | Руководители МО |
| Публикация методических разработок на сайтах Интернета, СМИ, СОИРО, СОГБОУ «Вяземская начальная школа - детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» | В течение года | Администрация учреждения |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Зам.директора по АХЧ |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; • направлять на периодический медицинский осмотр работников | В течение года | Зам.директора по АХЧ |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | По необходимости | Руководители структурных подразделений |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|----------------------|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Директор |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании | Январь | Зам.директора по АХЧ |

| | | |
|-----------------------------------|--------|----------------------|
| Разработка правил по охране труда | Январь | Зам.директора по АХЧ |
|-----------------------------------|--------|----------------------|

2.4.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Штатное расписание | Август | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Положение об оплате труда | По необходимости | Бухгалтер |
| Обновление локальных актов | В течение года | Директор |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Организовать субботники | Октябрь, апрель | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Зам.директора по УВР |

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

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

| Содержание материально-технической базы | | |
|--|-----------------------------|--|
| Субботники | Ежегодно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану | Заместитель директора по АХЧ |
| Ремонт ограждения территории | По необходимости | Рабочий по комплексному обслуживанию |
| Модернизация материально-технической базы | | |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Руководитель МО, воспитатели |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный уровень образования | Апрель – август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |

1.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|-----------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных | В течение | Заместитель директора |

| | | |
|--|---------------|-----------------------------------|
| мероприятий программы производственного контроля | всего периода | по АХЧ |
| Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка на территории зеленых насаждений | Апрель | Заместитель директора по АХЧ |

1.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|-------------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Отслеживать достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | Январь | Заместитель директора по АХЧ |

1.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупки: – выполнение работ по ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Директор |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здание изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной | Ноябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| организации | | обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию | По необходимости | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| Составить и согласовать план реагирования в экстренных ситуациях | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 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 |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 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 | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка крыши и подвалов на | Еженедельно | Заместитель директора |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | | по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия | | |
| Контролировать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, в закрытом состоянии | Ежедневно | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |

1.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно | Заместитель директора по АХЧ, медсестра |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал | Медсестра |

| | | |
|---|------------------|--|
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Медсестра |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал |