

Частное общеобразовательное учреждение «Свято Никольская начальная школа
города Михайловска»
ЧОУ «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска»

356240, Ставропольский край,
г. Михайловск, ул. Живописная, д. 5

Тел. (86553) 505572
E-mail: svyatonik2014-metodist@yandex.ru

РАССМОТРЕН
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2023.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ «Свято Никольская
начальная школа
г. Михайловска»
_____ Н.А. Дранец
«31» августа 2023 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
ЧОУ «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска»
на 2023-2024 учебный год

г. Михайловск, 2023г.



Важнейшей задачей развития частного общеобразовательного учреждения: «Свято Никольская начальная школа города Михайловска» в 2022-2023 учебном году является дальнейшая реализация Указа Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года и национального проекта «Образование», направленных на обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально культурных традиций.

Годовой план работы Частного общеобразовательного учреждения «Свято Никольская начальная школа города Михайловска» (далее Учреждение) опирается на ключевые направления национального проекта «Образование»: «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей», «Учитель будущего».

План работы отражает деятельность Учреждения в направлении организационного обеспечения образовательного процесса в подразделении начального общего образования - начальная общеобразовательная школа и в подразделении дошкольного образования – детский сад:

Развитие и совершенствование условий:

- ✓ материально-технических,
- ✓ организационных,
- ✓ научно-методических,
- ✓ кадровых,
- ✓ информационных;

Организация образовательной деятельности осуществляется в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648–20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Цель на 2023/24 учебный год:

Цели:

обеспечение конкурентоспособности частного общеобразовательного учреждения «Свято Никольская начальная школа города Михайловска» через непрерывное развитие педагогического потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФОП НОО и ФОП ДО и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности обучающихся на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических, национально-культурных и православных традиций.

Задачи:

- Достижение высоких результатов образовательной деятельности Учреждения, обеспечение соответствия уровня подготовки обучающихся действующим стандартам (ФГОС НОО, ФГОС ДО);
- Создание организационно-управленческих, методических, педагогических условий для успешного внедрения ФОП НОО и ФОП ДО;
- Воспитание обучающихся в духе православных традиций;
- Формирование у детей гражданско-патриотического сознания, развитие чувства сопричастности к судьбам Отечества, формирование нравственной позиции перед обществом и семьей;
- Единство обучения и воспитания для достижения высоких личностных результатов обучающихся;
- Наставничество, методическое сопровождение молодых специалистов;
- Создание условий для самореализации обучающихся в учебно-воспитательном процессе и развитие их ключевых компетенций;
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;
- Развитие системы работы с родителями;



- Развитие функциональной грамотности и ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

№ п/п	Направления/ основные мероприятия в сфере образования	Форма представления материала	Ответственные за подготовку	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты от реализации мероприятий
1. Совершенствование системы управления в Учреждении, развитие механизмов управления. Обеспечение доступности качественного общего образования					
1.1	Деятельность общего собрания Учреждения. Обсуждение публичного доклада	Публичный доклад	Директор	Июнь	Решение по итогам обсуждения публичного доклада
1.2	Совещание при директоре - управленческие вопросы по: организации воспитательно – образовательной деятельности, качеству образования, внедрению ФОП НОО, ФОП ДО	Протокол, приказ	Директор	1 раз в месяц	Организация деятельности в соответствии с приказами, решениями по итогам совещания
1.3	Совещание при директоре «Организация и координация работ по обеспечению комплексной безопасности»	Протокол совещания	Зам. по АХЧ и обеспечен. безопасн.	Август В течение года	Решение по итогам совещания
1.4	Совещание при директоре: «Координация работ по подготовке к новому 2023-2024 учебному году»	Протокол совещания	Зам. по АХЧ и безопасности	Июль	Реализация плана работы по подготовке к новому учебному году



1.5	Совещание при директоре: «Готовность Учреждения к приемке в соответствии с планом работы»	Протокол совещания	Заместители директора	Август	Готовность учреждения к приемке в соответствии с планом работы
1.6	Участие в августовских совещаниях комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа	Доклад августовского педсовета	Директор Заместители директора по УВР	Август	Принять к сведению, к исполнению
1.7	Совещание при директоре: «Подготовка к педсовету»	Приказ. Готовность документации: ФОП программы, нормативные документы, расписания, планы работы, кадровый состав, колич. состав воспитанников обучающихся, сан. эпид. готовность и условия	Заместители директора по УВР Мед. работник	Август	Протокол совещания
1.8	Реализация государственной политики в сфере образования (национальный проект «Образование»). Организация работы по осуществлению образовательной деятельности.	Приказы, Формирование состава групп, классов	Директор Заместители директора	В течение года	Увеличение списочного состава детей в Учреждении
1.9	Соблюдение норм действующего законодательства в сфере образования (соблюдение прав и социальных гарантий)	Приведение нормативных актов Учреждения в соответствие с Федеральными	Директор Заместители директора	В течение года	Осуществление деятельности в соответствии с нормативными документами, доведение



	детей, охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение требований к организации воспитания и обучения детей с ОВЗ, информационная открытость деятельности учреждения, совершенствование локальной нормативной базы	и региональным нормативными документами			изменений до сведения коллектива
1.10	Координация и организация деятельности: МО, ППк, Логопункта, Мед. блока, психолого-педагогической помощи, наставничества, преемственности, Педагогического совета	План работы Диагностическ. срезы Мониторинги	Руководители МО Председат. ППк,	В течение года	Доклады о результатах работы (каждую четверть)
1.11	Реализация ФОП и Программы воспитания (Комплектование секций, кружков, студий...) Наличие и применение государственной символики.	Отчет о реализации Программы воспитания Оформление классных уголков с государств. символикой	Заместители директора Воспитатели Классные руководители	Отчет по итогам четверти Ежедневное поднятие гос. флага РФ в школе, еженедельное (понедельник) поднятие флага РФ в Д/С	Реализация модулей Программы воспитания в полном объеме Ежедневное поднятие гос. флага РФ в школе, еженедельное (понедельник) поднятие флага РФ в Д/С
1.12	Координация и организация деятельности по направлению-выявление и	Мониторинг работы по программам дополнительно	Заместители директора	Отчет по итогам четверти (педагоги	Реализация программ в соответствии с КП



	организация работы с талантливыми обучающимися	го образования внеурочной, кружковой деятельности		доп. образования, классные руководители)	
	Координация и организация деятельности со слабоуспевающими детьми и с детьми, требующими особого педагогического сопровождения	Мониторинг работы по индивидуал. маршрутам		Отчет по итогам четверти	Результативность реализации инд. маршрутов
1.13	Реализация стратегического документа: Программы развития частного общеобразовательного учреждения «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска»	Программа развития частного общеобразовательного учреждения «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска» представление на педагогическом совете	Директор Советник при Учредителе	Май 2024.	Обеспечение выполнения программы
1.14	Совершенствование механизмов ВСОКО. План ВСОКО	ПЛАН ВСОКО (Приложение 1. ВК – детский сад) (Приложение 2. ВШК – начальная школа)	Директор Советник при Учредителе	Август Декабрь Май	Педсовет
1.15	Взаимодействие и реализация мероприятий Министерства образования Ставропольского края. Комитета образования адм. Шпак м.о.	Отчеты, информации, конкурсные материалы и т.д.	Заместители директора	В течение года	Представлен. своевремен. и объективных данных
1.16	Совещание при директоре: «Организация полноценного сбалансированного	Акты по питанию. Отчет ответственного по питанию на	Директор Заместитель директора	В течение года	Предоставлен ие обучающимся полноценного сбалансирова



	питания обучающихся в учреждении»	совещании при директоре	по АХЧ и безопасн.		нного питания
1.17	Координация и организация работы по реализации «Программы производственного контроля». По реализации мероприятий по ОБЖ, антитеррористической безопасности и охране труда	Информация зам. по АХЧ и мед. работника на совещании при директоре	Заместитель директора по АХЧ и безопасност. Мед. работник	В течение года	Выполнение: - Программы производственного контроля, мероприятий ОБЖ; - Плана мероприятий по противопожарному режиму
1.18	Реализация механизмов и форм публичной отчетности в системе образования Проведение Самоанализа работы Учреждения	Самоанализ предоставление Учредителю, размещение на сайте	Заместители директора Советник при учредителе	Апрель, 2023г.	Размещение на сайте учреждения - Самообследование работы Учреждения Определение целей и задач на следующий учебный год
1.19	Создание базы данных из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей, социально неблагополучных. Создание социального паспорта семей и детей Учреждения (начальной общеобразовательной школы, детского сада)	База данных	Педагоги, Педагог-психолог	Сентябрь	Определение мер поддержки семей и детей из данных категорий
1.20	Реализация мероприятий дорожной карты по внедрению ФОП НОО, ФОП ДО	Дорожная карта по внедрению ФОП НОО, ФОП ДО	Заместители директора по УВР	В течение года	Выполнение дорожных карт
1.21	Совершенствование цифровой образовательной среды. Набор ИКТ-инструментов в соответствии с	База ИКТ	Системный администратор Заместители по УВР	В течение года	Развитие цифровой образовательной среды



	ФГОС НОО, ФГОС ДО				
2. Организационное обеспечение образовательного процесса. Образовательная деятельность Учреждения					
2.1	Планирование деятельности МО начального звена и звена дошкольного образования с учетом задач на 2023-2024 учебный год	План работы	Руководители МО	Август	Выполнение плана работы в течение года
2.2	Проведение совещаний в ходе реализации ФОП НОО, ФОП ДО в учреждении	Приказы, Аналитические справки	Заместители директора по УВР	В течение года	Выполнение решений по итогам совещания
2.3	Подготовка и согласование Учебного плана и расписания занятий (урочной и внеурочной деятельности)	Учебный план, План внеурочной деятельности. Расписание (урочной и внеурочной деятельности)	Заместители директора по УВР	август	Осуществление деятельности в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, расписанием
2.4	Организация и проведение мониторинговых результатов освоения ФОП НОО и ФОП ДО Организация и проведение мониторинговых мероприятий по функциональной грамотности учащихся	Мониторинг результатов Мониторинг	Заместители директора по УВР Педагоги	Сентябрь Январь Май	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2023-2024 учебном году



2.5	Адаптационный период впервые поступивших детей в детский сад, Адаптационный период учащихся 1го класса	Мониторинг	Педагоги Педагог-психолог	Октябрь	План и реализация работы в соответствии с выводами по мониторинга
2.6	Реализация ФОП НОО и ФОП ДО (при необходимости с применением ДОТ и ЭОР)	Доклад на педсовете Отчет	Заместители директора по УВР Педагоги	В течение года (по итогам каждой четверти, года)	Выполнение ФОП НОО и ФОП ДО в полном объеме
2.7	Выполнение федерального проекта «Успех каждого ребенка» Выявление, поддержка и развитие способностей и талантов детей	Программы внеурочной деятельности и дополнительно го образования: курсы, секции, внеурочная деятельность	Педагоги дополнительного образования	В течение года (по итогам каждой четверти, года)	100% охват детей начальной школы программами внеурочной деятельности и дополнительным образованием
2.8	Организация работы с низко мотивированными обучающимися	План работы Отчет о выполнении плана	Педагоги	В течение года (по итогам каждой четверти, года)	Достижения обучающихся
2.9	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях разного уровня	Мониторинг	Заместители директора Педагоги	В течение года (по итогам каждой четверти, года)	Достижения обучающихся
2.10	Организация работы по подготовке обучающихся к ВПР, другим внешним мониторинговым исследованиям по оценке качества образования	План работы по организации работы по подготовке обучающихся к ВПР	Педагоги	В течение года	Выполнение плана работы, достижение высоких результатов по итогам ВПР и других исследований
2.11	Учет посещения Учреждения обучающимися (сад, школа)	Отчет по посещаемости (анализ заболеваемост	Мед. работник	В течение года (по итогам каждой	Выявление причин, принятие своевременны



		и, отсутствие без причины) Мониторинг посещения		четверти, года	х мер по обеспечению посещаемости
2.12	Своевременное обеспечение обучающихся комплексом учебников	Инвентаризац. учебно-методического материала	Директор Бухгалтер	Август	Обеспечение каждого учащегося комплектом учебников в соответствии с годом обучения
Воспитательная работа					
2.13	Проведение мероприятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы в Учреждении	Календарный план программы воспитания (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)	Директор Заместители директора	Декабрь Май	Самоанализ реализации Программы воспитания
Духовно-нравственное развитие и воспитание					
2.14	Уроки ОРК и СЭ	Программа	Духовник	По учебному плану	Реализация программы в полном объеме
2.15	Курс (внеурочная деятельность) Основы православной веры	Программа	Духовник	По учебному плану	Реализация программ по/д в полном объеме
2.16	Божественные литургии и молебны	График проведения	Духовник	По графику	Участие в Божественных литургиях и молебнах
2.17	Занятия по духовно-нравственному воспитанию (детский сад)	Расписание	Духовник	По учебному плану	Реализация программы д/с по ДНВ
2.18	Соблюдение православного уклада жизни Учреждения	Утреннее правило, молитвы	Духовник	В течение года	Исполнение православного уклада жизни обучающиеся



МО - детский сад					
2.19	Согласование плана работы МО на учебный год	Протокол МО	Руководит. МО	Август	Исполнение решения
2.20	План работы МО	(Приложение 4 к плану работы Учреждения)	Зам. директора по УВР	Август	Исполнение плана работы МО
2.21	Анализ результатов работы МО за год	Отчет	Руководит. МО	апрель	Определение целей и задач на следующий учебный год
МО – начальная общеобразовательная школа					
2.22	Согласование плана работы МО на учебный год.	Протокол МО	Руководит. МО	Август	Исполнение решения Работа над темами самообразования
2.23	План работы МО	(Приложение 5 к плану работы Учреждения)	Зам. директора по УВР	Август	Исполнение плана работы МО
2.24	Анализ результатов работы МО за год	Отчет	Руководит. МО	апрель	Определение целей и задач на следующий учебный год
2.25	Анализ результатов работы МО за год	Отчет	Руководит. МО	апрель	Определение целей и задач на следующий учебный год
Педагогический совет Учреждения					
2.26	Педагогический совет № 1 «Итоги августовского совещания. План работы учреждения. Определение целей и задач работы на 2023-2024 учебный год. ВСОКО, Внесение изменений в норм. лок. акты учр. Внедрение ФОП НОО, ФОП ДО. Рассмотрение	Приказы Протокол Дорожная карта по внедрению ФОП НОО, ФОП ДО	Директор Заместители директора по УВР	Август	Организация работы в соответствии с приказом по итогам педагогического совета



	основных нормативных документов.				
2.27	Педагогический совет № 2 «Особенности реализации ФОП НОО и ФОП ДО»	Приказы протокол	Директор Заместители директора по УВР	Декабрь	Организация работы в соответствии с приказом по итогам педагогического совета
2.28	Педагогический совет № 3 «Реализация нового порядка дополнительного образования, духовно-нравственное и патриотическое воспитание в условиях Учреждения»	Приказы протокол	Духовник Педагоги доп. образования	Март	Организация работы в соответствии с приказом по итогам педагогического совета
2.29	Педагогический совет № 4 «Перевод обучающихся 1- 4-го классов в следующий класс»	Приказы протокол	Директор Заместители директора по УВР	Май	Организация работы в соответствии с приказом по итогам педагогического совета
2.30	Педагогический совет № 5 «Итоги работы в 2023-2024 учебном году»	Приказы протокол	Директор Заместители директора по УВР	Июнь	Организация работы в соответствии с приказом по итогам педагогического совета
3. Психолого-педагогический консилиум Учреждения					
3.1.	Заседание ППк тема: «Обсуждение проекта Плана работы ППк Учреждения на 2022-2023г.»	План работы Протокол	Заместители директора по УВР	Август	Выполнение мероприятий в соответствии с Решением
3.2.	Тема: «Результаты диагностики детей на начало учебного года»	Информация Протокол консилиума	Заместители директора по УВР	Октябрь	Выполнение мероприятий в соответствии с Решением



	<ul style="list-style-type: none"> - зачисление в логопункт -разработка индивидуальных маршрутов развития; - работа с родителями; - психолого-педагогическое сопровождение 		<p>Педагог-психолог</p> <p>Учителя - логопеды</p>		
3.3.	<p>Тема: «Предупреждение неуспеваемости школьников, воспитание положительного отношения к учебе.</p> <p>Промежуточные результаты индивидуальной работы с детьми»</p>	<p>Информация</p> <p>Протокол консилиума</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Учителя-логопеды</p>	Декабрь	Выполнение мероприятий в соответствии с Решением
3.4.	<p>Тема: «Промежуточные результаты индивидуальной работы с детьми»</p>	<p>Информация</p> <p>Протокол консилиума</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Педагог-психолог</p>	Март	Выполнение мероприятий в соответствии с Решением
3.5.	<p>Тема: «Итоги работы за год»</p>	<p>Отчет председателя ППк</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Педагог психолог</p>	Май	Решение по итогам года, определение целей и задач на следующий учебный год
4. Кадровое обеспечение. Работа с кадрами					
4.1	<p>Проведение открытых мероприятий педагогами, представление</p>	<p>План проведения открытых мероприятий в соответствии с планом ВК</p>	<p>Заместители директора по УВР</p>	В течение года	<p>Конспекты мероприятий, обмен опытом работы, повышение</p>



	собственного опыта работы	(детский сад) и ВШК (школа)			проф. мастерства
4.2	Участие педагогов в конкурсах, семинарах, вебинарах и др. мероприятиях на региональном, краевом, федеральном уровнях	Материалы	Педагоги	В течение года	Повышение проф. мастерства, проф. компетентности
4.3	Участие педагогов в конкурсе Учреждения: «Лучший по профессии»	Положение о конкурсе Сценарий мероприятия	Руководители МО	Ноябрь	Определение – лучшего по профессии
4.4	Организация наставничества Работа с молодыми специалистами	План работы	Наставник	В течение года	Повышение профессионального уровня молодого специалиста
4.5	Катехизаторский час с педагогическим коллективом	Темы	Духовник	Еженедельно	Формирование знаний о жизни во Христе, о православной вере
4.6	Прохождение курсов повышения квалификации Аттестация педагогических работников	План	Зам. директора	В течение года	Реализация плана
5. Информационное обеспечение					
5.1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации	Отчет администратора баз данных на совещании при директоре	Администратор баз данных	В течение года	Своевременное обновление разделов сайта, своевременное размещение информации
5.2	Обеспечение ИКТ оборудованием	Отчет администратора баз данных на совещании при директоре	Администратор баз данных	Август Май	Своевременная проверка и наличие оборудования



5.3	Своевременное заполнение и формирование информационных баз данных	Отчет администратора баз данных на совещании при директоре	Администратор баз данных	В течение года	Своевременное заполнение баз данных
5.4	Обучение педагогов использованию ИКТ оборудования в образовательном процессе	Проведение занятий	Администратор баз данных	По мере необходимости	Использование педагогами ИКТ оборудования
5.5	Организация работы медиастудии «Адмирал»	План работы	Администратор баз данных	Май в течение года	Выпуск видео программ, Выпуск газеты
6. Ресурсное, материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Учреждения					
6.1	Анализ учебно-методического обеспечения на новый 2023-2024 учебный год	Информация на совещании при директоре	Заместители директора по УВР	Июнь 2024г.	Исполнение решений совещания
6.2	Анализ материально-технической базы Учреждения	Информация на совещании при директоре	Заместитель директора по АХЧ и обеспечению жизнедеятельности	Июнь 2024г.	Исполнение решений совещания
7. Обеспечение пожарной, антитеррористической безопасности					
7.1	По отдельному плану	План на совещании при директоре	Заместитель директора по АХЧ и обеспечению жизнедеятельности	В течение года	Выполнение плана работы
7. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей и общественностью					
7.1	Общее собрание родителей (законных представителей), (возможно проведение в дистанционном формате)	Повестка дня Протокол	Директор Заместители директора	Сентябрь Апрель	Выполнение мероприятий по решению собрания
7.2	Родительские собрания по классам (возможно проведение в	Повестка дня Протокол	Классные руководители	Сентябрь Декабрь	Выполнение мероприятий



	дистанционном формате)			Май	по решению собрания
7.3	Родительские собрания в группах детского сада (возможно проведение в дистанционном формате)	Повестка дня Протокол	Воспитатели	Сентябрь Декабрь Май	Выполнение мероприятий по решению собрания
7.4	Анкетирование родителей: оценка качества образовательных услуг; оценка качества питания	Отчет на совещании у директора Решение	Педагог-психолог Ответственный за питание	Декабрь	Принять к исполнению
7.5	Поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Отчет на совещании у директора Решение	Педагог-психолог	В течение года	Принять к исполнению
7.6	Анкетирование. Анализ социального состава семей, определение статуса и микроклимата семьи	Отчет на совещании у директора Социальный паспорт	Педагог-психолог Педагоги	Сентябрь	Принять к сведению
7.7	Конференции, фотовыставки, проектная деятельность, выставки, участие в мероприятиях учреждения	Материалы мероприятий	Заместители директора по УВР Педагоги	В течение года	Не менее 30% родителей примут участие в мероприятиях Учреждения (возможно в дистанционном формате)
7.8	Духовные гостиные	План проведения	Духовник	В течение года	Расширение знаний родителей о воспитании детей в традициях православия
7.9	Индивидуальные консультации, собеседования с родителями,	По рекомендациям специалистов и индивидуально	Учителя-логопеды	В течение года	Не менее 90% родителей получат индивидуальные



	предоставление рекомендаций (в том числе в дистанционном формате)	му запросу родителей	Педагог-психолог Педагоги		консультации, рекомендации специалистов (возможно в дистанционном формате)
7.10	Организация работы родительского комитета	План работы	Председатель родительского комитета	Сентябрь Май	Отчет
7.11	Организация работы Совета отцов	План работы	Председатель совета отцов	Сентябрь Май	Отчет

Идентификатор документа f4498006-8b0e-44cb-b05d-6421f0ce2f6a

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Организация, сотрудник

Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подпись отправителя:



ЧАСТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СВЯТО
НИКОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА
ГОРОДА МИХАЙЛОВСКА"
ДРАНЕЦ НАДЕЖДА
АЛЕКСАНДРОВНА, ДИРЕКТОР



Не требуется для подписания

01D0B3900067B0E8884DF2F92C
058CD895
с 23.08.2023 11:36 по 23.11.2024
11:36 GMT+03:00

07.11.2023 15:57 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу
документа

