

01-10

Утверждён на заседании

Педагогического совета

№ 1 _____

И.о.заведующая: Буц В.Булаевская

План работы
КГУ «НШ села Приишимка»
На 2022-2023 учебный год

ТЕМА ШКОЛЫ

«Формирование положительной мотивации учащихся начальной школы»

Цель методической работы:

- выявление оптимальных средств, методов, форм взаимодействия педагога и ребенка, способствующих формированию учебно-познавательной компетентности младшего школьника.

Задачи методической работы:

- продолжить работу по формированию общеучебных и исследовательских умений у младших школьников;
- применять мониторинговую систему отслеживания успешности обучения каждого ребенка, его роста. Сохранить у детей желание учиться дальше и сформировать у них основы умения учиться (через ситуацию успеха, портфолио);
- активизировать работу с одарёнными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах школьного и районного значения;
- осуществление психолого-педагогической поддержки слабоуспевающих школьников;
- повышение профессионального уровня педагогов МО через углубленную работу по избранной теме самообразования, изучение педагогической и методической литературы, внедрение в учебный процесс инновационных технологий, аттестацию педагогов, участие учителей в творческих и профессиональных конкурсах;
- продолжить просветительскую работу с родителями по вопросам обучения и воспитания, систематически знакомить их с результатами обучения и достижениями учащихся.

Анализ работы школы

1. Анализ педкадров

В 2022-2023 учебном году в состав школы входило 3 педагога.

Методическое объединение учителей одно -3 учителя.

Сравнительная таблица квалификационных категорий за 2022-2023 учебный год

категория	начало года	конец года
педагог (без категорий)	2	2
модератор	нет	нет
эксперт	1	1
исследователь	нет	нет
мастер	нет	нет

Анализ педагогического состава по педагогическому стажу:

От 1 до 5 лет -1

От 5 лет до 15 лет -1

От 15 лет до 20 лет -0

Свыше 20 лет -2

Основной состав школы составляют учителя со стажем от 10 и выше. Что говорит о постоянстве состава учителей школы.

Анализ работы школы

1. Анализ педкадров

В 2022-2023 учебном году в состав школы входило 3 педагога.

Методическое объединение учителей одно -3 учителя.

Сравнительная таблица квалификационных категорий за 2022-2023 учебный год

категория	начало года	конец года
педагог (без категорий)	2	2
модератор	нет	нет
эксперт	1	1
исследователь	нет	нет
мастер	нет	нет

Анализ педагогического состава по педагогическому стажу:

От 1 до 5 лет -1

От 5 лет до 15 лет -0

От 15 лет до 20 лет -0

Свыше 20 лет -2

Основной состав школы составляют учителя со стажем от 10 и выше. Что говорит о постоянстве состава учителей школы.

ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Справка о государственной перерегистрации
юридического лица**

021040001965

бизнес-идентификационный номер

г. Кокшетау

«16» августа 2022 г.

Наименование: Коммунальное государственное учреждение "Начальная школа села Приишимка отдела образования по Астраханскому району управления образования Акмолинской области".

Местонахождение: Республика Казахстан, 020300, Акмолинская область, Астраханский район, село Приишимка, улица Бейбитшилик, 45.

Руководитель: Свидзинский Викентий Антонович.

Учредители (участники): Акимат Акмолинской области.

Справка является документом, подтверждающим государственную перерегистрацию юридического лица, в соответствии с законодательством Республики Казахстан

**Заместитель руководителя
Департамента юстиции
Акмолинской области**



Г. Акимов

Дата выдачи: 16.08.2022 г.

Сравнительная таблица по образованию учителей школы

образование	2019-2020уч.год	2020-2021уч.год	2021-2022уч.год
высшее	3	3	1
сред. спец. педагог.	3	2	2
сред. спец. непед.			
среднее			
учатся заочно			1

В школе постоянно ведется работа по профессиональному росту учителя.

Анализ педагогического состава по специальностям

Учитель начальных классов-1 высшее

Учитель казахского языка и литературы -1 высшее

Анализ курсовой переподготовки учителей школы

Курсовую переподготовку прошли:

Учителя начальных классов -2

2. Анализ учебного процесса по результатам

Анализ учебного процесса проводится по результатам проверок сформированности общеучебных знаний и умений учащихся, проводимых в различной форме:

- административные контрольные работы
- срезы знаний по предметам

Организационно-педагогические мероприятия

№	Мероприятия	сроки	Ответственные
1.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	01.10	И.о.заведующая
2.	организовать буфетное питание в школе.	До 1.09	И.о.заведующая
3.	Назначить классных руководителей	До 1.09	И.о.заведующая
4.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 16.08	И.о.заведующая
5.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 1.09	И.о.заведующая библиотекарь
6.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	До 5.09	И.о.заведующая
7.	Утвердить план работы факультативов, предметных кружков, календарно-тематическое планирование учителей, планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	И.о.заведующая
8.	Составить расписание занятий	До 5.09	И.о.заведующая
9.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок. Журнал учета пропусков и замены уроков. Журналы факультативных занятий.	До 5.09	И.о.заведующая
10.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2022-2023уч.год	До 5.09	И.о.заведующая

Приоритетные направления работы:

1. Сохранения контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образованию современных педагогических технологий.
3. Инструктивно-методическая работа с учителями –предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы.
5. Работа с родителями.

Цель и задачи работы школы на новый учебный год

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит единая цель-создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

Задача школы:

1. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
2. Обеспечить систему мер по преодолению успешности обучения.
3. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развитию образования в школе.
4. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
5. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.
6. Формировать трудную мотивацию обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
7. Воспитать патриотов Казахстана, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
8. Формировать основа культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе.

Распределение функциональных обязанностей между членами администрации.

1. Директор школы:

- в соответствии с трудовым законодательством обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охрана труда и техники безопасности в школе
- осуществляет руководство коллективом школы, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения педагогического мастерства учителей
- руководит педагогическим советом школы, работой библиотеки
- организует питание учащихся
- организует работу по трудовому обучению и профессиональной ориентации
- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества
- выполнение закона о всеобщем образовании
- организация и осуществление дежурства в школе
- организация и осуществление работы с родителями
- контроль над качеством знаний и поведением учащихся
- контроль за выполнением температурного режима в школе в зимний период

План
работы правового всеобуча для учителей
КГУ «НШ села Пришимка»
2022-2023 учебный год.

№	Мероприятия	сроки	ответственные
1	Учимся общению.	сентябрь	Булаевская В.И.
2	Права ребенка на жизнь в семье.	октябрь	Исаева А.В.
3	Воспитания не насилия в семье.	ноябрь	Белая Л.И.
4	Как научить детей говорить «нет»	декабрь	Белая Л.И.
5	Детская агрессивность, ее причины и последствия.	январь	Булаевская В.И.
6	Учеба – главный труд ребенка.	февраль	Булаевская В.И.
7	Дружба – хорошие и плохие друзья.	март	Булаевская В.И.
8	Как уберечь ребенка от насилия.	апрель	Булаевская В.И.
9	Конфликты с детьми и пути их решения.	май	Исаева А.В.

План работы по всеобучу

Цели: создать условия для получения учащимися основного образования, для чего:

-охватить детей школьного возраста разными формами обучения

-систематически следить за движением детей школьного возраста по микрорайонам.

№	наименование	Сроки	Ответственный
1	Информация о проведение всеобуча	15.08	И.о.заведующая
2	Выявление неохваченных обучением детей	15.08	И.о.заведующая
3	Привлечение хозяйств села для оказания помощи в работе школы: а) питание учащихся; б) отопление школы; в)текущий ремонт.	В течение года	И.о.заведующая
4	Проведение медосмотра работников школы	до 1.09	И.о.заведующая
5	Проведение углубленного медосмотра детей	В течение года	И.о.заведующая медработник
6	Обеспечение температурного и теплового режимов в школе	В течение года	И.о.заведующая
7	Составление тарификации	С 1.09-15.09	И.о.заведующая
8	Проверка личных дел учащихся	до 1.09	Кл.рук. И.о.заведующая
9	Составление ОШ-1	до 05.09	И.о.заведующая
10	Проверка наличия учебников	до 01.09	Библиотекарь
11	Составление расписания учебных занятий	до 10.09	И.о.заведующая
12	Беседа с родителями о приобретение недостающих учебников	сентябрь	Кл.рук. библиотекарь
13	Организация дежурства	В течение года	Кл.руководители

14	Работа с неуспевающими	В течение года	Учителя – предметники, кл.рук.
15	Анализ посещения школы учащимися	ежедневно	Кл.рук. И.о.заведующая
16	Родительские собрания	1 раз в четверть	Кл.рук. И.о.заведующая
17	Контрольные срезы знаний	сентябрь, декабрь, март	И.о.заведующая
18	Комплектование предшкольного класса	апрель	И.о.заведующая
19	Проведение родительского собрания по итогам учебного года	май	Кл.рук. директор

Правила внутреннего распорядка.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду и методам убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Рабочее время.

1.1 Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке. 36 часов.

1.2 Открытие школы утром - 8:00

1.3 Приход дежурного учителя - 8:10

1.4 Начало занятий - 8:30

1.5 Окончание занятий - 14:35

2. Рабочие время педагогов и его сотрудников.

2.1 В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

2.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация по согласованию с педагогическим советом.

При этом учитывается:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки.

- объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. Продолжительность дня для обсуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

2.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начало занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.5. Рабочий день педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещания при директоре.

- вследствие вовлечения педагогического работника до начало занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствия учителя

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой: подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, субботники, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала: ведение классной документации, отчетов о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.6. В течение учетного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Начало урока после звонка допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Задерживать учащихся после звонка на перемену запрещается.

2.7. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.8 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков.

-отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков

-оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя

-удалять с учащихся с уроков

-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.9. Учитель, отсутствующий по уважительной причине на работе, должен своевременно ставить в известность администрацию школы о причинах отсутствия и времени выхода на работу.

2.10. в школе устанавливаются единые педагогические правила для учащихся:

-урок начинается и заканчивается по звонку

-каждая минута урока используется для организации активной деятельности учащихся

-воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя

-обращение к учащимся должно быть уважительным

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания

-учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика; их альтернатива: спокойное требование, спокойный тон, выдержка

-требование к оформлению и ведению тетрадей, основывается на едином орфографическом режиме, выработанном на методических объединениях учителей предметников

-все учителя укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважение друг к другу

-важное место в воспитание занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

3. Основные обязанности сотрудников школы.

3.1 Сотрудники школы обязаны:

-строго выполнять обязанности ,возложенные на них Уставом школы, правилами

-внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями

-соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, иметь поурочные планы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременного и точно выполнять распоряжение администрации

-всемерно стремится к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда

-соблюдать правило техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами внутреннего распорядка и инструкциями

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

-экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу

-проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятие, учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора ; учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. По окончании рабочего времени, кабинеты убирает дежурный ученик от мусора, а техничка производит влажную уборку кабинета.

3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов
- подготовка и проведение внеклассных мероприятий
- уборка класса, дежурство

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случаях пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению аттестации педагогических работников.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязательными, исполняются всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы.