

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация
для детей с ограниченными возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»
(ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)
238420 Калининградская область, г.Багратионовск, ул.Калининградская, д.20 тел.8 (401-56)3-40-35; 3-31-74 (факс); 3-24-60
ОКПО 25829297 ОГРН 1023902215424 ИНН 3915009928 КПП 391501001

Утверждаю
Директор Е.Т.Пуш

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»»

2023 г.

СТРУКТУРА ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ:

- I. Цель, задачи и приоритетные направления учреждения на 2023-2024 учебный год**
 1. Учебные задачи учреждения
 2. Задачи воспитания
 3. Задачи оздоровления (лечебно-оздоровительные)
 4. Приоритетные направления работы учреждения

- II. Организационно-педагогические мероприятия**
 1. Мероприятия, направленные на нормативно- правовое обеспечение деятельности учреждения
 2. Мероприятия, направленные на получение дошкольного, начального общего, основного общего образования
 3. Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма
 4. Работа с обучающимися по организации пожарной безопасности
 5. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся
 6. Мероприятия, направленные на реабилитацию, социализацию и интеграцию в общество обучающихся с ОВЗ
 7. План совещаний при директоре
 8. План заседаний педагогических советов

- III. Организация внутришкольного контроля**
 1. Руководство и контроль учебной деятельности
 2. Руководство и контроль воспитательной деятельности.
 3. Организация производственного контроля

- IV. Организация работы с педагогическими кадрами**
 1. Организация педагогической деятельности
 2. Учебно-методическая работа
 3. Контрольно-оценочная работа

4. Работа с молодыми специалистами

V. Организация воспитательной работы по направлениям

1. План общешкольных мероприятий

2. Социально-значимые акции, маршруты, конкурсы и фестивали

3. Тематические открытые классные часы и воспитательные мероприятия

4. Направления и задачи внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС для детей с ОВЗ

5. План работы с родителями

VI. Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса и здоровьесберегающего пространства

1. Организация работы, направленной на сохранение здоровьесберегающего пространства в школе

2. План работы педагога-психолога

3. План работы социального педагога

VII. Методическая работа

1. План работы методического объединения учителей

2. План работы методического объединения учителей трудового обучения

3. План работы методического объединения воспитателей

VIII. Организация по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного процесса

1. Организация работы по улучшению материально-технической базы школы-интерната

2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность.

I. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Тема ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» на 2023-2024 учебный год

«Модернизация и развитие школьной образовательной системы с целью повышения качества и доступности образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

Цель школы-интерната:

Создание оптимальных образовательных условий для эффективного развития детей с ОВЗ, позволяющих обеспечить их адаптацию и максимально возможную интеграцию в современное общество.

1. Учебные задачи школы-интерната:

I. Создание оптимальных условий усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образования на всех ступенях образования в соответствии с требованиями, предусмотренными специальными федеральными образовательными стандартами.

1. реализации разноуровневых образовательных программ: адаптированных образовательных программ дошкольного образования; адаптированных образовательных программ для детей с нарушением интеллекта различной степени выраженности.

2. создания и использования СИПР для детей, имеющих рекомендации ПМПК

3. использования возможностей внешней среды школы для повышения качества обучения (конкурсы, предметные недели)

4. разработки и внедрения авторских, рабочих, модифицированных программ и методических рекомендаций.

5. Использование дистанционных форм, новых образовательных технологий в работе педагогов, воспитателей, педагогов дополнительного обучения в работе с обучающимися ОВЗ.

II Координация деятельности всех объектов мониторинга, обеспечивающих образовательный процесс деятельности всех объектов мониторинга, обеспечивающих образовательный процесс

2. Задачи воспитания:

Создание системы воспитания, обеспечивающей развитие каждого ребенка в соответствии с его возрастными и психофизическими возможностями, исправление и реконструкция индивидуальных качеств личности и недостатков поведения путем:

1. обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы путем реализации программы «Внеурочной деятельности»
2. достижения целевых ориентиров путем реализации «Адаптированных образовательных программ»
3. повышения эффективности работы по воспитанию патриотизма, гражданственности, стремления к здоровому образу жизни, социализации и профориентации обучающихся;
4. самореализации обучающихся через творческую, волонтерскую, исследовательскую деятельность и систему самоуправления;
5. максимально эффективного использования возможностей внешней среды школы-интерната для повышения качества воспитания.
6. включения родителей в подготовку, проведение, участие в общешкольных мероприятиях.

3. Задачи оздоровления (лечебно-оздоровительные):

1. активно внедрять в практику медицинской деятельности оздоровительные, профилактические программы, направленные на предупреждение возникновения «школьных» болезней.
2. повышать компетентность педагогов и воспитателей в вопросах сохранения и укрепления здоровья обучающихся, сопровождения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.
3. проводить санитарно-просветительную работу среди обучающихся и педагогов.
4. осуществлять постоянный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в Учреждении;
5. осуществлять контроль за проведением релаксационных пауз на уроках, за соблюдением техники безопасности на уроках физической культуры;

6. продолжить оснащение школы современной мебелью и оборудованием;
7. активнее привлекать родителей к процессу сохранения и укрепления здоровья детей.

4. Приоритетные направления работы учреждения:

1. Использование новых платформ, ресурсов, инноваций в организации дистанционного и смешанного обучения;
2. Обеспечить качественный переход в режим реализации ФГОС в 1-9 классах;
3. Повышение качества образования через использование индивидуальных образовательных программ, внедрение рабочих, экспериментальных, авторских и модифицированных программ обучения и воспитания;
4. Внедрение современных образовательных технологий с целью развития механизма компенсации каждого ребенка;
5. Создание социально-психологических условий для развития личности обучающихся и их успешного обучения;
6. Реализация мероприятий, направленных на здоровьесбережение и сохранение психического здоровья обучающихся через повышение адаптивных возможностей личности в ходе специально организованной деятельности.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Мероприятия, направленные на нормативно-правовое обеспечение деятельности Учреждения

№ п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Совершенствование и расширение номенклатуры и нормативно-правовой базы Учреждения на 2023– 2024 учебный год.	В течение года	
2.	Разработка нормативно-правовых документов, локальных актов о работе Учреждения на 2023 – 2024 учебный год в соответствии с ФГОС, ФАООП УО и\н.	В течение года	Заместитель директора по УР Щекочихина Е.А.

3	Создание системы методической работы, обеспечивающей сопровождение ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).	В течении года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
4.	Внесение изменений в нормативно-правовые документы (локальные акты в соответствии с ФГОС, ФАООП УО и/н)	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
5.	Разработка текущих инструктажей по охране труда, техники безопасности и охране жизни и здоровья детей.	В течение года	Заместитель директора по АХР
6.	Производственные собрания и инструктажи:	Сентябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
	• «Правила внутреннего трудового распорядка», «Охрана труда и техника безопасности»		
	• «Техника безопасности при проведении новогодних елок»		
	• «Профилактика гриппа в период эпидемиологического неблагополучия»		
	• «Организация летней оздоровительной работы»	Май	
7	• Организация работы по проведению процедуры самообследования учреждения за 2023 год	Февраль-апрель	
8	Рассмотрение и утверждение рабочих программ педагогов (планирование по предметам, планы воспитательной работы).	Сентябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

2. Мероприятия, направленные на получение основного общего образования

Задача: создать условия для реализации конституционного права граждан на получение бесплатного основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Укомплектование учреждения педагогическими кадрами.	до 29.08.2023 г.	Директор Пуш Е.Т.
2	Назначение классных руководителей, руководителей методических объединений, руководителей кружковых и факультативных занятий, определение классных кабинетов.	до 31.08.2023 г.	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР
3	Проведение рейда готовности учебных кабинетов, жилых комнат, спален, а также всех помещений к началу учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами.	до 29.08.2023 г.	Директор Пуш Е.Т. Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Барановская Н.А.
4	Контроль охвата кружковой работой и внеурочной деятельностью обучающихся.	в течение года	Заместитель директора по ВР
5	Оформление отчетности по движению обучающихся за летний период.	сентябрь	Социальный педагог
6	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся.	в течение года	Социальный педагог

7	Проведение совещания при директоре с повесткой дня «Обеспечение обучающихся учебниками».	сентябрь	Заведующая библиотекой Валова А.В.
8	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на занятии и применение своевременных мер по обеспечению посещаемости.	в течение года	Социальный педагог
9	Ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий и во время проведения воспитательных мероприятий.	в течение года	Классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования
10	Организация обучения детей на дому по медицинским показаниям.	Сентябрь, в течение года	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А.

3. Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Ознакомление участников образовательного процесса с паспортом безопасности дорожного движения Учреждения.	сентябрь	Руководители МО
2	Проведение совещания при директоре с повесткой «Организация работы школы по предупреждению детского дорожно-транспортного происшествия»	сентябрь	Заместитель директора по ВР

3	Организация проведения классных часов по правилам дорожного движения.	1 раз в четверть	Классные руководители
4	Проведение общешкольного мероприятия «Неделя безопасности».	сентябрь	Заместитель директора по ВР
5	Тематические утренники, викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения.	в течение года	Заместитель директора по ВР классные руководители, воспитатели
6	Встреча с работником ГИБДД.	ноябрь	Заместитель директора по ВР
7	Организация выставки детских рисунков по безопасности дорожного движения.	октябрь	Руководитель изостудии
8	Периодическое обновление уголка безопасности дорожного движения.	в течение года	Заместитель директора по ВР

4. Мероприятия обучающимися по организации пожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЖ на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ, классных часах.	в течение года	учителя
2	Инструктажи о правилах пожарной безопасности и поведению в случае возникновения пожара.	сентябрь	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А.
3	Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по вопросам пожарной безопасности.	в течение года	Заместитель директора по ВР

4	Отработка нормативов, практических навыков поведения при ЧС (пожарах) во время тренировок.	по графику учреждения	Заместитель директора по АХР Барановская Н.А., заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР классные руководители
---	--	-----------------------	--

5. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Ознакомление сотрудников с нормативными документами, регламентирующими деятельность по профилактике травматизма и несчастных случаев.	в течение года	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР
2	Проведение инструктажей с работников учреждения по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил техники безопасности.	В течение года.	Заместитель директора по АХР Барановская Н.А., заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР
3	Совещание при директоре с повесткой «Соблюдение техники безопасности в учебно-воспитательном процессе».	ноябрь	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР Андреева М.А.
4	Подготовка документации по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся»:	в течение года	Заместитель директора по ВР Андреева М.А.

	<ul style="list-style-type: none"> • приказ «Об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и здоровья детей»; • журналы инструктажей по технике безопасности; • листки здоровья в школьных журналах; • медицинские карты на каждого ребенка. 		Медсестра Борисова М.В.
5	Организация питания.	постоянно	медицинская сестра Борисова М.В. Зам. директора по АХР Барановская Н.А.
6	Организация индивидуального обучения детей группы риска (по медицинским показаниям).	сентябрь, постоянно	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А.
7	Совещание при директоре с повесткой дня: «Организация питания детей с учетом современных требований».	февраль	медицинская сестра Борисова М.В.
8	Совещание при директоре с повесткой дня: «Организация работы по оздоровлению ».	апрель	медицинская сестра Борисова М.В.
9	Анализ заболеваемости обучающихся.	ежеквартально	медицинская сестра Борисова М.В.
10	Осуществление постоянных мер по безопасности и охране жизни детей при проведении массовых мероприятий (в актовом зале, в спортзале и т.д.).	в течение года	Заместитель директора по учебной работе Щекочихина Е.А. Заместитель директора по ВР Андреева М.А.

6. Мероприятия, направленные на реабилитацию, социализацию и интеграцию в общество обучающихся с ОВЗ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнитель	Место реализации
1.	Изучение документации на вновь принятых обучающихся: личное дело, медицинская карта, справка об инвалидности, заключение ПМП комиссии и т.д.).	До 08.09.2023 г.	Социальный педагог Медицинская сестра	Совещание при директоре
2.	Диагностика уровня обученности и развития вновь принятых обучающихся.	Сентябрь	Зам. директора по УР Учитель – логопед Педагог-психолог	Заседание при заместителе директора по учебной работе
4.	Реализация ИПР ребенка- инвалида педагогами и другими специалистами школы-интерната.	В течение года	Специалисты, социальный педагог,	Школьное ПМПк
5.	Работа с детьми-инвалидами, обучающимися на дому.	В течение года	Социальный педагог, зам. директора по ВР	Школьное ПМПк
6.	Диагностика уровня обученности, качества знаний, воспитанности, сформированности трудовых навыков, социальной компетентности, готовности к самостоятельной жизни.	декабрь, май	Учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями), заседание консилиума

			педагог,	
7.	Оказание консультативной и другой помощи родителям (законными представителями) в воспитании ребенка-инвалида (мед. помощь, сбор документов для прохождения МСЭ и др.), проведение круглых столов, открытых занятий по пропаганде педагогических знаний для родителей (законных представителей) детей – инвалидов.	В течение года	Социальный педагог	Открытые занятия, консультации, круглые столы

7. Совещания при директоре

Сроки проведения	Мероприятие	Ответственные
Август	Подготовка учреждения к новому учебному году (итоги проверки учреждения).	Заместитель директора по АХР Барановская Н.А.
	Распределение учебной нагрузки по тарификации.	Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по ВР

Сентябрь	Укомплектованность школьной библиотеки учебниками и методической литературой и обеспечение канцелярскими товарами обучающихся.	Заведующая библиотекой Заместитель директора по ВР
	Выполнение закона «О всеобуче».	Заместители директора работе учебной работе , социальный педагог
	Итоги рейда по готовности соответствия учебных кабинетов, воспитательных групп требованиям СанПиН (световой, тепловой режим, маркировка парт и т. д.)	Заместитель директора по АХР Заместители директора по УР, ВР
	Знакомство с текущими документами вновь принятых обучающихся	Социальный педагог
Октябрь	Организация работы учреждения по предупреждению детского дорожно-транспортного происшествия	Заместитель директора по ВР.
	Соблюдение техники безопасности в образовательном процессе.	Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по ВР
	Качество проведения классных часов	Заместитель директора по ВР

	Уровень профессиональной работы вновь прибывших воспитателей	Заместитель директора по ВР
Ноябрь	Итоги персонального контроля над деятельностью вновь прибывших педагогов	Заместитель директора по учебной работе
	Итоги рейда по сохранности учебной литературы, канцелярских принадлежностей и мягкого инвентаря детей, находящихся на круглосуточном пребывании	Заместитель директора по ВР, Комиссия
	Организация социально значимых акций в Учреждении	Заместитель директора по ВР
	Организация работы по проектной деятельности в Учреждении.	Заместитель директора по УР
Декабрь	Проведение работы по организации безопасности в каникулярное время	Заместитель директора по ВР
	Организация кадровой работы в Учреждении.	Делопроизводитель
	Организация работы в комнате сенсорной интеграции	Заместитель директора по ВР
	Состояние преподавания предметов естественно-математического цикла	Заместитель директора по учебной

		работе
Январь	Персональный контроль работы учителей трудового обучения	Заместитель директора по учебной работе
	Организация работы по государственным закупкам (итоги за 2023 год) Планирование государственных закупок на 2024 год.	Заместитель директора по АХР Барановская Н.А.
	Организация общешкольных мероприятий	Заместитель директора по ВР
	Организация питания детей с учетом современных требований.	медицинская сестра
Февраль	Информатизация образовательного процесса (заполнение электронных журналов).	Заместитель директора по УР Щекочихина Е.А.
	Организация работы методических объединений и волонтерского движения в учреждения.	Руководители методических объединений и руководитель волонтерской группы
	Уровень преподавания вновь прибывших и молодых специалистов	Заместитель директора по УР
	Персональный контроль деятельности воспитателей	Заместитель директора по ВР

	Отчет о состоянии комплексной безопасности в Учреждении.	Заместитель директора по АХР
Март	Состояние ведения документации на обучающихся, состоящих на учете в ПМПк	Председатель школьного педагогического консилиума
	Организация работы по самообследованию Учреждения	Директор, заместитель директора по УР
	Уровень профессиональной работы воспитателей в младшем корпусе.	Заместитель директора по ВР
	Уровень преподавания ручного труда в начальных классах	Заместитель директора по УР
Апрель	Организация работы по оздоровлению обучающихся.	медицинская сестра
	Реализация индивидуальных программ реабилитации инвалида.	Социальный педагог
	Работа педагогов по распространению своего педагогического опыта.	Заместители директора по УР, ВР
	Организация работы с обслуживающим персоналом	Заместитель директора по АХР

Май	Распределение тарификационной нагрузки, выявление вакансий.	Директор
	Организация работы Учреждения на летний период.	Директор
	Отчет наставников о работе молодых специалистов.	Наставники
	Итоги обученности обучающихся за год.	Заместитель директора по учебной работе

План заседаний педагогических советов
на 2023-2024 учебный год

Тематическое планирование педагогических советов

ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»

2023-2024 учебный год

№ п\п	Тема педагогического совета	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Тема: «Учиться самому, чтобы учить других» <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы Учреждения за 2022-2023 учебный год. 2. Учиться самому, чтобы учить других. 3. Новые методики в преподавании и обучении. 4. Игропрактика в образовании: 	Август 2023	Заместитель директора по УР	Протокол педагогического совета № 1

	<p>игры, которые помогают учиться.</p> <p>5. Калейдоскоп педагогических методик (электронные ресурсы).</p>			
2.	<p>Тема: «Повышение качества образования через повышение условий профессиональной компетенции учителя»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы повышения качества образования. 2. Формирование рефлексивной позиции в отношении собственной педагогической деятельности в новых социальных условиях. 3. Инновации в образовательном процессе. 4. Разработка программы процесса повышения профессиональной компетенции педагога. 5. Индивидуализация и личностная направленность образовательного процесса. 	Ноябрь 2023	Заместитель директора по УР	Протокол педагогического совета № 2
3.	<p>Тема: «Воспитание в школе- новое видение»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Воспитание в школе- новое видение. 2. Роль воспитания в современной системе образования. 3. Передача жизненных ценностей обучающимся через воспитание. (участие в акциях, проектах) 4. Применение педагогических технологий в воспитательном процессе. Из опыта работы педагогов. 	Февраль 2024	Заместитель директора по ВР	Протокол педагогического совета № 3
4.	Тема: «Система оценки и	Май	Заместитель	Протокол

	педагогический анализ результатов в условиях цифровизации образования». 1. Анализ педагогических результатов в условиях цифровизации образования. 2. Интерактивная образовательная платформа Учи.ру. 3. Автоматизированная информационная система «Моя школа».	2024	директора по УР	педагогическог о совета № 4
5.	1. О допуске обучающихся 9-10 классов к государственной итоговой аттестации. 2. О переводе обучающихся 1 класса	Май 2024	Заместитель директора по УР	Протокол педагогическог о совета № 5
6.	О переводе обучающихся 2-8 классов.	Май 2024	Заместитель директора по УР	Протокол педагогическог о совета № 6
7.	1. Об итогах организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 10 классов. 2. О выпуске обучающихся 10 класса и выдаче Свидетельств об обучении	Июнь 2024	Заместитель директора по УР	Протокол педагогическог о совета № 7
8.	1. Об итогах организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов. 2. О выпуске обучающихся 9 классов и выдаче Свидетельств об обучении.	Июнь 2024	Заместитель директора по УР	Протокол педагогическог о совета № 8

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Внутришкольный контроль за учебно- воспитательным процессом на 2023-2024 учебный

год

В основу внутришкольного контроля школы положен педагогический анализ результатов труда педагогического коллектива и состояния учебно - воспитательного процесса.

Цели: Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития Учреждения с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

Задачи:

1. Периодическая проверка выполнения требований государственных, скорректированных программ по предмету.
2. Формирование у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.
4. Поэтапный контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний.
5. Оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства.
6. Изучение опыта работы учителей.
7. Постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений.
8. Диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества.
9. Отработка наиболее эффективных технологий преподавания предмета.
10. Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых методов и приёмов работы в практику преподавания учебных предметов.
11. Совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

Направления контроля:

- выполнение всеобща;
- работа педагогических кадров;
- состояние преподавания учебных предметов;
- состояние знаний, умений и навыков обучающихся;
- ведение школьной документации; работа по подготовке к экзаменам;
- внеурочная деятельность.

Основные функции внутришкольного контроля:

- **Диагностическая** - оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов;
- **Обучающая** - повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
- **Организующая** - совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- **Воспитывающая** - выработка структуры ценностных ориентаций

Август

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобуча					
1	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	Персональный	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за охрану труда	Информация на совещании при директоре
2	Комплектование первого класса	Анализ комплектования	Диагностический	Директор	Приказ
3	Выполнение всеобуча	Учет обучающихся от 7 до 18 лет проживающих за пределами	Тематический	Социальный педагог	Списки обучающихся

		Багратионовского района			
4	Обеспеченность обучающихся учебной литературой.	Проанализировать обеспеченность учебной литературой	Фронтальный	Заместитель директора по УР, педагог-библиотечарь	Отчет об обеспеченности обучающихся учебниками
Контроль ведения школьной документации					
1	Рабочие программы по предметам, дополнительным занятиям. Планы воспитательной работы классных руководителей	Соответствие рабочих программ по предметам федеральным государственным образовательным стандартам и адаптированным общеобразовательным программам. Коррекция планов воспитательной работы в соответствии с целевыми установками Учреждения	Тематический	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Заседание МО учителей начальных классов и учителей предметников

2	Составление штатного расписания, форма ОО-1; расписаний уроков и кружков, локальных актов	Соответствие школьной документации нормативным документам	Тематический	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Приказы, формы отчетности, тарификация
---	---	---	--------------	--	--

Сентябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления
					результата
Контроль за выполнением всеобуча					
1	Посещаемость занятий обучающимися	Выполнение закона «Об образовании в РФ»	Списочный состав обучающихся	Заместитель директора по УР, социальный педагог	Справка, совещание при директоре
3	Организация горячего питания, режим работы столовой	Упорядочение режима питания	1-10 классы	Директор	Совещание при директоре

4	Сохранение здоровья обучающихся	Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья обучающихся. Выявление обучающихся, освобожденных от уроков физкультуры.	Фронтальный	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка (сводный отчет), совещание при директоре
5	Работа с обучающимися, обучающимися по ИПР и СИПРам.	Мониторинг обучающихся, составление списков обучающихся для обучения по ИПР и СИПРам.	Персональный	Заместитель директора по УР	Составление списков, графика индивидуальной работы
6	Составление социального паспорта Учреждения	Анализ социального статуса родителей и обучающихся	Фронтальный	Социальный педагог	Социальный паспорт школы
7	Санитарно-гигиенический режим и ТБ	Контроль за организацией дежурства учителей. Предотвращение травматизма.	Тематический	директор	Приказ
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					

1	Входной контроль знаний обучающихся по предметам во 2-10 классах	Определение уровня обязательной подготовки обучающихся по предметам	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка Анализ на МО учителей
2	Уровень преподавания в 2-4-х классах.	Оказание методической помощи учителям, работающим в условиях введения ФГОС. Портфолио как современные оценочные технологии. Проверка ведения, накопляемость, систематизация материалов.	Организационный	Заместитель директора по УР	справка

Контроль ведения школьной документации					
1	Ведение классных электронных журналов	Соблюдение требований к оформлению школьной документации	Административный контроль	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка Совещание при директоре

2	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	Тематический	Социальный педагог, классные руководители	Собеседование
Подготовка к экзаменам по профильному обучению в 9-10 классах					
1	Организация работы классного руководителя и учителей трудового обучения. Оформление экзаменационной документации.	Анализ результатов экзаменов по профессионально-трудовому обучению в 2023 году и составление плана работы по подготовке к экзамену	Тематический	Заместитель директора по УР, учителя трудового обучения	План работы, календарно-тематическое планирование, билеты к экзаменам
2.	Организация трудовой практики	Подготовка календарно – тематического планирования прохождения трудовой практики обучающимися выпускных классов, обучающимися 5-8 классов.	Тематический	Заместитель директора по УР, учителя трудового обучения	Календарно-тематическое планирование трудовой практики 5-10 классов
Контроль за реализацией обновлённого ФГОС НОО, ООО					
1	Наличие учебных комплектов для 1 и 9 классов в соответствии с обновлённым	Анализ уровня обеспеченности обучающихся 1-9 классов учебной литературой	Фронтальный	Директор, заместитель директора по УР, библиотекарь	Индивидуальная беседа

октябрь					
№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представлен ия результата

	ФГОС				
2	Внеурочная деятельность	Анализ занятости обучающихся 1-10 классов во внеурочной деятельности	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка

Контроль за выполнением всеобуча					
1	Работа с обучающимися «группы риска»	Предупреждение правонарушений обучающихся «группы риска», составление списков обучающихся "группы риска"	Персональный	Социальный педагог	Совещание при директоре, списочный состав обучающихся «группы риска», заполнение форм
2	Посещаемость занятий	Учет посещаемости обучающихся, склонных к пропускам занятий	Персональный	Заместитель директора по УР, социальный педагог	Консультация, ведение журнала «Учёт посещаемости обучающихся»
3	Работа с обучающимися, занимающимися по АООП ООО (ИН) 2 варианта	Индивидуальный подход к обучающимся	Тематический	Заместитель директора по УР, классные руководители	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					
1	Организация обучения обучающихся 1-х классов в период адаптации	Изучение особенностей организации обучения в период адаптации	Фронтальный	Заместитель директора по УР, педагог-психолог, учитель-логопед	Консультация

2	Уровень преподавания в 5-х классах, степень адаптации обучающихся в Учреждении	Выполнение требований по преемственности в 5 классах	Класно - обобщающий	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей	Справка
3	Контроль за усвоением материала по русскому языку и чтению (литературному чтению)	Диагностика качества обученности обучающихся, уровня выполнения требований	Диагностический	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей	Анализ контрольных работ
Контроль ведения школьной документации					
4	Проверка электронных классных журналов	Учет посещаемости обучающимися занятий, система опроса на уроке	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка

Н
О
Я
Б
Р
Ь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобуча					

1	Работа классных руководителей 1–10 классов по профилактике правонарушений, безнадзорности и по правовому воспитанию.	Оценить эффективность работы классного руководителя по профилактике правонарушений, безнадзорности и правовому воспитанию.	Тематический	Социальный педагог, классные руководители	Справка
2	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях (1-10 кл.)	Персональный	Заместитель директора по УР, учителя - предметники	Собеседование
3	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в учебных мастерских	Персональный	Заместитель директора по УР	Справка
4	Посещаемость занятий профильного и трудового обучения	Посещаемость уроков трудового обучения в 1-10 классах	Фронтальный	Заместитель директора по УР	Консультация

Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров

2	Состояние преподавания в 5-9 классах (биология, география), посещение уроков по биологии и география	Изучение результативности обучения.	Тематический	Заместитель директора по УР	справка
3	Состояние преподавания в начальных классах	Методы работы учителей предметников. Изучение результативности обучения.	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
	Проверка объективности выставления триместровых оценок.	Выполнение программ по предметам.	Тематический	Заместитель директора по УР	Итоговая справка представлена на педсовете
Контроль ведения школьной документации					
1	Проверка электронных классных журналов	Учет посещаемости обучающимися занятий, система опроса на уроке	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
Организация работы во второй половине дня					

1	Внеклассные, внешкольные мероприятия и дополнительные занятия	Качество ведения занятий внеурочной и коррекционной деятельности	Фронтальный	Заместитель директора по УР, руководители занятий	Справки
---	---	--	-------------	---	---------

Декабрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобуча					
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей – предметников, совершенствование работы классного руководителя с родителями	Персональный	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре
2.	Анализ пропусков уроков	Анализ учета посещаемости занятий обучающимися	Тематический	Заместитель директора по УР, социальный педагог	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					

1.	Состояние преподавания предмета математики в 5-10 классах и начальных классах	Методы работы учителей предметников. Изучение результативности обучения. Посещение уроков.	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
2.	Проверка техники чтения обучающихся 1 – 4 классов	Изучение результативности обучения.	Тематический	Заместитель директора по УР, учителя - предметники	справка
3	Проверка техники чтения обучающихся 5-7 классах	Изучение результативности обучения.	Тематический	Заместитель директора по УР, учителя - предметники	справка

Контроль ведения школьной документации					
1.	Электронные классные журналы	Выполнение программы по предметам, учёт объёма домашних заданий по классам	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
2.	Ведение тетрадей для контрольных работ по математике и русскому языку в 1-4 классах	Анализировать систему письменных работ по математике и русскому языку	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
3.	Ведение тетрадей для контрольных работ по математике и русскому языку в 5-9 классах	Анализировать систему письменных работ по математике и русскому языку	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка
Организация работы во второй половине дня					

1.	Работа классных руководителей 1-10 классов по реализации программ здорового и безопасного образа жизни	Выполнение программ здорового и безопасного образа жизни	Тематический	Заместитель директора по ВР	Справка
----	--	--	--------------	-----------------------------	---------

Январь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобща					
1.	Санитарно–гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в спортивном зале	Персональный	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка
2.	Анализ пропусков уроков	Анализ учета посещаемости занятий обучающимися.	Тематический	Социальный педагог, заместитель директора по УР	Справка

3.	Работа с родителями	Изучение организации и состояния работы с родителями	Тематический	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, социальный педагог	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					
1.	Состояние преподавания предметов в 2 – 9 классов	Методы работы учителей предметников. Изучение результативности обучения. Воспитание интереса к предмету.	Тематический	директор	Справка
2.	Состояние спортивно-оздоровительной деятельности в Учреждении.	Изучение спортивно-оздоровительной деятельности в Учреждении в учебно-воспитательном процессе.	Тематический	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка
Контроль ведения школьной документации					
1.	Проверка объективности выставления оценок по предметам, заполнение и ведения электронного журнала.	Контроль посещаемости занятий, накопляемость оценок у обучающихся.	Тематический	Заместитель директора по УР	Справка

2.	Ведение тетрадей для контрольных работ	Качество ведения тетрадей для контрольных работ. Система проверки.	Фронтальный	Руководитель МО учителей	Справка
----	--	--	-------------	--------------------------	---------

Февраль

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобща					
1.	Посещаемость обучающихся	Контроль за посещаемостью уроков и занятий.	Обзорный	администрация	Справка
2.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение теплового режима в зимний период	Фронтальный	администрация	Справка
3.	Работа с обучающимися «группы риска»	Предупреждение неуспеваемости «трудными» обучающимися	Тематический	администрация	Анализ, консультация
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					
1.	Контроль за проведением уроков музыки и	Диагностика усвоения учебного материала	Диагностический	Заместитель директора по УР, руководитель	Анализ посещённых уроков

	рисования			МО учителей	
2.	Состояние преподавания предмета ОБЖ , ОСЖ в 5-10 классах	Методы работы учителей предметников. Изучение результативности обучения. Воспитание интереса к предмету.	Тематический	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей	Справка
3.	Контроль воспитательной работы по гражданско-патриотическому воспитанию	Проверка соответствия намеченных в плане мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию и проводимой в связи с этой целью работой.	Персональный	Заместитель директора по ВР	Справка
Контроль ведения школьной документации					

1.	Электронные классные журналы	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.	Тематический	Администрация	Совещание
Организация работы во второй половине дня					
1.	Внеурочная деятельность обучающихся (ФГОС)	Качество проведения занятий	Фронтальный	Заместитель директора по УР	справка

Март

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобуча					
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальная работа классного руководителя.	Персональный	администрация	Совещание при директоре

2.	Анализ пропусков уроков	Анализ учета посещаемости занятий обучающимися	Тематический	Социальный педагог	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					
1.	Проверка состояния преподавания предметов математического цикла	Методы работы учителей предметников. Изучение результативности обучения. Воспитание интереса к предмету.	Тематический	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей	Справка
2.	ОСЖ 5-6 классы	Диагностика усвоения учебного материала по предметам учебного плана Учреждения	Тематический	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей	Справка
Ведение школьной документации					
1.	Проверка ведения и заполнения электронного журнала	Проанализировать объективность выставления оценок, соответствие планирования	Тематический	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре

2.	Проверка тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей по русскому языку в 5 классе	Фронтальный	Заместитель директора по УР	Справка
Организация работы во второй половине дня					
1.	Деятельность классных руководителей по профориентационной работе	Изучение организации работы классных руководителей по теме проверки	Фронтальный	Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР, руководитель МО учителей	Справка

Апрель

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представления результата
Контроль за выполнением всеобща					
1.	Посещаемость занятий, работа с обучающимися «группы риска»	Индивидуальная работа классного руководителя с обучающимися	Фронтальный	Социальный педагог	Совещание при директоре
2.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физкультуры на улице	Тематический	администрация	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					

1.	Уровень сформированной модельных качеств выпускника начальной школы	Установить степень готовности обучающихся 4х классов к обучению в 5 классе	Тематический	Заместитель директора по УР, учителя-предметники	справка, совещание
4.	Проверка техники чтения и темпа письма обучающихся 1– 4 классов	Изучение результативности обучения.	Тематический	ШМО Кл.рук	справка
Контроль ведения школьной документации					
1.	Электронный классный журнал. Накопляемость, своевременность выставления отметок за контрольные и практические работы. Своевременный учет посещаемости.	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Повторение учебного материала.	Тематический	администрация	Справка
Подготовка к экзаменам по профильному трудовому обучению					
1.	Контроль ЗУН	Проведение пробного экзамена по трудовому обучению	Персональный	Директор, заместитель директора по УР.	Приказ Справка

Май

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Ответственные	Форма представлен ия результа та
Контроль за выполнением всеобуча					
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	тематический	администрация	Совещание при директоре
2.	Анализ пропусков уроков	Анализ учета посещаемости занятий обучающимися	тематический	Социальный педагог	Справка
3.	Мониторинг уровня воспитанности обучающихся	Анализ уровня и состояния воспитанности обучающихся	Тематический, Текущий	Заместитель директора по ВР	Справка

4.	Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период	Отслеживание занятости обучающихся в летний период.	Тематический. Предварительный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Справка
5.	Анализ воспитательной работы за учебный год.	Эффективность и качество проводимой воспитательной работы. Выполнение целей и задач. Постановка целей и задач на новый учебный год.	Тематический. Итоговый.	администрация	Справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров					
1.	Обученность обучающихся по предметам учебного плана (в соответствии с приказом), промежуточный (итоговый) контроль успеваемости во 2-10 классах за 2023-	Изучение результативности обучения по итогам года	Тематический	администрация	Справка

	2024 учебный год				
Контроль ведения школьной документации					
1.	Проверка объективности выставления оценок. Выполнение программы по предметам	Проанализировать объективность выставления годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, работ над ошибками, соблюдение единого орфографического режима.	Тематический	администрация	Приказ Совещание
2.	Заполнение журналов всех видов, личных дел обучающихся	Соответствие оформления нормативным требованиям	Тематический	Администрация	Справка Приказ
Организация работы во второй половине дня					
1.	Внеурочная деятельность	Выполнение программы	Тематический	директор	Справка

ИЮНЬ					
1.	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	Тематический	администрация	Собеседование
2.	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения свидетельств об обучении, книг выдачи свидетельств, сверка отметок в свидетельствах обучающихся	Тематический	администрация	Приказ о выдаче свидетельств обучения, акт списания свидетельств
Подготовка к экзаменам по профильному трудовому обучению					
1	Контроль ЗУН	Проведение экзамена по профильному трудовому обучению в 9, 10 классах	Персональный	Директор, заместитель директора по УР, учителя трудового обучения	Приказ Справка

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

5. План работы с родителями

Цель:

Формирование эффективной системы взаимодействия родителей и учителей для создания положительных условий развития личности ребенка

Задачи:

- повышать педагогическую культуру родителей, пополняя арсенал их знаний по конкретному вопросу воспитания ребенка в семье и школе
- содействовать сплочению родительского коллектива, вовлекая в жизнедеятельность классного и школьного сообщества;
- оказывать родителям содействие в решении проблемных ситуаций, влекущих неблагополучие в семье, в детско - родительских отношениях через организацию индивидуальной консультационной работы;
- укреплять взаимодействия с семьей для повышения эффективности профилактической работы с учащимися по предупреждению правонарушений и преступлений

формировать единое информационное пространство, способствующее неконфликтному взаимодействию педагогов, детей, родителей.

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ:

1. Повышение педагогической культуры родителей.
2. Активное участие в жизнедеятельности классного и школьного сообщества.
3. Устранение неблагополучной ситуации в семье, нормализация детско- родительских отношений.
4. Результативность совместной профилактической работы по предупреждению правонарушений
5. Совершенствование форм взаимодействия школа – семья.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Изучение семей учащихся, положение детей в семье, условий их жизни		
Обследование жилищно-бытовых условий	сентябрь, октябрь	Классный руководитель, социальный педагог.
Посещение опекунских семей, семей СОП	в течение года	Социальный педагог
2. Правовое и психолого-педагогическое сопровождение родителей		
Ознакомление родителей с нормативно правовой базой школы (устав, локальные акты, АООП школы)	сентябрь	Администрация школы
«Психологическая безопасность обучающихся» Анкетирование родителей (законных представителей)	ноябрь	Зам. директора по УР, социальный педагог
«Психологическая безопасность обучающегося » круглый стол	ноябрь	Педагог психолог
Правовое консультирование	в течение года	Социальный педагог
«Удовлетворенность образовательным процессом» Анкетирование родителей	октябрь, май	Администрация

Круглый стол «Безопасное лето»	май	Кл. руководители, соц. педагог
Проведение консультаций педагога-психолога по вопросам взаимоотношений родителей с детьми	в течение года	Педагог-психолог, классные руководители
Консультирование родителей по защите прав и интересов детей	в течение года	Социальный педагог
3. Проведение общешкольных и классных родительских собраний		
Организационные классные родительские собрания	сентябрь	Классные руководители, воспитатели
Классные и групповые родительские собрания	по итогам четверти, квартала	Классные руководители. воспитатели
Общешкольное родительское собрание «Особенности образовательного процесса в 2017/2018 учебном году»	сентябрь	Администрация школы
Игра-путешествие для родителей начальных классов, спец. классов, дошкольных групп «По школьным коридорам»	ноябрь	Заместитель директора по В.Р., председатель МО специалистов Терентьева Н.С.
Тематический квест для родителей начальных классов, спец. классов, дошкольных групп	апрель	Заместитель директора по В.Р., председатель МО специалистов Терентьева Н.С.

Общешкольное родительское собрание «Итоги работы школы за 2023-2024 учебный год»	май	Администрация школы
4 Проведение индивидуальных и групповых консультаций		
«Школьная тревожность и ее преодоление»	сентябрь	Социальный педагог
«Обязанности родителей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетних детей»	октябрь	Кл. руководитель, социальный педагог
«Компьютер и дети: будьте осторожны»	декабрь	Социальный педагог
«Организация свободного времени подростка. Труд и отдых в период летних каникул»	май	Социальный педагог
5. Информационно-педагогическая поддержка		
Памятка для родителей: «Правила общения в семье»	октябрь	Социальный педагог
«Куда пойти учиться» стенд по профориентации	ноябрь	Педагог психолог
6. Участие в общешкольных мероприятиях		

Привлечение родителей (законных представителей) к проведению общественно значимых мероприятий, экскурсий, походов, поездок и т.п.	в течение года	Педагоги, ответственные за мероприятия
---	----------------	--

V. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

1. Организация работы, направленной на сохранение здоровьесберегающего пространства в Учреждении.

Цель: обеспечить системный подход к созданию здоровьесберегающего пространства, способствующего формированию личностных ориентиров и норм поведения, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся.

№п/п	Форма деятельности	Срок	Ответственные
1.1. Нормативно-правовое обеспечение			
1.	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • об охране жизни и здоровья обучающихся; • о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда. 	сентябрь	Директор
2.	Проведение бесед с обучающимися по здоровому образу жизни	в течение года	Руководитель по организации медицинской деятельности медицинская сестра

1.2. Обеспечение выполнения законодательства по охране здоровья обучающихся, воспитанников			
1.	Выполнение норм СанПиН в процессе организации УВП: • Валеологический подход в организации урока и перемены (динамическая пауза, подвижная перемена, физкультминутка, динамическая пауза, утренняя гимнастика);	в течение года	Администрация учреждения
	• Валеологический подход при составлении школьного расписания; • Подбор школьной мебели согласно ростово-весовых показателей обучающихся;	сентябрь	Заместитель директора по учебной работе
	• Соблюдение воздушного и температурного режимов в школе-интернате;	сентябрь	Заместитель директора по АХР
		в течение года	Медицинские работники
	• Контроль физического воспитания;	в течение года	Заместитель директора по УР
	• Обеспечение санитарно-гигиеническими, хозяйственными принадлежностями.	в течение года	Заместитель директора по АХР
2.	Выполнение предложений по улучшению санитарно-гигиенического состояния учреждения.	в течение года	Администрация учреждения
3.	Заполнение листков здоровья в классных журналах.	сентябрь	Медицинская сестра

4.	Организация рейдов: <ul style="list-style-type: none"> По проверке внешнего вида обучающихся; 	март	Заведующая библиотекой Заместитель директора по ВР
	<ul style="list-style-type: none"> По сохранности библиотечного фонда; 	март	Заведующая библиотекой
	<ul style="list-style-type: none"> По сохранности постельного белья, полотенца 	март	Кастелянша
	<ul style="list-style-type: none"> По выполнению обучающимися режима дня. 	апрель	Заместитель директора по ВР
1.3. Организация воспитательной и физкультурно-оздоровительной работы			
1.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (воспитательные, классные часы, оформление листовок здоровья в классных уголках).	постоянно	Заместитель директора по ВР
2.	Оказание социальной поддержки детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	постоянно	Классные руководители Социальный педагог
3.	Спортивно-массовые мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> Организация тропы здоровья; Первенство по пионерболу; Товарищеские встречи; 	в течение года	Учитель физической культуры
4.	Организация адаптивной физкультуры.	в течение года	Учитель физической культуры

1.4. Организация медицинской, оздоровительно-профилактической работы			
1.	Оформление экрана соревнований «Самый здоровый класс» на медицинском стенде.	1 раз в месяц	медицинская сестра
2.	Обновление стенда « Уголок здоровья».	1 раз в квартал	медицинская сестра
3.	Обновление стенда «Страничка здоровья».	1 раз в квартал	Медицинская сестра
4.	Беседа с родителями об организация индивидуального лечения.	в течение года	Медицинская сестра
5.	Организация профилактических мероприятий: • Беседы по профилактике простудных заболеваний	постоянно	Воспитатели, медицинская сестра
	• УФО помещений;	в течение года	Медицинская сестра
6.	Цикл лекций медицинских работников: • гигиена девочек; • гигиена мальчиков; • о половом созревании.	в течение года	Медицинская сестра
7.	Беседы по пропаганде здорового образа жизни.	в течение года (по плану)	Воспитатели Классные руководители
8.	Организация работы по профилактике школьного травматизма (лекции, беседы, оформление наглядной агитации, изучение правил поведения на дороге).	в течение года	Медицинские работники Заместитель директора по ВР
9.	Работа по программам индивидуального сопровождения детей группы риска.	в течение года	педагоги

2. Годовой план работы психолога на

План работы педагога – психолога на 2023 – 2024 учебный год

№	Название работы	Раздел ООП	Сроки проведения	Категория	Форма отчетности, отметка о выполнении
1. Психодиагностическая работа					
1.1	Стартовая диагностика БУД и особенностей процесса адаптации	Система оценки достижения планируемых результатов	Октябрь-ноябрь	1 класс	Аналитическая справка
1.2.	Диагностика сформированности и БУД на конец года	Система оценки достижения планируемых результатов	Апрель	1-2 класс	Аналитическая справка
1.3	Диагностика в рамках индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы	Программа коррекционной работы	В течение года	1-2 класс	Аналитическая справка
2. Коррекционно-развивающая работа					
2.1	Развитие личностных и коммуникативных БУД	Программа формирования базовых учебных действий	В течение года	1-2 класс	Журнал учета видов работы раздел «Групповая работа»
2.2	Развитие познавательных	Программа	В течение	1-2 класс	Журнал учета видов

	и регулятивных БУД	формирования базовых учебных действий	года		работы раздел «Групповая работа»
2.3	Коррекционная работа с учащимися с признаками дезадаптации	Программа коррекционной работы	В течение года	1-2 класс	Журнал учета видов, работы разделы групповой и индивидуальной работы
3. Психологическое консультирование					
3.1	Консультирование учителей: 1. Информирование по результатам диагностики, предоставление рекомендаций. 2. Составление индивидуального образовательного маршрута (совместно с другими специалистами ПМПк). 3. Предоставление заключений для портфолио. 4. Ведение карты мониторинга достижения личностных и мета-предметных результатов 5. Составление характеристики учащихся 4 класса	Программа коррекционной работы Система оценки достижения планируемых результатов	В течение года В течение года Апрель	Учителя начальных классов Учителя начальных классов	Журнал консультаций
3.2	По результатам диагностики и запросам других участников воспитательно-образовательного процесса		В течение года	Родители, педагоги, учащиеся	Журнал консультаций
4. Психологическая профилактика и просвещение					
4.1	Работа с родителями (родительское собрание, семейная гостиная,	Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного	Сентябрь В течение года	Родители: 1- класса Родители:	Папка выступлений

	круглый стол, вечер вопросов и ответов, тренинг и др.): 1. Проблемы адаптации первоклассника. 2. Повышение психологической культуры и грамотности родителей в сфере воспитания	образа жизни Программа духовно-нравственного развития и воспитания		1-2 классов	
4.2	Работа с учителями: 1. Выступления на педсоветах, на МО учителей, на школьных семинарах. 2. Тренинги развития личностных компетенций учителя.		В течение года	Учителя	Журнал «Организационно-методическая работа» Журнал учета видов работы раздел «Групповая работа»
4.3	Работа с учащимися (уроки, часы психологии, беседы и др.-): 1. Формирование ЗОЖ. 2. Формирование духовно-нравственного развития. 3. Профилактика беспризорности, безнадзорности	Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни Программа формирования духовно-нравственного развития и воспитания	В течение года	Учащиеся 1-2 классов	Папка выступлений
5. Экспертная деятельность					
5.1	Экспертиза: - образовательной среды; - программ урочной и внеурочной деятельности;		В течение года	Учителя, воспитатели	Журнал учета видов работы раздел «Экспертная работа»

	- профессиональной деятельности педагогов - работа в составе школьного ПМПк (по плану в течение учебного года). - индивидуальные консультации педагогов и воспитателей по вопросам воспитания трудных школьников (в течение года).				
--	--	--	--	--	--

Просвещение и профилактика

№	Название работы	Условия проведения	Сроки проведения	Примечание	Предполагаемый результат
1.	Родительское собрание в 1 классе	Участие в классном собрании	Сентябрь	Итоги тестов	Формирование учебной мотивации и адаптации первоклассников
2.	Оформление уголка психолога с информацией для учителей и родителей	У кабинета педагога-психолога	Сентябрь	Отклонения в поведении и развитии обучающихся	Ответы на запросы
3.	Готовность вновь поступивших обучающихся и воспитанников к школе	1-9 классы	В течение учебного года		Организация дифференцированного и индивидуального обучения
4.	Родительское собрание в 1 классе	Участие в классном собрании	Октябрь	Адаптационный период	Как воспитывать гиперактивного ребенка
5.	«Мир профессий»	9-е классы	Ноябрь	1 полугодие	Предпрофильное сопровождение

6.	Тренинг «Мир твоих увлечений»	5-9 классы	Ноябрь		Формирование интересов, выбор, планирование
7.	Профилактика нарушений среди подростков	Анкетирование	Декабрь	Диагностика+консультирование	Индивидуальная работа с учителями, классными руководителями
8.	Как организовать проектную деятельность обучающихся в школе	Выступление на МО	Декабрь-Январь	Разработки к декабрю	Знакомство с планом
9.	Тренинг «Как обрести уверенность в себе»	Мальчики 7-10 классов	Февраль	Подросток	Уметь разделять уверенность и агрессивность
10.	Беседы с девочками о будущем	Совместно с медицинским работником школы Девочки 7-10 классов	Март	Подросток	Планирование жизни после школы
11.	Психологическое здоровье школьников	Встречи с родителями	Апрель	Родительские собрания	Психологическая помощь семье
12.	Неделя психологии		Май		Психологическая помощь старшеклассникам

Методическое направление

Организационно-методическая работа	<ul style="list-style-type: none"> 1) Подготовка к тренингам, семинарам, практическим занятиям, консультациям (в течение года). 2) Подбор материалов для проведения диагностической работы (в течение года). 3) Составление планов индивидуальной и групповой коррекционной работы для обучающихся (в течение года). 4) Подбор игровых практикумов и игрового материала для коррекционных занятий (в течение года) 4) Планирование совместных действий классных руководителей, воспитателей и педагога-психолога. 5) Участие в заседаниях, совещаниях, педсоветах (в течение года).
---	---

<p>6)Участие в МО классных руководителей, воспитателей (1 раз в триместр).</p> <p>7)Участие в МО учителей (1 раз в триместр).</p> <p>8)Обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных (в течение года).</p> <p>9)Заполнение отчетной документации (в течение года).</p> <p>10)Повышение психологических знаний через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебу на психологических семинарах; - обмен опытом с коллегами; - повышение квалификации на курсах; - изучение специальной литературы. <p>11)Участие в семинарах и совещаниях педагогов-психологов области и района.</p>

Диагностическое направление

№	Тема	Класс	Время проведения	Цель и предполагаемый результат
1.	Готовность вновь поступивших обучающихся к школе	1-10 классы	Август-сентябрь	Помощь учителям и родителям
2.	Адаптация 1 класса Уровень навыков БУД	1	Сентябрь - Октябрь	Организация процесса обучения. Дифференциация
3.	Адаптация 5 класса	5	Сентябрь - Октябрь	Выявление дезадаптивных школьников. Создание группы поддержки
4.	Изучение мотивации учебной деятельности	Все классы	В течение года	По заявкам администрации и учителей
5.	Социометрия	Все классы	В течение года	Выявление «отвергнутых» детей. Рекомендации учителям
6.	Диагностическое исследование обучающихся 9-х-10-х классов: выявление интересов и склонностей, способностей	9-10	Октябрь - Ноябрь	Психологическая помощь в профессиональном самоопределении
7.	Исследование уровня тревожности в 5 классе	5	Ноябрь	Процесс адаптации
8.	Изучение личностных особенностей	Все классы	В течение года	По заявкам учителей и

	обучающихся, состоящих на ВПУ			администрации
9.	Диагностика психологического климата в педагогическом коллективе		В течение года	По заявке администрации
10.	Анкетирование учащихся на аддиктивность	8-9 классы	В течение года	Выявление зависимостей
11.	Диагностика эмоциональной сферы. Мониторинг психологической готовности к экзаменам	9-10 классы	Второе полугодие	Выявление эмоционально нестабильных обучающихся, организация психологической поддержки

Консультативное направление

№	Виды консультаций	Время проведения	Цель и предполагаемый результат
1.	Индивидуальные консультации для родителей по вопросам обучения и воспитания детей	В течение года, в удобное для родителей время	-Выявление причин отставания в обучении -Разрешение конфликтных ситуаций -Организация совместной деятельности семьи и школы по решению проблемы
2.	Консультации учителей по итогам тестирования	После подведения итогов	-Психологическая помощь в организации индивидуальной работы -Помощь в воспитании учащихся
3.	Индивидуальные консультации для обучающихся	По графику работы педагога-психолога	Совместное решение проблемы
4.	Консультации учителей по вопросам психологии, воспитания и обучения	По графику работы педагога-психолога	Психологическое просвещение учителей
5.	Групповые консультации родителей	По заявке учителя, классного руководителя	Помощь учителю в работе с семьей
6.	Групповые консультации учащихся	По заявке учителя В соответствии с планом педагога - психолога	Психологическое просвещение

7.	Групповые консультации учителей	По заявке администрации или по итогам тестирования	Психологическое просвещение
----	---------------------------------	--	-----------------------------

Исп. педагог – психолог Андреева М. А.

3. Годовой план работы социального педагога

Направление деятельности	Содержание деятельности Формы работы	Задействованные специалисты	Сроки исполнения	Результаты работы
СЕНТЯБРЬ				
Организационное	1. Работа с документацией и личными делами вновь прибывшими обучающимися.	Классные руководители Социальный педагог Воспитатели	10-20 сентября	Совещание при директоре
	2. Контроль за посещаемостью.			Планерка
Научно-методическое	Участие в совещаниях, методических объединениях, педсоветах.	Социальный педагог	По плану учреждения.	
Консультативное	1. Консультирование классных руководителей. 2. Консультирование обучающихся, их родителей.	Социальный педагог	Каждая пятница месяца	
Диагностическое	Диагностика школьной дезадаптации, педагогической и социальной	Социальный педагог Педагог-психолог Воспитатели	Последняя неделя	Составление карты сопровождения

	запушенности вновь прибывших обучающихся.			
ОКТЯБРЬ				
Организационное	1. Корректировка списка обучающихся группы риска.	Социальный педагог Инспектор Заместитель директора по учебной работе Педагог-психолог	Третья неделя	Справка
	2. Контроль за посещением занятий детей группы риска.	Социальный педагог Классные руководители		
Научно-методическое	Подготовка материала для стенда.	Социальный педагог		Обновление информационного стенда
Социально-правовая защита	Изучение психолого-медико-педагогических особенностей обучающихся группы риска.	Социальный педагог	Третья неделя	Совещание при зам. директора по УР

Профилактическое				
НОЯБРЬ				
Организационное	1. Контроль за посещением занятий обучающихся группы риска.	Социальный педагог Классные руководители	Третья пятница	Справка
Научно-методическое	1. Работа над темой по самообразованию.	Социальный педагог	Первая неделя	Наличие материала
Социально-правовая защита	1. Посещение неблагополучных семей, состоящих на учёте.	Социальный педагог Воспитатель Инспектор	Третья среда	Акт обследования
Диагностическое	Диагностика личности подростка и ее социальных связей (для обучающихся группы риска).	Социальный педагог	Третья неделя	
Профилактическое	1. Занятие по программе «Развитие навыков социального поведения».	Социальный педагог	Первая неделя месяца	Наличие плана
	2. Участие в Совете профилактики.	Социальный педагог Педагог-психолог Заместитель директора по учебной работе	По плану Совета профилактики	
ДЕКАБРЬ				
Организационное	1. Оформление стенда «Полезные советы родителям».	Социальный педагог Педагог-психолог		Стенд
	2. Контроль за посещением обучающихся группы риска.	Социальный педагог Воспитатели		Справка
	3. Обеспечение детей-сирот средствами коррекции.	Социальный педагог		
Консультативное	Консультация по запросам.	Социальный педагог	Еженедельно	Запись в журнале

Диагностическое	1. Обработка результатов диагностики.	Социальный педагог	Последняя среда месяца	
	2. Заполнение личных карт детей-сирот группы риска.	Педагог-психолог		
	3. Составление отчета за полугодие.	Социальный педагог	В течение последней недели	
	4. Профдиагностика.	Социальный педагог Педагог-психолог Классные руководители	В течение месяца	
ЯНВАРЬ				
Организационное	Психолого-медико-педагогическое сопровождение детей группы риска	Социальный педагог		Совещание при директоре
Консультативное	1. Консультирование по необходимости.	Социальный педагог	По пятницам	
	2. Консультации для выпускников.			
Социально-развивающее	Проведение групповых и индивидуальных занятий с обучающимися.	Социальный педагог	Еженедельно	
Профорientационное	1. Совместная деятельность с сотрудниками бюро МСЭ по разработке программ для выпускников.	Социальный педагог Педагог-психолог	Четвертая неделя	
	2. Консультации.			
	3. Профдиагностика выпускников.			
ФЕВРАЛЬ				
Организационное	1. Организация профорientационной работы с выпускниками.	Социальный педагог Классные руководители	Первая неделя	

	2.Контроль за досугом детей-сирот и обучающихся группы риска.	Социальный педагог, зам. директора по УР	Четвертый понедельник	
	3.Работа с личными делами обучающихся.	Социальный педагог Классные руководители	Еженедельно	Обновление справок
Социально-правовая защита	Продление пенсионных удостоверений.	Социальный педагог	Первая неделя	
Консультативное	1. Консультирование согласно запросов. 2. Консультации для обучающихся.	Социальный педагог	Еженедельно по пятницам	
Социально-развивающее	Проведение групповых и индивидуальных занятий с детьми-сиротами «Формирование навыков социального поведения».	Социальный педагог		
Профориентационное	Подготовка информации о СПО	Социальный педагог	Третья неделя	
МАРТ				
Организационное	1. Организация знакомства с учебными заведениями .	Социальный педагог Классные руководители	Еженедельно В течение месяца	Справка
Научно-методическое	1.Продолжение работы над темой по самообразованию.	Социальный педагог		
Профилактическое	Работа по итогам заседаний психолого-медико-педагогического консилиума.	Социальный педагог Педагог-психолог, Классные руководители	Совет профилактики	Справка
АПРЕЛЬ				

Организационное в течение месяца	1. Контроль за наличием и сохранностью одежды, обуви, санитарно-гигиенических и школьных принадлежностей у детей	Социальный педагог Классные руководители	Четвертая неделя	Справка
	2. Подготовка документов на МСЭ по плану.	Медицинские работники	В течение месяца	
Профилактическое	1. Контроль за посещением обучающихся группы риска.	Социальный педагог	Еженедельно	
	2. Контроль за досугом детей-сирот и обучающихся группы риска.	Классные руководители	Четвертая неделя	
МАЙ				
Организационное	1. Оформление докладов, выступлений. 2. Организация летнего отдыха детей	Социальный педагог, педагог-психолог	Четвертая неделя	
Научно-методическое	1. Продолжение работы над темой по самообразованию.	Социальный педагог		
Консультативное	1. Консультирование согласно запросов.	Социальный педагог	Еженедельно по пятницам	

Аналитическое	1. Подготовка анализа работы за год.	Социальный педагог		
	2. Подготовка отчета для отдела по защите прав несовершеннолетних.			
	3. Анализ работы с неблагополучными семьями.			
	4. Анализ работы с детьми группы риска.	Педагог-психолог		
Профилактическое	Индивидуальные беседы с обучающимися группы риска.	Социальный педагог Педагог-психолог Классный руководитель	Третья неделя	

VI. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. План работы методического объединения воспитателей и классных руководителей на 2023- 2024 учебный год.

Тема: «Развитие педагогической компетентности в условиях реализации ФГОС»

Цель работы МО: Создание условий для развития педагогической компетентности способствующей повышению качества обучения и воспитания, психологического комфорта, социальной адаптации обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Задачи:

1. Продолжить работу МО согласно графику работы;
2. Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям и воспитателям;
3. Активизировать работу по включению классных руководителей и воспитателей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
4. Развивать информационную культуру педагогов с использованием ИКТ в воспитании;
5. Продолжить изучение методических новинок по теории и практике воспитания.
6. Совершенствование методики проведения классных часов и внеклассных мероприятий.
7. Повышение педагогического мастерства классных руководителей.
8. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.

Основные направления методической работы:

1. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности в школе-интернате.
2. Активизация работы членов МО по повышению профессиональной компетенции в области применения ИКТ.
4. Участие в педагогических советах и других общешкольных мероприятиях.
6. Повышение профессионального мастерства через прохождение процедуры аттестации, курсовой переподготовки.
7. Совместная работа классного руководителя и воспитателя, педагога-психолога, дефектолога, логопеда, социального педагога по формированию знаний, умений и навыков у обучающихся,

8. Организация взаимопосещений внеклассных занятий, самоподготовок, спортивных часов, коллективных и групповых занятий с целью поиска новых, интересных форм работы с детьми, распространения передового педагогического опыта.

Формы работы методического объединения.

1. Проведение открытых занятий по плану работы методического объединения;
2. Чтение докладов на заседаниях методического объединения;
3. Участие в общешкольных мероприятиях и конкурсах;
4. Применение коррекционно - развивающих технологий, бесед, анкетирование, тестирования;
5. Использование ИКТ на занятиях;
6. Участие воспитателей в педагогических советах школы;
7. Обмен методическими идеями.
8. Повышение квалификации через систему курсов, передача опыта коллегам;
9. Создание условий для творческой работы воспитателя;
10. Обеспечение единой воспитательной среды для формирования и развития личности обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Направления воспитательной работы:

№	Дни недели	Направление
1.	Понедельник	Этикет и культура общения в жизни современного человека. Основы духовно- нравственного и патриотического воспитания
2.	Вторник	Охрана здоровья Профилактика правонарушений
3.	Среда	Экология Профессионально- ориентационное
4.	Четверг	Творческое

Виды деятельности, используемые воспитателем и классным руководителем в работе:

- Интеллектуально-познавательная;
- физкультурно-спортивная;
- ценностно-ориентировочная;
- трудовая;
- художественно-творческая;
- игра и свободное общение.

1 заседание. Организационно – установочное

Цель: обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.

Месяц	Тема	Ответственный
август	1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год. 2. Утверждение плана воспитательной работы на 2023– 2024 учебный год. 3. Выбор тем самообразования (обсуждение) 4. Обсуждение текущих вопросов деятельности методического объединения воспитателей и классных руководителей»	Зам. директора по ВР Андреева М. А. Руководитель МО Андряхина Л. А..

2 заседание : «Современные педагогические технологии как средство развития профессиональной компетентности»

Цель: формирование и развитие педагогических компетенций педагогов в области современных информационных технологий и технологий коррекционно-педагогического воздействия обучающихся с умственной отсталостью, тяжелыми множественными нарушениями в развитии

ноябрь	1. Доклад «Технология сотрудничества в воспитательной деятельности в	Гончарова Л.Л. Зам. директора по
---------------	--	-------------------------------------

	<p>условиях реализации ФГОС»</p> <p>3.Посещение индивидуальных занятий, кружков (сообщение)</p> <p>4.Диагностика показателей мониторинга воспитанности обучающихся (сообщение)</p>	<p>ВР Андреева М. А</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Андреяхина Л. А..</p>
--	--	---

3 заседание. «Обобщение и распространение передового опыта – как средство развития педагогической компетентности»

Цель: совершенствование уровня профессиональной компетентности педагогических работников, внедрение инновационных технологий в образовательный процесс.

февраль	<p>1.Сообщение из опыта работы «Формы и методы формирования культуры общения и дружеских взаимоотношений детей с интеллектуальными нарушениями на внеклассных занятиях»</p> <p>2.Обзор методической литературы (сообщение)</p> <p>3.Диагностика показателей мониторинга воспитанности обучающихся (сообщение)</p> <p>4.Обсуждение текущих вопросов деятельности методического объединения воспитателей и классных руководителей»</p>	<p>Белокозова М. Г.</p> <p>Педагог</p> <p>библиотекарь</p> <p>Валова А. В.</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Андреяхина Л. А..</p>
----------------	--	---

4 заседание «Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы»

	1. Анализ воспитательной работы	Руководитель МО
--	---------------------------------	-----------------

май	за 2023-2024 учебный год. 1.Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год. 2.Отчеты по самообразованию. 3.Диагностика показателей мониторинга воспитанности обучающихся за 2023-2024 год (сообщение)	Андряхина Л. А. Руководитель МО Андряхина Л. А..
-----	---	--

2. План работы методического объединения узких специалистов на 2023 – 2024 учебный год.

Цель школы: Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в период внедрения ФГОС ООО ОВЗ (ИН) через создание условий, способствующих формированию основ учебной деятельности, общекультурному и личностному развитию каждого участника образовательного процесса.

Методическая тема: Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ.

Цель методической работы:

-создание системы комплексной помощи **обучающимся с ОВЗ** в освоении адаптированной или основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего образования, коррекция недостатков в психическом развитии обучающихся, их социальная адаптация.

Основные задачи методической работы:

- внедрять эффективные технологии и разработки в образовательное пространство для повышения качества коррекционной работы;
- повышать профессиональную компетентность и готовность к активным действиям узких специалистов через обмен опытом между коллегами и организацию взаимодействия специалистов по проблемам, возникающим в педагогической практике;
- создавать условия для представления практических результатов деятельности узких специалистов через распространение практических рекомендаций, памяток, буклетов, связанных с коррекционно-развивающей работой, воспитанием детей в образовательных учреждениях;
- создавать обстановку для коллективного творчества педагогов;
- апробировать систему элективного курса, способствующего успешной социальной адаптации обучающихся:

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
диагностической, коррекционной и профилактической работы
учителя-логопеда Бекк Л.С.
2023 – 2024 учебный год

Вид работы	Мероприятия	Сроки проведения											
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Диагностика	1. Обследование речи обучающихся (1класс)		+							+			
	2. Обследование речи обучающихся (2класс)		+							+			
	3. Обследование речи обучающихся (3класс)		+							+			
	4. Обследование речи обучающихся (4класс)		+							+			
	5.Обследование речи обучающихся (5класс)											+	
Коррекционо-развивающа работа	1. Проведение индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми, зачисленных на логопункт		ежедневно										
	2. Ведение индивидуальных папок детей по коррекции звукопроизношения, формированию лексико-грамматических средств языка, развитию связной речи, развитию артикуляционной и мелкой моторики		ежедневно										
Организационн о-методическая работа	1. Комплектование детей для логопункта для представления на ПМПк ГБУ ОО									+			
	2. Составление характеристик на воспитанников к ПМПК, подготовка документации		в течение учебного года										
	3. Участие в работе ПМПк школы		в течение учебного года										
	4. Составление перспективного плана и графика работы работа с документацией		в течение учебного года										

	5. Заполнение речевых карт, документации по результатам обследования детей, написание <u>аналитических отчетов, справок.</u>		+	+						+	+		
	6. Участие в методических объединениях учителей			+		+		+		+			
	7. Участие в педсоветах, семинарах, открытых показах школы	в течение учебного года											
	8. Участие в работе ПМПк школы	по плану ПМПк											
	9. Самообразование	в течение учебного года											
	10. Пополнение материально-методической базы	по мере необходимости											
Работа с педагогами, специалистами	1. Консультирование педагогов по результатам обследования развития речи детей. Предоставление справок по результатам обследования по классам (1 - 9)	+	+							+	+		
	2. Организация работы по профилактике и коррекции отклонений в речевом развитии детей	+	+	+									
	3. Совместное заполнение характеристик на воспитанников ГБУ ОО для ПМПк									+	+		
	4. Консультирование, просвещение, обучение воспитателей ГБУ ОО по вопросам речевого развития	+	+	+	+	+	+	+	+				
	5. Анкетирование				+								
	6. Участие в совместных мероприятиях – родительских собраниях, педагогических	В течение учебного года											
	7. Подбор стихов без трудных звуков для детей с речевыми дефектами, помощь в отработке стихов к праздникам и открытым мероприятиям	В течение учебного года											
Работа с родителями	1. Проведение родительских собраний с родителями детей, зачисленных на логопункт		+					+				+	

- Характеристика речевых нарушений у детей. Знакомство с артикуляционной гимнастикой. Правила работы с домашними заданиями.		+				+						
- Подведение промежуточных итогов.				+			+					
- Итоговое собрание. Оценка результатов работы. Рекомендации родителям.										+		
2. Участие в родительских собраниях . « Результаты обследования речевого развития детей»		+	+									
- Организационное собрание по поводу зачисления детей на логопункт, анкетирование (сбор сведений)		+								+		
- Сбор общих и анамнестических данных о ребенке		+										
- Оценка результативности работы учителя-логопеда за 1, 2 полугодие					+				+			
- Художественно-речевое развитие детей дома - Что вы знаете о речевом развитии?		В течение учебного года										
3. Индивидуальное консультирование – родители всех классов - обучение коррекционно-логопедическим методам и приемам работы с детьми дома по индивидуальным пр.		Еженедельно										
4. Оформление информационного уголка для родителей. Консультирование и просвещение по вопросам речевого развития (устные и письменные консультации (папки и стенды) - родители всех классов.			+			+			+			+
5. Совместная подготовка детей к ПМПК. Организация участия родителей в ПМПК									+			

Вид работы	Мероприятия	Сроки проведения												
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Диагностика	1. Обследование речи обучающихся (1класс)		+							+				
	2. Обследование речи обучающихся (2класс)		+							+				
	3. Обследование речи обучающихся (3класс)		+							+				
	4. Обследование речи обучающихся (4класс)		+							+				
	5.Обследование речи обучающихся (5класс)											+		
Коррекционно-развивающа работа	1. Проведение индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми, зачисленных на логопункт		ежедневно											
	2. Ведение индивидуальных папок детей по коррекции звукопроизношения, формированию лексико-грамматических средств языка, развитию связной речи, развитию артикуляционной и мелкой моторики		ежедневно											
Организационно-методическая работа	1. Комплектование детей для логопункта для представления на ПМПк ГБУ ОО									+				
	2. Составление характеристик на воспитанников к ПМПК, подготовка документации		в течение учебного года											
	3. Участие в работе ПМПк школы		в течение учебного года											
	4. Составление перспективного плана и графика работы работа с документацией		в течение учебного года											
	5. Заполнение речевых карт, документации по результатам обследования детей, написание аналитических отчетов, справок.		+	+							+	+		
	6. Участие в методических объединениях учителей			+		+			+		+			

	7. Участие в педсоветах, семинарах, открытых показах школы	в течение учебного года											
	8. Участие в работе ПМПк школы	по плану ПМПк											
	9. Самообразование	в течение учебного года											
	10. Пополнение материально-методической базы	по мере необходимости											
Работа с педагогами, специалистами	1. Консультирование педагогов по результатам обследования развития речи детей. Предоставление справок по результатам обследования по классам (1 - 5)	+	+							+	+		
	2. Организация работы по профилактике и коррекции отклонений в речевом развитии детей	+	+	+									
	3. Совместное заполнение характеристик на воспитанников ГБУ ОО для ПМПк									+	+		
	4. Консультирование, просвещение, обучение воспитателей ГБУ ОО по вопросам речевого развития	+	+	+	+	+	+	+	+				
	5. Анкетирование				+								
	6. Участие в совместных мероприятиях – родительских собраниях, педагогических	В течение учебного года											
	7. Подбор стихов без трудных звуков для детей с речевыми дефектами, помощь в отработке стихов к праздникам и открытым мероприятиям	В течение учебного года											
Работа с родителями	1. Проведение родительских собраний с родителями детей, зачисленных на логопункт		+					+				+	
	- Характеристика речевых нарушений у детей. Знакомство с артикуляционной гимнастикой. Правила работы с домашними заданиями.		+					+					
	- Подведение промежуточных итогов.				+				+				

- Итоговое собрание. Оценка результатов работы. Рекомендации родителям.											+		
2. Участие в родительских собраниях . « Результаты обследования речевого развития детей»		+	+										
- Организационное собрание по поводу зачисления детей на логопункт, анкетирование (сбор сведений)		-+									+		
- Сбор общих и анамнестических данных о ребенке		+											
- Оценка результативности работы учителя-логопеда за 1, 2 полугодие					+					+			
- Художественно-речевое развитие детей дома - Что вы знаете о речевом развитии?		В течение учебного года											
3. Индивидуальное консультирование – родители всех классов - обучение коррекционно-логопедическим методам и приемам работы с детьми дома по индивидуальным пр.	Еженедельно												
4. Оформление информационного уголка для родителей. Консультирование и просвещение по вопросам речевого развития (устные и письменные консультации (папки и стенды) - родители всех классов.			+			+				+			+
5. Совместная подготовка детей к ПМПК. Организация участия родителей в ПМПК										+			

План работы МО учителей начальных классов и учителей предметников

Методическая тема на 2023-2024 учебный год:

«Формирование профессиональной компетентности педагога для качественной подготовки и обученности обучающихся по новому ФГОС ООО».

Цель: Повышение уровня профессионализма педагогов, создание условий роста их профессионального мастерства.

Задачи:

1. Совершенствование профессиональной компетентности учителей через активизацию самообразовательной деятельности.
2. Выявление, изучение и оценка результативности опыта членов МО учителей, его обобщение и распространение, с целью повышения профессионального уровня и педагогического поиска.
3. Совершенствование работы с мотивированными обучающимися, обеспечение развития у них креативности, включение их в активную познавательную исследовательскую деятельность.
4. Ознакомление педагогов с научно-методической информацией по предметам, усвоение новых стандартов, подходов, требований к содержанию образования.
5. Совершенствование мониторинга качества знаний через современные подходы к контролю и диагностику знаний учащихся.
6. Повышение качества обучения через применение инновационных технологий обучения.

Направления работы:

1. Аналитическая деятельность:

Анализ методической деятельности за 2022-2023 учебный год и планирование.

Анализ посещения открытых уроков.

Изучение направлений деятельности педагогов.

Анализ деятельности педагогов с целью оказать методическую помощь и поддержку.

2. Информационная деятельность:

Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности. Продолжение знакомства с ФГОС основного общего образования.
Вопросы инклюзивного образования.

3. Консультативная деятельность:

Консультирование педагогов по вопросам тематического планирования.

Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.

Консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС

4. Организационные формы работы:

1. Заседания МО.

2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов естественно-научного цикла, организации внеклассной деятельности.

3. Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий педагогами.

4. Выступления учителей МО на семинарах, педагогических советах.

5. Повышение квалификации педагогов на курсах.

6. Прохождение аттестации педагогических кадров.

Ожидаемые результаты работы МО:

- Совершенствование и углубление межпредметных связей на основе внедрения и распространения интегрированных уроков, способствующих развитию функциональной грамотности учащихся
- создание оптимальных условий развития полноценной психически и физически здоровой личности с устойчивым нравственным поведением, способной к самореализации и самоопределению в социуме.
- положительное изменение качественных показателей работы педагогического коллектива с учащимися через освоение современных технологий
- совершенствование профессиональной компетентности педагогического коллектива, мотивации его роста и успеха.

Раздел I: Организационно - педагогическая деятельность

Задачи:

1. Повысить профессиональной культуры учителя через участие в реализации методической темы МО.
2. Создать условий для повышения социально-профессионального статуса учителя.

Раздел II: Учебно-методическая деятельность

Задачи:

1. Сформировать банка данных педагогической информации: нормативно-правовая, научно-методическая, методическая.
2. Организовать и провести мониторинг обученности учащихся на основе научно- методического обеспечения учебных программ.

Раздел III. Мероприятия по усвоению обязательного минимума образования по предметам

Задачи:

1. Обеспечить оптимальные условия для обучающихся по усвоению минимума образования.
2. Повысить эффективность контроля уровня обеспеченности.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества знаний учащихся;
- повышение познавательного интереса обучающихся ;
- овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС;
 - создание условий в процессе обучения для формирования у учащихся ключевых компетентностей, УУД.

Основные направления деятельности работы МО:

1. Повышение методического уровня

Работать над повышением профессионального, методического уровня учителей по следующему направлению:

Изучить материалы по реализации ФГОС. Повысить профессиональную компетентность педагогов по реализации ФГОС в 5 - 8 классах.

.Изучить инновационные технологии в обучении предметов.

Проводить открытые уроки, круглые столы по вопросам методики преподавания предметов.

Участвовать в профессиональных конкурсах и фестивалях.

Участвовать в работе педагогических советов, научно-практических конференций, районных семинаров.

Использовать опыт передовых учителей.

Обобщить и распространить опыт работы учителей МО.

Повысить свою квалификацию, обучаясь в различных очных и дистанционных курсах по повышению квалификации учителей.

2. Повышение успеваемости и качества знаний по предмету

1. Добиваться усвоения знаний и навыков по предмету в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Применять современные, инновационные методы обучения.
3. Вести целенаправленную работу по ликвидации пробелов знаний учащихся.
4. Обращать особое внимание на мотивацию деятельности ученика на уроке.
5. Создать комфортные условия работы для всех учащихся на уроках.
 6. Дополнительные занятия использовать для расширенного изучения отдельных вопросов
7. Практиковать разноуровневые контрольные работы, тесты с учетом уровня подготовленности учащихся.

Тематика заседаний МО учителей начальных классов и учителей предметников

Август

Тема: «Планирование и организация методической работы учителей МО на 2023-2024 учебный год»

Форма проведения - практико-ориентированный семинар

Цель: обеспечение нормативно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

Повестка заседания:

1. Анализ работы МО за 2022-2023 учебный год.
2. Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2023-2024 учебный год
3. Обсуждение и утверждение индивидуальных программ.
4. Корректировка и утверждение тем по самообразованию
5. Обсуждение и утверждение графика проведения предметных недель.
6. Разное

Ноябрь

Тема: «Внедрение в практику работы всех учителей МО современных технологий, направленных на повышение профессиональной компетентности педагогов в области реализации обновленного ФГОС НОО »

Форма проведения-панорама опыта

Цель: использование наиболее эффективных технологий оценивания.

Повестка заседания:

1. Из опыта работы членов МО по теме: «Организация обучения первоклассников в адаптационный период»
2. Изучение нормативно-правовых и нормативно-методических документов в соответствии с требованиями ФГОС НОО.
3. «Формирование у учащихся личностных и коммуникативных УУД как основа самореализации и социализации личности»
4. Анализ результатов и качества знаний по предметам в 5 классе. Взаимодействие учителей. Вопросы преемственности.

Февраль

Тема: «Как сделать урок воспитывающим».

Форма проведения- калейдоскоп педагогических идей, презентация

Цель: реализация современных технологий обучения на уроке через вовлечение учителей в инновационные процессы обучения.

Повестка заседания:

1. Структура современного урока. Проектирование урока с позиции требования обновленного стандарта.
2. Базовые образовательные технологии направленные на развитие творческих способностей учащихся
3. Анализ проведения предметных недель
4. Информирование членов ШМО о новинках методической литературы.
5. Разное.

Май

Тема: ««Анализ результативности работы МО за год. Перспективы и основные направления деятельности на 2023 – 2024 учебный год»

Форма проведения-творческий отчет

Цель: рассмотреть вопрос о качестве, эффективности и результативности методической работы за истекший период.

Повестка заседания:

1. Анализ деятельности методического объединения учителей за 2023-2024 учебный год
2. Обсуждение перспективного планирования на 2024-2025 учебный год.
3. Творческий отчет учителей по темам самообразования. Самоанализ и самооценка педагогической деятельности учителей.
4. Практикум по заполнению бланков отчетной документации.

Межсекционная работа:

постоянное ознакомление с современными научными исследованиями в области преподавания различных дисциплин;

изучение прогрессивного опыта коллег по проблемам организации различных форм

ознакомление с новыми программами и концепциями обучения и оценка их;

стремление учителя к повышению квалификационного разряда;

посещение уроков своих коллег, обмен мнениями по вопросам организации, методов преподавания;

проведение выставок, смотров творческой деятельности учителя (доклады, выступления, конспекты открытых уроков, внеклассных мероприятий и т.д.).

Планирование работы руководителя МО учителей начальных классов и учителей предметников

сентябрь

Оказание методической помощи молодым специалистам;

корректировка тем по самообразованию;

пополнение методической копилки;
обобщающий контроль-адаптация в 5 классе.

октябрь

Подборка дидактического оснащения;
взаимопосещение уроков;
изучение нормативно-правовой базы;
посещение мероприятий в рамках предметных недель;
участие в вебинарах.

ноябрь

Изучение передового педагогического опыта;
взаимопосещение уроков;
изучение и реализация в образовательном пространстве требований к документации;
посещение мероприятий в рамках предметных недель;
участие в вебинарах.

декабрь

Пополнение банка данных передового педагогического опыта;
выявление обучающихся, которым необходима дополнительная педагогическая помощь;
обмен опытом учителей;
оказание необходимой методической помощи;
взаимопосещение уроков;
изучение и реализация в образовательном пространстве требований к документации;
посещение мероприятий в рамках предметных недель.

январь

Обзор методической литературы по теории и методике предметов;
повышение уровня научно-технической и методической компетенции учителей;
создание условий для профессионального роста и творческой активности учителей;
пополнение банка методических разработок уроков.

февраль

Работа с обучающимися, которые имеют трудности в обучении, оказание своевременной помощи;
посещение мероприятий в рамках предметных недель;
участие в вебинарах.

март

Привлечение успешно мотивированных обучающихся к участию в конкурсах;
оказание необходимой методической помощи педагогам;
взаимопосещение уроков;
посещение мероприятий в рамках предметных недель.

апрель

Оказание методической помощи учителям при работе над самообразованием;
освоение инновационных технологий;
организация помощи учителям по внедрению в учебный процесс новых информационных технологий;
участие в вебинарах.

май

Мониторинг профессиональных затруднений и информационных потребностей учителей;
Обзор методической литературы по теории и методике предметов;
повышение уровня научно-технической и методической компетенции учителей;
пополнение банка методических разработок уроков.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И ФИНАНСОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Задачи:

1. Обеспечить сохранность зданий учреждения, его оборудования и имущества;
2. Организовать многоканальное финансирование учреждения.

1. Организация работы по улучшению материально-технической базы школы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчета
1.	<p>Подготовка и проведение производственных собраний по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарное состояние о содержание помещений образовательного учреждения и зон территории. - подготовка здания и территории: <ul style="list-style-type: none"> • к осенне-зимнему сезону; • к новому учебному году. 	<p>август</p> <p>сентябрь</p> <p>август ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>Справка</p> <p>Планерка</p> <p>Обо рот ная вед омо сть</p>

	- итоги инвентаризации материальных ценностей.			
2.	<p>Проведение планерок с обслуживающим персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение предписаний ТУ Роспотребнадзора и органов Роспожнадзора; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; - маркировка хозяйственного инвентаря; <p>- подведение итогов работы подразделений за квартал</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>каждый вторник месяца</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора по АХР Медицинские работники</p> <p>Обслуживающий персонал, уборщик территории Младшие воспитатели Уборщики производственных помещений Заместитель директора по АХР</p>	справка
3.	<p>Проведение инструктажей с сотрудниками школы по соблюдению правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутреннего трудового распорядка; - пожарной безопасности при работах; - электротехнической безопасности; - техники безопасности на рабочем месте; - по охране труда 	<p>сентябрь</p> <p>2 раза в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>2 раза в год</p> <p>1 раз в год</p>	<p>Директор</p> <p>Специалист по охране труда</p>	<p>Общее собрание</p> <p>Журналы учета</p>
4.	<p>Ознакомление сотрудников школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с Уставом образовательного учреждения; - локальными актами; - нормативно-правовыми документами учреждения. 	сентябрь	Директор	Общее собрание
5.	Уточнение (ежегодное):	октябрь	Заместитель директора по АХР	Инструкции

	- инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; - инструкций о мерах пожарной безопасности.		Специалист по охране труда	
6.	Распределение убираемых площадей в здании и на территории.	сентябрь	Заместитель директора по АХР	График
7.	Составление графиков: - работы сотрудников подразделений; - отпусков.	ежемесячно декабрь	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ВР Специалист по кадрам	
8.	Приобретение и обеспечение обслуживающего персонала хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ	Книга складского учета материалов
9.	Обеспечение сотрудников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ инженер по охране труда	Личная карточка выдачи спецодежды
10.	Организация медицинского осмотра сотрудников	июнь	медицинская сестра	Акт Зам по .Р...ерки
11.	Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	август	Заместитель директора по АХЧ	Приказ, журнал
12.	Организация специальной оценки условий труда	май	Заместитель директора по АХЧ	СД, совещание
13.	Организация: - утилизации люминесцентных ламп; - проверки, перезарядки огнетушителей;	1 раз в год апрель	Заместитель директора по АХЧ Рабочий по обслуживанию здания Заместитель директора по АХЧ	Акт выполненных работ

	- обхода зданий с целью предупреждения пожара.	постоянно		журнал
14.	Составление локальных актов подразделения:	в течение года	Заместитель директора по АХЧ	
	- договоров о материальной ответственности со вновь поступившими сотрудниками;			
	- номенклатуры административно-хозяйственных дел;			
	- проектов приказов.	постоянно		

2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

1.	Проведение госзакупок и заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	в течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ
2.	Работа по заключенным договорам (получение счетов, товара).	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
3.	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, санитарно-гигиенических средств.	в течение года	Материально-ответственные лица
4.	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов.	в течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ
5.	Состояние охраны труда и пожарной безопасности в учреждении	март	Заместитель директора по АХЧ

6.	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного процесса	май	Заместитель директора по АХЧ
7.	Проведение инвентаризации: - материальных ценностей;	октябрь	Руководитель материального отдела Заместитель директора по АХЧ
8.	Постановка на учет материальных ценностей в централизованной бухгалтерии	ежемесяч но	Заместитель директора по АХЧ
9.	Оснащение автоматизированного рабочего места заместителя директора по административно-хозяйственной работе	январь	Директор
10.	Закупка хозяйственных товаров	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
11.	Анализ хозяйственной деятельности по итогам прошлого года	май	Заместитель директора по АХЧ

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и общественными организациями

1.	Организация смотров готовности учебных кабинетов, здания, школьной территории к новому учебному году, работе в осенне-зимних условиях, новогодним праздникам.	сентябрь декабрь март	Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по В.Р.
2.	Сбор заявок для составления плана: - текущего ремонта в учебном году;	май	Директор

	- годового плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	январь	Заместитель директора по АХЧ
3.	Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории, обеспечение инвентарем)	май август сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
4.	Оформление наглядной агитации: - стенд «Охрана труда и техника безопасности»	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
5.	Участие в совместных тематических проверках: - соблюдение правил СанПиН; - соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности; - организация работы школьной столовой, соблюдение питьевого режима; - подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону	в течение года	Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по ВР
6.	Разработка мер по реализации энерго-, водоресурсосбережения: - проверка теплосчетчиков; - замена водомерного счетчика; - проверка манометров и водомерных счетчиков; - проверка электросчетчиков и трансформаторов тока.	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
7.	Подготовка к проведению общешкольного мероприятия «День защиты детей»	апрель	Заместитель директора по АХЧ

4. Мероприятия в области пожарной безопасности

1.	Подготовка учреждения к новому учебному году: – проверка наличия и исправности (технического состояния) огнетушителей, внутренних пожарных систем – заблаговременная очистка подвалов, складских помещений от ненужного инвентаря, строительного и иного мусора – проверка наличия замков, комплектов запасных ключей к основным и запасным выходам	август	Заместитель директора по АХЧ
2.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, трафаретных указателей места нахождения огнетушителей, телефонов	до 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ
3.	Обеспечение (расчистка).свободного подъезда к зданию учреждения	до 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ
4.	Контроль за состоянием пожарной безопасности в учреждении (исправность электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарем, огнетушителей и пр.)	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХЧ
5.	Проверка наличия (обновления) инструкции по пожарной безопасности и наглядной агитации в кабинете информатики.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по АХЧ
6.	Проведение индивидуальных инструктажей с вновь принятыми учителями. Запись в журнале инструктажа	сентябрь	Заместитель директора по учебной работе
7.	Индивидуальные инструктажи с работниками учреждения при проведении массовых школьных мероприятий (новогодние вечера, утренники, выпускные вечера и т. п.)	в течение года	Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по ВР

8.	Проведение общешкольных тренировок по эвакуации из здания учреждения в случае возникновения ЧС	согласно плану мероприятий	Заместитель директора по учебной работе классные руководители
----	--	----------------------------	--

5. Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охране труда работников учреждения.

1.	Проведение общего технического осмотра здания учреждения	октябрь	Директор Заместитель директора по АХЧ
2.	Обеспечение технического и обслуживающего персонала учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	в течение года	Специалист по охране труда Кастелянша
3.	Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины	в течение года	Специалист по охране труда
4.	Проведение инструктажа по технике безопасности с персоналом по приказу по В.Р...оению 1 группы по электробезопасности	апрель	Специалист по охране труда
5.	Совещание при директоре с повесткой дня «Выполнение требований нормативно-правовых документов в области охраны труда и техники безопасности»	февраль	Специалист по охране труда
6.	Организация систематического административного контроля состояния охраны труда	1 раз в квартал	Администрация