

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска

протокол № 1 от 29. 08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска

Олохтонова А.Т.

Приказ №136 от 01. 09. 2023 г.

## ПЛАН РАБОТЫ

### Государственной общеобразовательной казенной организации Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 6 г. Иркутска» на 2023-2024 учебный год

г. Иркутск

Олохтонова  
Александра  
Тимофеевна  
а

Подписан: Олохтонова Александра  
Тимофеевна  
DN: C=RU, S=Иркутская область,  
L=Иркутск, T=Директор, O=""  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
"СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ШКОЛА № 6 Г. ИРКУТСКА" "",  
SNILC=04863314162,  
INN=381002908367,  
E=school6cor@bk.ru, G=Александра  
Тимофеевна, SN=Олохтонова,  
CN=Олохтонова Александра  
Тимофеевна

## СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2023-2024 учебный год	4
Организационно-педагогические мероприятия	4
РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность	4
1.1. Реализация адаптированных основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и ФАОП	6
1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования	8
1.3. Мероприятия по реализации Национального проекта «Образования»	11
1.4. Научно-методическая работа	11
1.4.1. Организационная деятельность	12
1.4.2. Деятельность методического совета школы	14
1.4.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов	15
1.4.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы	18
1.5. Деятельность школьной библиотеки	20
РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа	23
2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	23
2.2. Работа с родителями (законными представителями)	26
2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности	28
2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение	28
2.3.1.1. Деятельность ППк	28
2.3.1.2. Деятельность учителя-логопеда	30
2.3.1.3. Деятельность учителя- дефектолога	32
2.3.1.4. Деятельность педагога-психолога	34
2.3.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	38
2.3.3. Деятельность социального педагога	45

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников	48
РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность	50
3.1. Внутришкольный контроль	55
3.2. Внутренняя система качества образования	61
3.3. Деятельность педагогического совета школы	65
3.3.1. Совещания при директоре	67
3.3.2. Совещания при заместителе директора по учебной работе	69
3.3.2. Совещания при заместителе директора по воспитательной работе	71
3.3.3. Совещания при заместителе директора по административно-хозяйственной работе	73
3.4. Работа с педагогическими кадрами	74
3.5. Нормотворчество	76
3.6. Профилактика коронавируса	77
РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность	77
4.1. Безопасность	77
4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений	79
4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы	82

## Цели и задачи на 2023-2024 учебный год

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- организовать комплексную работу на цифровой образовательной платформе Дневник.ру
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации адаптированных основных общеобразовательных программ, соответствующих ФАООП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФАООП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- организовать и систематизировать профориентационную работу;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Организационно-педагогические мероприятия

### Распределение обязанностей администрации

№	должность	обязанности
1	Директор	Осуществляет общее руководство образовательной организацией. Курирует работу совета профилактики, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, коррекционно-развивающую работу педагогического коллектива, работу службы сопровождения, попечительского совета, родительского комитета ОО, работу бухгалтерии, работу медицинского блока. Осуществляет комплектование классов.
2	Заместитель директора по	Курирует работу по организации всеобщего обучения, учителей начального и основного общего образования, работу методических объединений ОО, работу методического совета, работу аттестационной комиссии.

	учебной работе	
3	Заместитель директора по АХР	Обеспечивает учебно-материальную базу школы, курирует работу административно-технических служб ОО, обеспечивает организацию и проведение текущего и капитального ремонта школы, осуществляет взаимодействие с организациями-подрядчиками, обеспечивает функционирование ОО в рабочем режиме.
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Курирует работу воспитателей, работу классных руководителей, методическую работу воспитателей, организацию внеклассной работы педагогов, работу с родителями, организацию детского самоуправления СМИД, кружковую работу, организацию внеурочной деятельности, работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма.

### **Регламент деятельности ОО.**

1. Педсовет 1 раз в четверть.
2. Совещание при директоре 1 раз в месяц и по мере необходимости.
3. Совещание при зам. директора 1 раз в месяц.
4. Заседания МО, МС 1 раз в четверть.
5. Анализ организации питания 1 раз в четверть.
6. Проверка документации 1 раз в четверть и по мере необходимости.
7. Санитарно-гигиенический осмотр школы каждую пятницу.
8. Заседание совета профилактики 1 раз в месяц.
9. Научно-практическая конференция 1 раз в год (март)
10. Заседание общешкольного родительского комитета не менее 3 раз в год
11. Заседания ППк – 2 раза в месяц и по мере необходимости.
12. Заседание наркопоста-1 раз в четверть.

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1.1. Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС и ФАООП

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФАООП	Август	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Утверждение АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП	Август	Заместитель директора по УР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор, библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС и ФАООП	Октябрь—март	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация взаимодействия с организациями дополнительного образования обучающихся, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
<b>2. Методическое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФАООП	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФАООП	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФАООП	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
<b>3. Кадровое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических	В течение года	Заместитель директора по УР,

работников, реализующих АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		ВР директор
Организация участия педагогов школы в региональных, городских конференциях	В течение года	Заместители директора по УР, ВР
Привлечение специалистов дообразования через сетевое сотрудничество для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Заместитель директора по ВР
Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УР, ВР, педагог-психолог
<b>4. Информационное обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП	В течение года	Заместитель директора по УР, ВР, ответственный за сайт ОО
Информирование родительской общественности о реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП	Ежеквартально	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт ОО
Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы	Август	Заместители директора по УР, ВР
Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации АООП	Декабрь–январь	Заместитель директора по УР, ВР
Оказание консультационной поддержки участникам образовательной процесса по вопросам работы по АООП	В течение года	Заместитель директора по УР
<b>5. Материально-техническое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Заместитель директора по АХР
Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации АООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательной организации	Август	Заместитель директора по АХР

Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана АООП образования	Август	Библиотекарь
Обеспечение доступа учителям, работающим по АООП, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Руководители МО
Инвентаризация материально-технической базы школы	Октябрь– ноябрь 2023 г	Бухгалтерия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по АООП	Август	Заместитель директора по АХР
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Библиотекарь
<b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП</b>		
Составление сметы расходов с учетом введения и реализации АООП образования	Июнь–август 2023 года	Директор, главный бухгалтер

### **1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа по преемственности начальной и основной школы</b>		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с обучающимися</b>		
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации	Октябрь	Классные руководители



к условиям обучения в образовательном учреждении		
Подготовка учащихся к школьным и областным конкурсам, олимпиадам, конференциям	По графику	Учителя-предметники
Участие в школьных предметных неделях: 1.Неделя географии и биологии 2.Неделя математики 3.Неделя правовых знаний. Неделя финансовой грамотности. 4. Неделя особого детства 5.Неделя психологии, дефектологии и логопедии 6.Неделя русского языка и чтения 7.Неделя ИЗО и музыки. Неделя детской и юношеской книги. 8. Неделя физической культуры и спорта. Неделя трудового обучения	1.Сентябрь 2.Октябрь 3.Ноябрь 4.Декабрь 5. Январь 6.Февраль 7.Март 8.Апрель	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>		
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей обучающихся	В течение года	Учителя-предметники
Индивидуальная работа с учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители

### 1.3. Мероприятия по реализации Национального проекта «Образования»

Тема на 2023-2024 учебный год: «Эффективность инновационной деятельности школы по формированию комфортной образовательной среды как условия позитивной социализации учащихся»

Цель: Развивать и совершенствовать эффективность инновационной деятельности школы по формированию комфортной образовательной среды как условия позитивной социализации учащихся.

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

- повышать квалификацию педагогических работников по цифровизации образовательной деятельности;
- совершенствовать систему работы с родительской общественностью и расширять сеть социального партнерства;
- применять новые направления и формы работы с обучающимися через сетевое взаимодействие
- повышать мотивацию учащихся к обучению и вовлеченность в образовательную деятельность через использование информатизации в учебно-воспитательном процессе.
- использовать информационные технологии в системе управления школой.

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Сроки выполнения	Результат
<b>Профессионально – ориентированное направление</b>				
1	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный и педагогический состав	2024	Анализ данных
<b>Психолого- педагогическое сопровождение</b>				
2	Обеспечить 100% охват обучающихся школы профориентационной работой. Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью с привлечением специалистов ППк	Административный, педагогический состав, узкие специалисты	2024	Анализ работы
<b>Общекультурное направление</b>				

3	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный, педагогический состав	2024	Анализ работы
<b>Здоровьесберегающее направление</b>				
4	Активное участие обучающихся в спортивных мероприятиях.	Сотрудники школы	2024	Анализ участия
	Реализовать комплекс мер по созданию в школе условий современной здоровьесберегающей образовательной среды, обеспечивающей индивидуальный образовательный маршрут с учетом особых образовательных потребностей.	Административный, педагогический состав, узкие специалисты		
	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный, педагогический состав		Анализ работы
<b>Научно-методическое направление</b>				
	Публикация методических материалов по теме проекта.	Административный, педагогический состав	2024	Публикации
	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный, педагогический состав	2024	Анализ работы
<b>Административно-хозяйственное направление</b>				
6	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Администрация ОО	2024	Анализ работы

## 1.4. Научно-методическая работа

### 1.4.1. Организационная деятельность

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

Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР
Пополнение методической копилки в электронном виде методическими и практическими материалами	В течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
Корректировка АООП с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Ответственный за сайт
Корректировка АООП и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве.	В течение года	Заместители директора по УР, ВР

#### **1.4.2. Деятельность методического совета школы**

Методическая тема: «Совершенствование методической работы как условие повышения качества образования».

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов и вновь прибывших педагогов.
3. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

## План методической работы на 2023-2024 учебный год.

№п/п	Мероприятия	Сроки
1	<p><b><u>Заседание первое.</u></b>                      Обсуждение плана работы методической работы на 2023-2024 учебный год.                      Согласование программ по образовательным предметам и курсам в соответствии с АООП образования.                      Рассмотрение календарного учебного графика на 2023-2024 учебный год.                      Методическая помощь рабочей группе по подготовке к полуфиналу международного конкурса «Абилимпикс» (швейное дело).                      Разное.</p>	Август
2	<p><b><u>Заседание второе.</u></b>                      Процедура аттестации педагогических кадров в 2023-2024 учебном году.                      Организация и проведение предметных недель.                      Организация областных, всероссийских мероприятий на 2023-2024 учебный год.                      Разное.</p>	Сентябрь
3	<p><b><u>Заседание третье.</u></b>                      Организационные вопросы подготовки областного мероприятия, посвященного Дню матери                      Организационные вопросы подготовки областной научно -практической конференции «Сибирь. Байкал. Иркутск».                      Разное.</p>	Ноябрь
4	<p><b><u>Заседание четвертое.</u></b>                      Результативность методической работы школы за первое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.                      Анализ проведения и участия учителей и учащихся в областных, всероссийских мероприятиях за I полугодие.                      Разное.</p>	Январь
5	<p><b><u>Заседание пятое.</u></b>                      Организационные вопросы подготовки и проведения областной спортивно-патриотической игры «Зарница».                      Подготовка к областному мероприятию «Диктант Победы».                      Рецензирование докладов на научно-практическую конференцию и подготовленных к печати статей и уроков.                      Анализ работы с вновь прибывшими педагогами.                      Разное.</p>	Март
6	<p><b><u>Заседание шестое.</u></b>                      Анализ проведения и участия учителей и учащихся в областных мероприятиях за II полугодие.</p>	Май

Итоги аттестации педагогических кадров в 2023- 2024 учебном году, анализ реализации системы курсовой подготовки. Согласование программ на новый учебный год. Результаты работы МС. Разное.	
---	--

### 1.4.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

#### 1.4.3.1. Деятельность методического объединения учителей

Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<p><b><u>Заседание №1</u></b>  <b>Тема:</b> «Планирование и организация методической работы учителей на 2023-2024 учебный год»  1. Обсуждение и об утверждение плана работы МО на 2023-2024 учебный год  2. Рассмотрение рабочих программ по урочной и внеурочной деятельности учителей.  3. Контроль и учет знаний по предметам (уточнение графика контрольных работ, предметных недель) на 2023-2024 учебный год.  4. Составление плана проведения открытых уроков.  5. Аттестация в 2023-2024 учебном году  6. Участие в районных, областных МО.  7. Распределение наставников для молодых и вновь назначенных педагогов.</p>	август 2023 г.	Руководитель МО  Учителя  Зам.директора по УР
<p><b><u>Заседание № 2.</u></b>  1. Методы и приёмы формирования навыков чтения у учащихся с интеллектуальными нарушениями  2. Развитие познавательной деятельности на уроках математики  3. Формирование здорового образа жизни у учащихся с интеллектуальными нарушениями через уроки физической культуры и физические разминки на уроках.  4. Психологические игры для педагогов: стресс, противостояние стрессу</p>	октябрь 2023 г.	Пьянникова Н.А.  Друзь М.М. Назарова Ю.В.  Марковская А.В.
<p><b><u>Заседание № 3.</u></b>  1. Использование педагогических приемов, адаптированных к условиям коррекционно-развивающего обучения на уроках нетрадиционной формы.  2. Наглядно-демонстративный метод, как средство коррекции на уроках столярного дела.  3. Развитие физических качеств у учащихся через гимнастику.  4. Анализ работы МО за 1-ое полугодие.</p>	декабрь 2023г.	Руководитель МО Морокова Г.В.  Слабоднюк Н.А. Чернова И.П.

<p><b><u>Заседание № 4.</u></b>  1. Театрализованные игры, как средство развития речи у учащихся с умеренной умственной отсталостью  2. Методы и средства обучения для формирования графомоторных навыков у обучающихся с ТМНР  3. Приемы и методы логопедической коррекции у неговорящих детей со сложной структурой нарушений в школе.  4. Обзор речевых нарушений учеников и основные направления работы учителя-логопеда с контингентом учащихся специальной коррекционной школы</p>	<p>март 2024 г.</p>	<p>Руководитель МО Мироманова Е.С.  Захарова Н.В. Потехина Т.А.  Шангина О.А.</p>
<p><b><u>Заседание № 5.</u></b>  1. Индивидуальная методическая работа учителя (отчет по самообразованию).  2. Анализ открытых уроков, предметных недель.  3. Анализ работы методического объединения учителей за 2023-2024 учебный год.  4. Обсуждение плана работы и задач МО на 2024-2025 учебный год.</p>	<p>май 2024 г.</p>	<p>Руководитель МО  Учителя</p>

#### **1.4.3.2. Деятельность методического объединения воспитателей**

<b>Направление деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<p><b>Заседание №1. Планирование и организация методической работы</b>  <b>1. Организация работы МО</b>  -об утверждении плана работы ШМО на 2023-2024 учебный год.  -о рассмотрении рабочих программ воспитателей и руководителей курсов внеурочной деятельности;  -о рассмотрении плана проведения открытых занятий, мероприятий;  -об утверждении единых требований по ведению документации;  - корректировка тем самообразования.  <b>2. Разное.</b>  - об аттестации педагогов;  -об участии в районных, областных МО.  <b>3. Тренинг на раскрепощение и сплочение педагогического коллектива.</b></p>	<p>Август</p>	<p>Руководитель МО Заместитель директора по ВР          Педагог-психолог</p>
<p><b>Заседание №2.</b>  1. «Патриотическое воспитание в семье» -доклад  2. «Использование социогровой технологии для формирования коммуникативных навыков»- доклад  3. «Развитие творческих способностей, обучающихся посредством нетрадиционных техник</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Самойлова В.А. Худальшеева З.Я.  Склюева Е.В.</p>

рисования)-из опыта работы 4. Творческие проекты как средство формирования эстетической культуры-доклад		Веретенникова М.Н.
<b>Заседание №3.</b> 1. «Игра как средство активизации познавательной деятельности обучающихся с ТМНР»- из опыта работы 2. Работа социального педагога по воспитанию патриотического воспитания в ОО - из опыта работы социального педагога 3. «Взаимодействие педагога-психолога с воспитателями ОО»-доклад	Декабрь	учитель-дефектолог социальный педагог педагог-психолог
<b>Заседание №4.</b> 1. «Формирование навыков самообслуживания, как одно из направлений социально-бытовой адаптации обучающихся с ТМНР» 2. «Народные подвижные игры, их значение в физическом развитии обучающихся»-мастер-класс 3. «Организация досуговой деятельности обучающихся через детскую организацию»	Март	Кузьмина Н.А. Пашнина И.А. Грибанова С.И.
<b>Заседание №5</b> <b>Планирование воспитательной работы на 2024-2025 учебный год</b> 1. Анализ деятельности методического объединения 2023-2024 учебный год. 2. О планировании методической работы на 2024-2025 учебный год 3. О предварительном рассмотрении программ воспитателей и руководителей курсов внеурочной деятельности 4. Разное	Май	Заместитель директора по ВР Руководитель МО

#### 1.4.3.3. Деятельность методического объединения классных руководителей

Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<b>Заседание №1.</b> 1. Анализ работы МО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год в соответствии с воспитательным планом работы школы. 3. Рекомендации по составлению плана воспитательной работы класса на 2023-24 учебный год, учитывая календарь памятных дат. 4. Работа классного руководителя в условиях обновления ФГОС и ФАОП. Рассмотрение	Август	Руководитель МО Потехина Т.А. Заместитель директора по ВР



<p>нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве.</p> <p>5. Составление графика открытых мероприятий</p> <p>6. Внеурочная деятельность в структуре воспитательной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рекомендуемые направления ВД</li> <li>- Перечень программ ВД</li> <li>- Методические рекомендации по организации ВД</li> </ul>		<p>Гладкова М. А.</p> <p>Классные руководители 1-9 классов</p>
<p><b><u>Заседание №2.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления работы классного руководителя по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся.</li> <li>2. Система работы классного руководителя по вовлечению обучающихся в общественно значимую социальную деятельность с целью формирования активной гражданской позиции и получения опыта конструктивного решения социальных проблем</li> <li>3. Информационный час «Разговор о важном» – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания.</li> </ol>	<p>Октябрь</p>	<p>Руководитель МО Пьянникова Н.А.</p> <p>Слабоднюк Н.А.</p> <p>Потехина Т.А.</p>
<p><b><u>Заседание №3.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль классного руководителя, как наставника в процессе социализации детей с ТМНР через освоение социокультурного пространства</li> <li>2. Социальная направленность воспитания учащихся с умеренной умственной отсталостью.</li> <li>3. Социально – трудовая адаптация школьников с умственной отсталостью</li> <li>4. Обобщение опыта работы социального педагога по теме «Социально-педагогическое сопровождение обучающихся-предвыпускников»</li> </ol>	<p>Декабрь</p>	<p>Руководитель МО Захарова Н.В.</p> <p>Косачева Т.Ю. Алабугина Т.Р. Самойлова В.А. социальный педагог</p>
<p><b><u>Заседание №4.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система работы классного руководителя с родителями</li> <li>2. «Формирование и развитие цифровой грамотности обучающихся и их родителей»</li> <li>3. Практические примеры организации работы с родителями (род. собрания, памятки и др.)</li> <li>4. Правила профессионального такта в работе с родителями обучающихся.</li> </ol>	<p>Март</p>	<p>Руководитель МО Мироманова Е.С. Николаева А.Р. Назарова Ю.В. Марковская А.В. педагог психолог</p>
<p><b><u>Заседание №5</u></b></p>		

<p><b>Тема: «Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы»</b></p> <p>1.Итоги работы классных коллективов за 2023-2024 учебный год;  2.Результаты диагностических исследований в классных коллективах;  3.Анализ работы МО классных руководителей за 2023-2024 учебного года;  4.Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.</p>	<p>Май</p>	<p>Руководитель МО  Классные руководители 1-9 классов</p>
---	------------	---

#### 1.4.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
2	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
3	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Косачёва Т.Ю.	Разработка рекомендаций для внедрения
4	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: описание опыта работы; проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
5	Семинары, открытые уроки и занятия для коллег областных ОО	Согласно плану	Учителя, воспитателя и др. специалисты	Представление опыта

#### 1.4.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, руководители ШМО
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>		
Общешкольное родительское собрание «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Декабрь	Директор школы Заместитель директора по ВР, классные руководители, воспитатели
Сообщение на ШМО классных руководителей «Формирование и развитие цифровой грамотности обучающихся и их родителей»	Март	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Директор школы, ответственный за сайт ОО
<b>Программно-методическое обеспечение</b>		
Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Путешествие в страну экономики» (5–9-е классы)</li> <li>• «Инфознайка» (5-9классы);</li> </ul>	Август Апрель—май	Заместитель директора по УР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>		

Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
Методические недели «Учим вместе» — проведение межпредметных, уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений

### **1.5. Деятельность школьной библиотеки**

#### **Направления деятельности**

##### 1. Работа с учащимися:

- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- презентации литературных произведений к юбилею книги и юбилейным датам писателей;
- выполнение библиографических запросов;
- подбор материалов для стендов «Планета детства», «Мир читателя», «Сибирь-мой край родной»

##### 2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- в проведении конкурсов чтецов, литературно-музыкальных композиций, общешкольных мероприятий.

##### 3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- информационные обзоры на заданные темы;
- индивидуальная работа с педагогами;
- пополнение банка педагогической информации;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из школьной библиотеки;
- создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

№п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	2	3
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	<p>Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников);</li> <li>-составление совместно с учителями заказа на учебники;</li> <li>- формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений;</li> <li>- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;</li> <li>- осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</li> </ul>	<p>Май сентябрь-октябрь</p> <p>апрель-май</p>
2	<p>Прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки</li> </ul>	май –сентябрь по мере поступления
3	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	сентябрь
5	Оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»	сентябрь
6	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	октябрь-ноябрь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в четверть
8	<p>Работа с резервным фондом учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета;</li> <li>- размещение для хранения;</li> </ul>	сентябрь-ноябрь
10	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия». Составление картотеки учебников.	в течение года
<b>2. Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	<p>Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- к художественному фонду;</li> <li>- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)</li> </ul>	постоянно
2	Выдача изданий читателям	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно

4	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	декабрь, май
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	сентябрь, август
10	Оформление новых разделителей, названий рубрик на полках открытого доступа	в течение года
11	Работа по комплектованию фонда художественной литературы	август-сентябрь
3. Работа с читателями		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, родителей	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
3	Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
5	Выставки и презентации новых книг: «Это новинка!»	по мере поступления
6	«Десять любимых книг» — рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май
4. Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	Периодически (на совещаниях)
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	апрель
3	Участие в подготовке Дня учителя (подбор материалов, разработок)	сентябрь
5. Работа с учащимися школы		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре школьной библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодике	постоянно
4	Оформление и периодическое обновление стенда «Планета детства» и «Мир читателя»	По календарю литературных и знаменательных

		дат
5	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями	постоянно
6	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию	по мере необходимости
6. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки		
1	Освоение новых систем автоматизированного комплектования литературы	в течение года
2	Самообразование через изучение пособий по библиотечному делу, статьи из периодической печати.	в течение года

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			
1	Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
2	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: Сентябрь: День знаний, День здоровья. Октябрь: День учителя. Ноябрь: День матери. Декабрь: научно-практическая конференция «Сибирь. Иркутск. Байкал.» Новогодние развлечения. Январь: Крещенские вечера. Рождественские встречи. Февраль: Конкурс песни и строя «Защитникам страны посвящается!». Март: Праздник 8 Марта, «Масленица праздник здоровой души». Апрель: Праздник труда «Без труда, не поймаешь и рыбку из пруда» Месячник по благоустройству школьной территории. Май: Диктант Победы, День Победы, спортивно-патриотическая игра «Зарница», последний звонок.	В течение года	Зам. директора по ВР

2	Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежеквартально	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1–9-х классов
3	Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
4	Продолжение работ по нац. проекту «Доброшкола».	В течение года	Зам. директора по ВР
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие педагогов в общероссийских онлайн-семинарах	В течение года	Зам. директора по УР, ВР
2	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Зам. директора по ВР

### **Работа с внешкольными организациями**

ГБУК Иркутский областной художественный музей имени В. П. Сукачёва

Иркутский областной краеведческий музей им. Н. Н. Муравьева-Амурского

Иркутский планетарий

Иркутский государственный цирк

Иркутский академический драматический театр имени Н. П. Охлопкова

Театр Юного Зрителя им. А. Вампилова

ОГАУК Иркутский областной государственный музыкальный театр имени Н.М. Загурского

Иркутский областной театр кукол "АИСТЁНОК"

МБОУ ДОД Дома детского творчества № 5 г. Иркутска (п.Жилкино)

МБУК г. Иркутска "Централизованная Библиотечная Система"

ОТН и РАМТС ГИБДД МУ МВД России г. Иркутска

МУ МВД России «Иркутское» ОП-4, ОП-8.

### **2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**



Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Изучение государственной символики РФ</b>		
Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
<b>Воспитательная работа</b>		
Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьная знаменная группа»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>		
Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководитель ШСК

## 2.2. Работа с родителями (законными представителями)

### 2.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	По необходимости	Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	По необходимости	Заместитель директора по УР, учителя, классные руководители

### 2.2.2. План общешкольных родительских собраний

№ п/п	Сроки	Тема собрания	Ответственные
-------	-------	---------------	---------------

1.	<u>август</u>	<p><b>Тема: «Семья и школа: взгляд в одном направлении».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы учреждения в 2022/2023 учебном году и задачах на новый учебный год</li> <li>2. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах.</li> <li>3. Организация внеурочной деятельности обучающихся.</li> <li>4. Об организации горячего питания 2023/2024 учебном году.</li> </ol>	<p>Директор школы Олохтонова А.Т.</p> <p>Заместители директора Тюменцева И.В. Гладкова М.А. Социальный педагог Самойлова В.А.</p>
2.	<u>октябрь</u>	<p><b>Тема: «Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи по профилактике противоправного поведения».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственность обучающихся за свои действия и поступки. «Если бы я знал...» Статистика правонарушений среди подростков.</li> <li>2. Роль семьи в профилактике алкогольной, табачной и наркотической зависимости: что об этом нужно знать.</li> <li>3. Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье.</li> <li>4.Профилактика гриппа, ОРВИ, ОРЗ.</li> </ol>	<p>Чернышева Л.Т. инспектор ПДН Слабоднюк Н.А.</p> <p>Худальшеева З.Я. Мед. работник Елисеева А. Т.</p>
3.	<u>декабрь</u>	<p><b>Тема: «Особенности воспитания школьников»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Знание возрастных особенностей и индивидуальных различий детей – необходимое условие их воспитания в семье и школе.</li> <li>2.Воспитательный климат в семье. Влияние на детей материально-бытовых условий, взаимоотношений между родителями.</li> <li>3. «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»</li> <li>4. Безопасность на каждый день (профилактика ДТП, пожарной безопасности)</li> </ol>	<p>Марковская А.В.</p> <p>Пьянникова Н.А.</p> <p>Потехина Т.А. Кузьмина Н.А.</p>

<b>4</b>	<b><u>апрель</u></b> <b><u>май</u></b>	<b>Тема: «Семья и школа. Результаты сотрудничества».</b> 1. Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека. 2. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду. 3. Организация отдыха и занятий школьников в летний период. Формирование у родителей ответственности за навыки безопасного поведения у детей. Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в летнее время. Памятки по правилам поведения.	Алабугина Т.Р. Захарова Н.В. Самойлова В.А.
----------	---	---	---

### **2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

#### **2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

Цели – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

##### **2.3.1.1. Деятельность ППк**

ППк – это коллегиальный орган, цель которого создать оптимальные условия обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством их психолого-педагогического сопровождения.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	1. Утверждение состава ППк. Распределение обязанностей между членами ППк. Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк. 2. Утверждение плана и графика работы консилиума на новый учебный год. 3. Рассмотрение и корректировка учебных планов. 4. Корректировка планов мероприятий по оказанию психолого-педагогической помощи учащимся образовательной организации	Август	председатель, члены школьного ППк
2.	1. Обсуждение результатов обследования вновь прибывших учащихся. 2. Решение о создании специальных образовательных условий для обучающихся с умственной отсталостью, родители которых предоставили заключение ПМПк 3. Составление индивидуальных планов коррекционно-развивающей работы. 4. согласование планов мероприятий по оказанию психолого-педагогической помощи вновь прибывших учащихся. 5. Определение учащихся нуждающихся в дополнительных занятиях с логопедом и	Сентябрь	председатель, классные руководители специалисты психолого- педагогического сопровождения

	<p>психологом.</p> <p>6. Формирование списков учащихся на групповые и индивидуальные занятия.</p> <p>7. Обсуждение и проведение экспертизы специальных индивидуальных программ развития.</p>		
3.	<p>1. Адаптационный период обучающихся 1 года обучения и вновь прибывших обучающихся</p> <p>2. Итоги обследования адаптации учащихся 5 года обучения (разработка рекомендаций классным руководителям и воспитателям)</p> <p>3. Выявление и обсуждение учащихся, испытывающих трудности в обучении, имеющих стойкие проблемы развития, отклонения поведенческого характера.</p> <p>Выявление и уточнение списка обучающихся, входящих в «Группу риска» (суицид, ранняя беременность, вредные привычки)</p>	Октябрь	<p>председатель, члены школьного ППк классный руководители 1, 1а, 5 классов социальный педагог</p>
4.	<p>1. Профориентационная работа с учащимися 9 класса и обучающимися 9 года обучения</p> <p>2. Корректировка специальных индивидуальных программ развития.</p> <p>3. Обсуждение проблем обучения или воспитания обучающихся</p>	Декабрь	<p>председатель, члены школьного ППк учителя предметники</p>
5.	<p>1. Готовность учащихся 4 класса к переходу из начального общего образования в основное общее образование.</p> <p>2. Динамика освоения программного материала учащихся 5 года обучения.</p> <p>3. Социальная адаптация учащихся в условиях школы.</p>	Март	<p>председатель, члены школьного ППк классный руководитель 4 класса</p>
6.	<p>1. Итоги психолого-педагогического сопровождения обучающихся за прошедший учебный год.</p> <p>2. Отчеты педагогов, узких специалистов о динамике развития детей с ОВЗ в качестве реализации образовательных маршрутов.</p> <p>3. Принятие решения о переводе обучающихся с умственной отсталостью на следующий учебный год с сохранением текущей АООП образования или направлении на ПМПК для смены АООП образования.</p> <p>4. Анализ работы ПМПК за истекший учебный год. Перспективное планирование на следующий учебный год.</p>	Май	<p>председатель, специалисты психолого- педагогического сопровождения</p>
	<b>Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.</b>	в течение учебного года	
	Перевод обучающихся на индивидуальные маршруты	в течение года	

	Обсуждение проблемы обучения или воспитания с педагогами и родителями обучающихся	в течение года	
	Определение формы обучения для вновь прибывших в течение года учащихся	в течение года	
	Подготовка документов на ПМПК	в течение года	

### 2.3.1.2. Деятельность учителя-логопеда

**Цель:** своевременное выявление и оказание помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи.

№	Мероприятия	Сроки проведения
<b><i>I. Организационная работа</i></b>		
1.	Подготовка кабинета к учебному году	До 01 сентября
2.	Первичное и углубленное обследование устной и письменной речи учащихся (вначале и в конце учебного года)	с 01 по 15 сентября с 16 по 31 мая
3.	Изучение документации учащихся, вновь принятых на логопедические занятия.	с 01 по 15 сентября
4.	Проведение мониторинга устной и письменной речи учащихся 1-9 классов	с 01 по 15 сентября с 16 по 31 мая
5.	Оформление документации учителя-логопеда на начало и конец учебного года.	с 01 по 15 сентября с 16 по 31 мая
6.	Зачисление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи, в речевые группы с учетом возраста и речевого дефекта, группы закрепить приказом по ОО.	с 01 по 15 сентября
7.	Составление расписания логопедических занятий и согласование его с администрацией ОО.	с 01 по 15 сентября
8.	Оформление логопедического уголка и обновление материала для педагогов ОО и родителей на стендах и уголках логопеда .	один раз в четверть
9.	Оказание помощи в оформлении логопедических уголков в классах.	один раз в четверть
10.	Подготовка раздаточного материала для коррекции звукопроизношения, дисграфии и дислексии	в течении учебного года
11.	Приобретение наглядности для оформления логопедического кабинета.	в течении учебного года
12.	Анализ коррекционной работы.	с 16 по 31 мая
<b><i>II. Коррекционная работа</i></b>		
1.	Осуществлять коррекционную работу с учетом режима работы школы	в течении учебного года
2.	Проведение групповых занятий согласно циклограмме рабочего времени	с 15 октября по 15 мая
3.	Проведение индивидуальных занятий согласно циклограмме рабочего времени	с 15 октября по 15 мая
<b><i>III. Научно –методическая работа</i></b>		

1.	Составление программы коррекционно-развивающих логопедических занятий.	до 30 сентября
2.	Посещение уроков русского языка и чтения в 1 – 9 классах с целью соблюдения преемственности в организации коррекционно-развивающего процесса с учащимися, имеющих речевые нарушения.	в течение учебного года
3.	Оказание консультативно-методической помощи учителям, родителям: - выступления на родительских собраниях по запросам; - проведение систематических консультаций и индивидуальных бесед с родителями и учителями; - оказание помощи родителям в подборе речевого и наглядного материала для закрепления правильных произносительных навыков с учащимися дома	в течение учебного года
4.	Пропаганда логопедических знаний (участие в родительских собраниях, индивидуальные консультации родителей).	в течение учебного года
5.	Участие в МО учителей –логопедов Иркутской области	в течение учебного года
6.	Участие в областном методическом объединении учителей коррекционных школ	Октябрь
7.	Участие в работе МО учителей и классных руководителей ОО Тема доклада на МО учителей "Специфика логопедической работы с безречевыми учащимися, имеющими умственную отсталость различной степени тяжести Тема доклада на МО классных руководителей «Роль семьи в коммуникативном развитии ребенка.»	Март 2023года Декабрь 2022года
8.	Участие в семинарах и вебинарах на интернет-сайтах, создание ведение в интернете персональной страницы.	в течение учебного года
9	Проведение недели психологии и логопедии	январь
<b><i>IV. Взаимосвязь со специалистами общеобразовательного учреждения.</i></b>		
1.	Знакомство с диагностикой сенсорной и познавательной сфер учащихся с речевыми нарушениями, проводимыми педагогом – психологом.	с 01 по 15 сентября
2.	Ознакомление постоянных членов школьной ППк и других педагогов ОО с результатами логопедического обследования.	в течение учебного года
3.	Посещение занятий: • психолога, • учителя физкультуры и адаптивной физической культуры, • учителей начальных классов, • воспитателей	октябрь ноябрь декабрь, январь февраль, март
<b><i>V. Работа с детьми-инвалидами</i></b>		

1.	Разработка и реализация индивидуальных коррекционных программ для детей-инвалидов. Проведение индивидуальных занятий по исправлению недостатков речи.	в течение учебного года
2.	Прогностическое консультирование родителей детей-инвалидов.	в течение учебного года
3.	Проведение консультационных мероприятий с педагогическими работниками для реализации программ по обучению детей-инвалидов.	в течение учебного года
4.	Использование в работе с детьми-инвалидами логоритмических занятий, технологии моделирования и проигрывания сказок, компьютерных развивающих программ.	в течение учебного года
<b><i>V. Работа с учащимися с РАС</i></b>		
	Разработка и реализация индивидуальных коррекционных программ для учащихся с РАС.	в течение учебного года
2.	Проведение индивидуальных занятий по исправлению недостатков речи.	в течение учебного года
3.	Прогностическое консультирование родителей детей с РАС	в течение учебного года
4.	Проведение консультационных мероприятий с педагогическими работниками для реализации программ по обучению детей с РАС.	в течение учебного года
<b><i>VI. Самообразование и методическая работа</i></b>		
1	Постоянное изучение новинок логопедической и коррекционной литературы.	в течение учебного года
2.	Участие в работе МО учителей начального общего образования, педагогических советах.	по плану школы
3.	Изучение специальной литературы по вопросам оказания помощи учащимся, имеющим речевые нарушения (печатная продукция, литература в электронном виде)	в течение учебного года
4.	Приобретение, разработка, изготовление учебно – дидактических пособий по предупреждению и устранению нарушений устной и письменной речи учащихся.	в течение учебного года
5.	Работать над темой самообразования «Особенности логопедической работы с неговорящими обучающимися с умственной отсталостью различной степени тяжести в условиях коррекционной школы».	в течение учебного года

### 2.3.1.3. Деятельность учителя- дефектолога

Цель: оказание коррекционно-развивающей помощи обучающимся при освоении обязательного минимума содержания образования.

п/п	Содержание работы	Срок	Предполагаемый результат
-----	-------------------	------	--------------------------



		проведения	
<b>1. Диагностическое направление</b>			
1.1	Обследование (диагностика)	сентябрь май	Определение особенностей познавательной и учебной деятельности
1.2	Распределение учащихся для коррекционно-развивающих занятий	сентябрь	Список детей коррекционно-развивающих занятий
1.3	Работа в ППк	По плану ППк ОО	Оформление документации для ППк. Рекомендации педагогам, родителям.
1.4	Диагностика по запросам	В течение года	Журнал учета обследования
1.5	Посещение уроков учителей и занятий специалистов школы	В течение года	Осуществление взаимосвязи с педагогами школы. Повышение результативности коррекционно-развивающей работы
1.6	Анализ коррекционной – развивающей работы за учебный год	Май	Составление годового отчета
<b>2. Коррекционное направление</b>			
2.1	Коррекционно-развивающие занятия	В течение года	Коррекция познавательной, учебной деятельности. Формирование пространственно-временных представлений Формирование приемов, умственной деятельности и способов учебной работы. Формирование разносторонних представлений о предметах и явлениях окружающей действительности, обогащение словаря, развитие связной речи. Развитие мелкой моторики рук, воображения и восприятия. Преодоление негативных особенностей эмоционально-волевой сферы обучающихся.
<b>3. Консультативно-просветительское и профилактическое направление</b>			
3.1	Консультирование по результатам обследования, обращениям по вопросам образовательной деятельности	В течение года	Рекомендации, памятки
3.2	Участие в педагогических советах, МО	По плану	Доклады, сообщения, мастер классы

	школы	ОО	
<b>4. Организационно-методическое направление</b>			
4.1	Подготовка кабинета к началу учебного года	август	Организация рабочего места
4.2	Оформление кабинета, пополнение уголка	В течение года	Кабинет, уголок
4.3	Оформление документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление годового плана работы</li> <li>• Составление графика работы</li> <li>• Согласование расписания занятий</li> <li>• Заполнение журналов: обследования, посещаемости занятий, учета консультаций</li> <li>• Подготовка анкет (согласий) для родителей</li> <li>• Подготовка и заполнение индивидуальных карт</li> <li>• Разработка рабочих программ</li> <li>• Работа по теме самообразования</li> </ul>	Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план;</li> <li>- график работы;</li> <li>- расписание занятий;</li> <li>- журналы учета деятельности</li> <li>-согласия</li> <li>-карта учащегося</li> <li>-программа</li> <li>-план работы по самообразованию</li> </ul>
4.4	Ведение документации	в течение года	-документация
4.7	Участие на МО (области), прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	Семинары, лекции, курсы, вебинары.
4.8	Оформление отчетной документации	Май	Годовой отчет о результатах деятельности за учебный год.

#### **2.3.1.4. Деятельность педагога-психолога**

Обучение в ГОКУ СКШ № 6 г.Иркутска, направленно на формирование полноценной социализированной личности учащихся с нарушением интеллектуального и психофизиологического развития через коррекционно-развивающее обучение и воспитание, обеспечивающие личностное развитие, способствующие овладению необходимыми жизненно

важными знаниями, умениями и навыками, успешной социальной адаптации.

### **Цель:**

Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений, содействие развитию механизмов компенсации и социальной интеграции каждого обучающегося, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

### **Задачи:**

- Своевременно выявлять причины трудностей обучения и психоэмоциональных проблем учащихся;
- Освоение детьми системы отношений с миром и с самим собой, совершенствование личностного значимых жизненных выборов конструктивного решения неизбежных конфликтов, освоение индивидуально значимых методов познания. Общениа понимания себя и других;
- Совершенствование профилактической работы с учащимися с целью снижения роста их противоправного поведения;
- Создание социально-психологических условий для оказания помощи детям, имеющим проблемы в психологическом развитии, обучении и находящихся в социально-опасном положении;
- Создание и поддержка психологического климата в коллективе, развитие психолого-педагогической компетенции педагогов;
- Проведение коррекционно-развивающих занятий с учащимися по развитию познавательной и эмоционально-волевой сферы.

Педагог-психолог ведет работу по следующим направлениям:

- ✓ Диагностическая работа;
- ✓ Психологическое консультирование;
- ✓ Коррекционно-развивающая работа;
- ✓ Просветительская работа;
- ✓ Профилактическая работа;
- ✓ Организационно-методическая работа.

п/п	Направление, виды и формы работы	Участники сопровождения	Срок выполнения
<b>ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Первичная диагностика развития психических процессов у вновь прибывших участников.	1 класс	Сентябрь-октябрь
2	Наблюдение за обучающимися 1-х классов адаптационный период	1 класс	Сентябрь-ноябрь
3	Диагностика учащихся 5-х классов в период адаптации, изучение школьной мотивации «Анкета для оценки уровня школьной мотивации (Н.Лускалова)»	5 классы	Сентябрь, декабрь
4	Диагностика интеллектуальных способностей «Краткий ориентировочный тест»	5-9 классы	По запросу
5	Социально-психологическое тестирование (СПТ)	Учащиеся 13-18 лет	Сентябрь-октябрь
6	Создание базы данных на учеников «группы риска»	Обучающиеся	В течение года
7	Единая неделя профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений в подростковой среде, совместно с социальным педагогом.	Обучающиеся	Сентябрь
8	Диагностика готовности к профессиональному самоопределению подростков «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.В.Климов)	8-9 классы	Ноябрь, апрель
9	Диагностика комфортности школьной среды	1-9 классы	По запросу
10	Диагностика социальной адаптации	5-9 классы	Декабрь
11	Диагностика личностной сферы	1-4 классы	По запросу
12	Наблюдение за обучающимися во внеурочное время с целью сбора дополнительной информации.	1-9 классы	В течение года
13	Неделя психологического здоровья	Обучающиеся, педагоги	март
14	Диагностика самооценки у учащихся	1-9 классы	Январь, май
15	Неделя профилактики наркозависимости «Независимое детство», совместно с социальным педагогом.	5-9 классы	февраль
16	Мониторинг актуального психоэмоционального состояния с целью выявления суицидального риска.	5-9 классы	В течение года
17	Диагностика эмоционального выгорания педагогов.	Педагоги	Март
18	Определение уровня школьной тревожности	1-9 классы	В течение года
19	Диагностика, анкетирование, тестирование	1-9 классы	По запросу
20	Неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы за чистые легкие», совместно с социальным педагогом.	5-9 классы	май

<b>КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1	Консультация и просвещение педагогов	педагоги	В течение года
2	Консультация и просвещение законных представителей обучающихся	родители	В течение года
3	Консультация и просвещение обучающихся.	обучающиеся	В течение года
<b>КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА</b>			
1	Групповые занятия по развитию психических процессов	1-9 классы	В течение года
2	Индивидуальные занятия с детьми «группы риска»	обучающиеся	По запросу
3	Групповые занятия «Мои профессиональные намерения»	8-9 классы	Ноябрь, февраль
4	Групповые занятия по развитию эмоционально-волевой сферы	5-8 классы	
5	Групповые занятия по развитию сенсорных процессов	1-4 классы	В течение года
6	Профориентационные занятия «В мире профессий»	8-9 классы	Март
7	Групповые занятия по развитию коммуникативных умений и навыков	1-9 классы	В течение года
8	Тренинговое занятие для педагогов «Способы профилактики эмоционального выгорания»	педагоги	Март
9	Групповые занятия по снятию тревожности психоэмоционального напряжения	1-9 классы	В течение года
10	Индивидуальные занятия с учащимися	1-9 классы	По запросу
<b>ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Информирование классных руководителей о целях и задачах социально-психологического тестирования	педагоги	Сентябрь-октябрь
2	Работа с обучающимися про профилактике ПАВ, употребления алкоголя: памятки, буклеты	5-9 классы	В течение года
3	Лекция-беседа «Детско-родительское отношение»	1-9 классы	По запросу
4	Профилактика негативных появлений среди обучающихся (суицидальное поведение, агрессия)	1-9 классы	В течение года
5	Профессиональная ориентация обучающихся (памятки, буклеты )	8-9 классы	Январь-апрель
6	Выступление на родительских собраниях	1-9 классы	По запросу
<b>ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Индивидуальные профилактические беседы с учащимися	1-9 классы	В течение года
2	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися по профилактике правонарушений	5-9 классы	В течение года

3	Адаптационные занятия с учащимися 1 класса	1 класс	Сентябрь-октябрь
4	Индивидуальные беседы с учащимися с проявлением агрессии	1-9 классы	По запросу
5	Профилактические беседы с родителями по профилактике деструктивного поведения ребенка	1-9 классы	В течение года
6	Индивидуальные профилактические беседы с учащимися	1-9 классы	По запросу
7	Индивидуальные занятия, беседы с учащимися с целью профилактики суицидальных проявлений	5- 9 классы	В течение года
8	Индивидуальные профилактические занятия, беседы с обучающимися «группы риска»	1-9 классы	В течение года
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Обработка психодиагностических обследований, составление рекомендаций	Педагог-психолог	В течение года
2	Подготовка к работе методик, анкет для диагностики учащихся (распечатка, подготовка бланков, стимульного материала)	Педагог-психолог	В течение года
3	Оформление документации	Педагог-психолог	В течение года
4	Методическая работа по запросам педагогов	Педагоги	В течение года
5	Участие в работе школьных МО, педсоветов, совещаниях	Педагог-психолог	В течение года
6	Разработка игровых практикумов и подбор игрового материала к ним	Педагог-психолог	В течение года
7	Прохождение курсов, семинаров, вебинаров, для повышения квалификации	Педагог-психолог	В течение года
8	Работе в составе ППк	Педагог-психолог	По плану ОО

#### **2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

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

**Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

### **План работы Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних.**

#### **Цели:**

1. Профилактика и предупреждение нарушений внутреннего распорядка школы, правонарушений.
2. Создание комфортных условий для развития учащихся школы.
3. Создание оптимальных условий по устранению неблагоприятных, трудных жизненных условий отражающихся на здоровье ребёнка

#### **Задачи:**

1. Выявить причины нарушения учебной дисциплины, правонарушений.
2. Проводить профилактическую, индивидуальную работу с «трудными учащимися» и их родителями.
3. Организация совместной работы с ПДН, КДН.

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Выявление «Трудных детей», склонных к правонарушениям	Социальный педагог	в течение года
2.	Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений и профилактике употребления ПАВ	Социальный педагог, классные руководители	в течение года
3.	Совместные рейды инспектора ОДН с представителями Совета профилактики и классными руководителями в семьи детей, состоящих на различных видах учёта	Социальный педагог	в течение года
4.	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера с учащимися, привлечение к выполнению посильных поручений	Социальный педагог	в течение года

5.	Осуществление контроля за посещением уроков, успеваемостью, занятостью учащихся, состоящих на различных видах учёта	Социальный педагог	в течение года
6.	Регулярное взаимодействие с родителями учащихся, состоящих на различных видах учёта	Социальный педагог, классные руководители	в течение года
7.	Оказание необходимой помощи учащимся и их семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию	Социальный педагог	в течение года
8.	Проведение внеклассных мероприятий по правовому воспитанию, о вреде табакокурения, алкоголизма, наркомании	Социальный педагог	в течение года
9.	Утверждение плана Совета профилактики на 2020 -2021 учебный год	Социальный педагог	сентябрь
10.	Обновление состава социальных групп, составление социального паспорта школы	Социальный педагог, классные руководители	сентябрь
11.	Разработка основного плана работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, по профилактике вредных привычек и правонарушений.	Социальный педагог, актив клуба	сентябрь
12.	Сбор информации по занятости учащихся, состоящих на различных видах учёта в свободное время,	Социальный педагог	сентябрь
13.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	сентябрь
14.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	октябрь
15.	Организация занятости обучающихся, состоящих на различных видах учёта, в осенние каникулы	Социальный педагог, классные руководители	октябрь - ноябрь
16.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	ноябрь
17.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	декабрь
18.	Организация занятости обучающихся, состоящих на различных видах учёта, в зимние каникулы	Социальный педагог, классные руководители	декабрь январь
19.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	январь
20.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	февраль
21.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	март
22.	Организация занятости обучающихся, состоящих на различных видах учёта, в весенние каникулы	Социальный педагог, классные руководители	март - апрель
23.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	апрель
24.	Снятие с учёта учащихся, состоящих на различных видах учёта	Социальный педагог	апрель, май
25.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог	май



26.	Консультации для учащихся и их родителей по трудоустройству	Социальный педагог	май
27.	Организация занятости обучающихся, состоящих на различных видах учёта, в летние каникулы	Социальный педагог, классные руководители	май
28.	Анализ работы Совета профилактики	Социальный педагог	май

**План совместной работы ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска, ОДН ОП-8 МУ МВД России «Иркутское» КДН и ЗП Ленинского округа по профилактике безнадзорности и правонарушений среди учащихся**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Утверждение плана по совместной работе КДН, ОГСКОУ СКОШ №6 г. Иркутска.	Сентябрь	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
2.	Сверка данных об учащихся, неблагополучных семьях, состоящие на учёте в КДН	Сентябрь	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
3.	Совместные рейды в неблагополучные семьи к учащимся не приступившие к учебному процессу на 1 сентября.	Сентябрь	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
4.	Помощь в приобретении канцелярии: малообеспеченным, многодетным, неблагополучным семьям	Сентябрь	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
5.	Информирование пед. коллектив, детей их родителей о состоянии криминогенной обстановки и подростковой преступности в районе, городе.	В течение года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
6.	Приглашать учащихся с родителями на КДН (пропуски занятий, дисциплина и др.)	В течение года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
7.	Совместное участие в работе школьного Совета профилактики	В течение года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
8.	Рейд «Подросток» (совместное посещение на дому детей, семей, состоящих на ВШУ и находящихся в Социальном опасном положении).	2 раза в четверть	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
9.	Работа наркопоста	В течение года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
10.	Вовлечение учащихся в кружки, секции, факультативы из «группы риска», учащихся находящиеся в СОП	В течение года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
11.	Участие в общешкольных родительских собраниях	В течение года	КДН, ОДН №8,

			ГОКУ СКШ №6
12.	Помощь в организации отдыха, в каникулярное время	Во время каникул	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
13.	Осуществлять контроль занятости «трудных» детей в каникулярное время	Во время каникул	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
14.	Рейды по проверке занятости подростков в вечернее время (комендантский час)	(1 раз в две четверти)	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
15.	Рейды в семьи учащихся, состоящих на различных вида учёта	1 раз в четверть	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
16.	Содействие в трудоустройстве выпускников	По мере необходимости	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
17.	Содействие в получении необходимых документов (паспорта и др.)	По необходимости	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
18.	Содействие в приобретении путёвок в летние лагеря	(март, апрель, май)	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6
19.	Итоги совместной работы КДН, ОДН, ГОКУ СКШ №6	В конце учебного года	КДН, ОДН №8, ГОКУ СКШ №6

### **Работа с семьёй, находящиеся в СОП**

**Цель:**

выведение семьи из социально-опасного положения, оказание родителям (законным представителям) помощи в осознании меры ответственности за содержание и воспитание несовершеннолетних детей.

**Задачи:**

- помочь семье найти внутренний потенциал всех членов семьи
- содействовать повышению социального статуса семьи по месту жительства
- оказывать педагогическую поддержку родителям

№	Мероприятия	Время проведения	Ответственные
1.	Выявление семей, Риска и индивидуальная работа с ними	В течение года	социальный педагог,

			классные руководители
2.	Регулярное проведение совместных рейдов с инспектором по делам несовершеннолетних, по семьям социального Риска с целью выявления фактов невыполнения родителями обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних детей	В течение года	соц. педагог
3.	По выявленным фактам подготавливать материалы и направлять их в КДН, отдел опеки и попечительства, социальную защиту	В течение года	соц. педагог, классные руководители, зам. директора по У.Р.
4.	Проведение индивидуальных консультаций и бесед с родителями по вопросам воспитания	1 раз в месяц	соц. педагог, классные руководители, инспектор ПДН
5.	Проведение круглых столов с психологом по проблемам трудных подростков	1 раз в четверть	соц. педагог, психолог
6.	Проведение инспектором ПДН с трудными учащимися	1 раз в четверть	Инспектор ПДН, зам по В.Р., соц. педагог
7.	Пропаганда среди родителей педагогических знаний и положительного опыта семейного воспитания	1 раз в четверть	Классные руководители
8.	Внутришкольный контроль за семьями социального риска	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по В.Р., соц. педагог
9.	Организация занятости в кружках и секциях	В течение года	Зам. по В.Р., классные руководители
10.	Поддержание связи с классными руководителями тех классов, в которых учатся дети из неблагополучных семей		

### **Цели работы:**

Социальная защита прав обучающихся, создание благоприятных условий для развития ребёнка, установление связей и партнёрских отношений между семьёй и школой.

### **Задачи:**

1. Обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся.
2. Включение учащихся в социально полезную деятельность в соответствии с их потребностями, интересами и возможностями.

3. Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами воспитательного процесса.
4. Организация профилактической работы по предотвращению совершения правонарушений обучающимися.
5. Проведение профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся и их родителей.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1.	Выявление обучающихся не приступивших к учебному процессу на начало учебного года	Социальный педагог, классные руководители	Начало учебного года
2.	Составление социального паспорта учреждения	Социальный педагог, классные руководители	Начало учебного года
3.	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями	Социальный педагог, классные руководители	В течение учебного года
4.	Посещение семей на дому по мере необходимости	Социальный педагог, классные руководители, ПДН	В течение учебного года
5.	Оказание необходимой социальной и психологической помощи учащимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию	Социальный педагог, педагог психолог, классные руководители	В течение учебного года
6.	Контроль за посещением уроков, успеваемостью и занятостью во внеурочное время учащихся «группы риска»	Социальный педагог, классные руководители	В течение учебного года
7.	Совместная работа с ПДН, КДН	Социальный педагог	В течение учебного года
8.	Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних	Социальный педагог	1 раз в месяц, по мере необходимости
9.	Неделя профилактики и правонарушений в подростковой среде «Высокая ответственность»	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	сентябрь
10.	Неделя профилактики аутоагрессивного поведения среди несовершеннолетних «Разноцветная Неделя»	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	сентябрь

11.	Неделя профилактики алкоголя «Будущее в моих руках»	Социальный педагог, педагог-психолог	октябрь
12.	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия»	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	ноябрь
13.	Неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы за чистые лёгкие»	Социальный педагог	ноябрь
14.	Неделя профилактики ВИЧ-инфекции «Здоровая семья»	Социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог	ноябрь
15.	Неделя правовых знаний «Равноправие»	Социальный педагог, ПДН	декабрь
16.	Выставка рисунков «Мы за ЗОЖ»	Социальный педагог	декабрь
17.	Неделя профилактики насилия в образовательной среде «Дружить здорово!»	Социальный педагог, воспитатели	январь
18.	Неделя профилактики наркозависимости «Независимое детство»	Социальный педагог, ПДН	февраль
19.	Неделя профилактики от несчастных случаев и детского травматизма «Жизнь! Здоровье! Красота!»	Социальный педагог, ПДН, классные руководители, воспитатели	апрель
20.	Организация профориентационной работы с учащимися 8 – 9 классов	Социальный педагог	В течение учебного года
21.	Анализ проделанной работы	Социальный педагог	май

### **План работы социального педагога с учащимися, находящимися под опекой и попечительством**

#### **Цель:**

Создание благоприятных условий для личностного развития учащихся находящихся под опекой, оказание им комплексной социально-психологической помощи, а также защита учащихся в их жизненном пространстве.

#### **Задачи:**

1. Выявление учащихся, оставшихся без попечения родителей.
2. Оказание консультативной или иной помощи опекунам, опекаемым.

**3. Проведение контрольных обследований проживания, защита прав и интересов опекаемых учащихся в различных инстанциях.**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Посещение семей на дому по мере необходимости, составления акта ЖБУ	Социальный педагог, классные руководители	В течение года
2.	Индивидуальная работа с опекаемыми детьми по оказанию психолого-педагогической помощи: диагностика психологического состояния ребёнка, семейных отношений, личностного развития, коррекционно-развивающая работа по результатам диагностики	Социальный педагог, педагог-психолог	В течение года
3.	Работа с опекунами. Диагностика стрессовых факторов социальной адаптации, консультирование опекунов, учителей, классных руководителей по результатам диагностической и коррекционной работы.	Социальный педагог, педагог-психолог	В течение года
4.	Консультации опекунов по интересующим им вопросам	Социальный педагог	В течение года
5.	Защита прав и интересов опекаемых в различных инстанциях (педсовет, совет профилактики, КДН, ОДН)	Социальный педагог	В течение года
6.	Информирование опекунов о возможных изменениях в оформлении документации	Социальный педагог	В течение года
7.	Помощь в получении необходимых документов (паспорт, прописка и т.д.)	Социальный педагог	в течение года
8.	Контроль за посещением учебных и внеурочных занятий, успеваемостью опекаемых обучающихся	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	в течение года
9.	Изучение положения в семьях и социального состава обучающихся первых классов и вновь прибывших, уточнение списка учащихся находящихся под опекой	Социальный педагог, классные руководители	сентябрь
10.	Посещение семей на дому по необходимости.	Социальный педагог, классные руководители	сентябрь
11.	Организация внеурочной занятости опекаемых.	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	сентябрь
12.	Помощь выпускникам в подготовке к поступлению в учебные заведения.	Соц. педагог, классные руководители	май

## План работы с неблагополучными семьями.

**Цель:** оказание психолого-педагогической помощи неблагополучным семьям.

### Задачи:

1. Повышение правовой культуры родителей для усиления их ответственности и формирования сознательного отношения к воспитанию учащихся.
2. Терапия семейных отношений, улучшение микроклимата в семье.

№	Содержание работы	Исполнитель	Сроки проведения
1.	Выявление неблагополучных семей. Постановка на ВШУ семей, находящихся в социально-опасном положении.	Социальный педагог	сентябрь
2.	Вовлечение учащихся из неблагополучных семей в кружки и секции ДО. Организация банка данных о занятости учащихся во внеурочное, каникулярное время.	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели	сентябрь
3.	Посещение неблагополучных семей. Составление актов обследования ЖБУ	Социальный педагог, классные руководители	В течение года
4.	Оказание конкретной помощи в трудоустройстве или в профессиональном самоопределении подросткам	Социальный педагог, педагог-психолог	в течение года
5.	Оказание содействия в организации социальной и материальной помощи детям из неблагополучных семей	Социальный педагог	в течение года
6.	Индивидуальная консультативная, разъяснительная работа с детьми и семьями. Помощь в разрешении конфликтных ситуаций	Социальный педагог, педагог-психолог	в течение года
7.	Своевременное информирование КДН, ОДН при выявлении фактов жестокого обращения с детьми, нахождения несовершеннолетних в социально-опасном положении	Социальный педагог	в течение года
8.	Заседание Совета профилактики	Социальный педагог, классные руководители	в течение года
9.	Проведение рейдов «Подросток» в каникулярное время	Соц. педагог, классные руководители, инспектор ПДН	каникулярное время
10.	Организация досуга учащихся в каникулярное время	Социальный педагог, классные руководители	каникулярное время

## План профилактической работы наркологического поста.

### Цели и задачи:

Профилактика табакокурения, алкоголизма и наркозависимости.

1. Повышение значимости здорового образа жизни.
2. Выявление лиц «группы риска», склонных к злоупотреблению психоактивных веществ, алкоголизму, наркомании.
3. Формирование здорового образа жизни в среде учащихся и негативного отношения к табакокурению, алкоголю, наркотикам.
4. Предупреждение случаев вовлечения учащихся в раннюю алкоголизацию, эмоционального отвержения учащихся, жестокого обращения с ними в семье.
5. Предоставление подросткам объективной информации о влиянии ПАВ на организм человека.
6. Ориентирование учащихся на выбор правильного жизненного пути.

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1.	Неделя профилактики и правонарушений в подростковой среде «Высокая ответственность»	Социальный педагог	сентябрь
2.	Неделя профилактики аутоагрессивного поведения среди несовершеннолетних «Разноцветная неделя»	Социальный педагог	сентябрь
3.	Неделя профилактики употребления алкоголя «Будущее в моих руках»	Социальный педагог	октябрь
4.	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия»	Социальный педагог	ноябрь
5.	Неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы - за чистые лёгкие»	Социальный педагог	ноябрь
6.	Неделя профилактики ВИЧ-инфекции «Здоровая семья»	Социальный педагог	ноябрь
7.	Неделя правовых знаний «Равноправие»	Социальный педагог	декабрь
8.	Неделя профилактики насилия в образовательной среде «Дружить здорово!»	Социальный педагог	январь
9.	Неделя профилактики наркозависимости «Независимое детство»	Социальный педагог	февраль, март
10.	Неделя профилактики «Жизнь! Здоровье! Красота!»	Социальный педагог	апрель, май

### 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников



<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
Лекция «Терроризм — глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Социальный педагог Самойлова В.А.
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
Семинар «Виды террористических актов»	Социальный педагог Самойлова В.А.
Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР и заместитель директора по АХР
Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов, педагог-психолог, амбютсмен
Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по ВР, учитель ОБЖ, социальный педагог
Лекция «Организация эвакуации при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХР

### **2.6. Информационная безопасность детей**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечение участия обучающихся в проектах Иркутской области, направленных	Сентябрь,	Заместитель

на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	декабрь, апрель	директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь— октябрь	Классные руководители, психолог

## 2.7. Профориентация школьников

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных занятий внеурочной деятельности для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг	Август— сентябрь	Заместитель директора по ВР
Включение в тематическое планирование классных часов 1-9 классов профориентационной направленности	Август— сентябрь	Заместитель директора по ВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации СПО	Август— сентябрь	Заместитель директора по ВР

## РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

### 1.1. Внутришкольный контроль

№ п/п	Направление работы	Виды и формы контроля	Цели контроля	Объект контроля	Формы и методы контроля	Ответственные	Результат
<b>Август</b>							
1.	Готовность школы к новому учебному году	Фронтальный	Проверить степень готовности к новому учебному году	Учебные кабинеты, медкабинет, кабинеты персонала, пищеблок, подсобные кабинеты	Обзорный анализ	Зам. директора по АХР	СПД
2.		Тематический	Анализ сохранности	Учебная литература, методическая база	Систематизация фонда	Библиотекарь	

			учебного фонда ОО и степени обеспеченности учащихся учебниками				
3	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Согласование программ по образовательным предметам и курсам внеурочной деятельности.	Программы по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности	Просмотр	Зам.директора по УР, руководители МО, Зам.директора по ВР.	МС
<b>Сентябрь</b>							
1.	Тарификационная документация	Тематический	Проверка тарификационной документации, подготовка к сдаче отчета ОО-1	Кадровое обеспечение	Работа с документацией анализ	зам. директора по УР, ВР зам.директора по АХР, специалист по кадрам	Сдача отчета ОО-1
2.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Соблюдение единых требований при заполнении журналов на начало учебного года	Классные журналы 1-9 классов	Просмотр журналов	Зам. директора по УР, ВР	СПЗ УР СПЗ ВР
3	Контроль за проведением входного контроля по всем предметам учебного плана	Фронтальный	Контроль за проведением входного контроля на начало года с целью определения уровня готовности каждого ученика, а также для	Учащиеся	Анализ отчётов педагогов	Зам. директора по УР	СПЗ УР

			выявления типичных пробелов в знаниях обучающихся и организации работы по ликвидации этих пробелов.				
4.	Контроль проведения предметной недели биологии и географии	Фронтальный	Контроль за проведением недели биологии и географии	Учитель Беркетова Л.Н.	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
5.	Организация дежурства педагогов в ОО	Тематический	Организация дежурства педагогов в ОО	Учителя, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Зам.директора по ВР, классные руководители.	СПЗ ВР
6.	Контроль за плановой эвакуацией	Обзорный	Оценка овладения обучающимися и педагогами навыками защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Педагоги, учащиеся	Проведение учебной эвакуации	Директор, специалист по ГО и ЧС	СПД
<b>Октябрь</b>							
1.	Контроль за состоянием преподавания	Классно-обобщающий	Предварительно е подведение итогов адаптационного периода учащихся 1,5 классов	Учителя, воспитатели 1 и 5-х классов	Посещение уроков, тестирование, собеседование	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, педагог-психолог, учитель логопед, учитель-дефектолог, руководители	СПЗ УР

						МО	
2.	Контроль проведения предметной недели математики	Фронтальный	Контроль за проведением недели математики	Учитель математики	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
3.	Катамнез выпускников	Тематический	Распределение и трудоустройство выпускников.	Выпускники	Анализ	Зам. директора по УР, соц. педагог, кл. рук. 9 кл.	СПД
4.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации с целью изучения объективности выставления четвертных оценок	Школьные журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по УР	СПЗ УР СПЗ ВР
5	Контроль организации дежурства педагогов в ОО	Тематический	Организация дежурства педагогов в ОО	Учителя, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Зам.директора по ВР, классные руководители.	Справка
<b>Ноябрь</b>							
1.	Контроль проведения предметной недели правовых знаний, финансовой грамотности.	Фронтальный	Контроль за проведением недели правовых знаний, финансовой грамотности.	Соц.педагог, педагог-психолог. Педагоги.	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по ВР	СПЗ УР

2.	Занятость во внеурочное время учащихся, состоящих на учете.	Тематический Персональный	Отследить посещаемость внеклассных занятий, кружков и секций обучающихся, состоящих на учете.	учащиеся, состоящие на учете.	Работа с документацией, наблюдение, собеседование	Соц. педагог Зам. директора по ВР	СПЗ ВР
3.	Система совместной работы Уполномоченного по правам учащихся учреждения и социального педагога	Тематический. Обобщающий	Проверить эффективность совместной работы уполномоченного по правам учащихся и соц. педагога	Омбудсмен, соц. педагог	Наблюдение, контроль мероприятий, собеседование, анкетирование	директор	СПД
4.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Тематический	Проверить систему и качество работы классных руководителей с личными делами учащихся с 1 по 9 классов	Классные руководители	Проверка личных дел учащихся 1-9 классов	Руководитель МО классных руководителей, соц. педагог	СПЗ УР
<b>Декабрь</b>							
1.	Контроль проведения предметной недели особого детства	Фронтальный	Контроль за проведением недели особого детства	Учителя классов УУО	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
2.	Работа кухни	Фронтальный обзорный	Проверить качество	Питание	Наблюдение, анализ	Мед. сестра бракеражн.	СПД

			питания, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПиНа, родительский контроль			КОМИССИЯ	
3.	Контроль за проведением промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана	Фронтальный	Проверить освоение программ образовательных областей АООП образования.	Учащиеся	Анализ отчётов педагогов	Зам. директора по УР	СПЗ УР
4.	Итоги медицинского осмотра персонала.	Фронтальный	Проверить своевременность прохождения медицинского осмотра, систему контроля за прохождением медицинского осмотра	Персонал учреждения	Работа с документацией	Зам. директора по АХР.	СПД
5.	Контроль за состоянием всеобуча	Тематический	Контроль организации дежурств по школе	Классные руководители воспитатели, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Руководитель МО классных руководителей	СПЗ ВР
6.	Контроль за исполнением нормативных документов и	Обзорный	Контроль за заполнением документации с целью изучения	Школьные журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по УР	СПЗ УР СПЗ ВР

	ведением школьной документации		объективности выставления четвертных оценок				
<b>Январь</b>							
1	Контроль проведения предметной недели психологии, логопедии и дефектологии	Фронтальный	Контроль за проведением недели психологии, дефектологии и логопедии	Педагог-психолог Учитель-логопед Учитель-дефектолог	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
2.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением документации	Тематический	Анализ документации по административно-хозяйственной работе	Зам. директора по АХР	Просмотр документации, собеседование	Директор	СПД
3.	Система и качество работы учителей индивидуального обучения на дому	Фронтальный	Проверить систему и качество работы учителей индивидуального обучения на дому, освоение программ обучающимися. Контроль за ведением журналов индивидуального обучения на дому.	Педагоги индивидуального обучения, на дому, журналы	Просмотр, собеседование, наблюдение, анализ	Зам. директора по УР	СПД



4.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Тематический	Итоги балансового отчета за 2023 год (анализ соблюдения единых требований при ведении бухгалтерской документации)	Документация	Просмотр документации	Директор	СПД
5	Организация внеклассной деятельности и взаимосвязь с учреждениями доп. образования	Обзорный	Проверить эффективность и целесообразность работы с учреждениями доп. образования	Воспитатели, учащиеся	Собеседовние, наблюдение, анализ	Зам. директора по ВР	СПЗ ВР
6	О профилактической работе по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.	Обзорный	Проверить работу по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.	Уполномоченный по правам учащихся, соц. педагог	Собеседовние, наблюдение	Зам. директора по ВР, соц. педагог	СПЗ ВР
<b>Февраль</b>							
1.	Контроль за проведением недели русского языка и чтения	Фронтальный	Контроль за проведением недели русского языка и чтения	Учителя русского языка и чтения	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
2.	Организация работы по	Тематический Сравнительно-	Проверить организацию	Учащиеся, воспитатели	Наблюдение, собеседование	Зам. по ВР, руководитель	СПЗ ВР

	профориентации и социализации учащихся учреждения.	обобщающий	работы по профориентации учащихся. Провести сравнительный анализ по классам		анкетирование	МО учителей, психолог, соц. педагог	
3.	Контроль за состоянием всеобуча	Тематический	Контроль организации дежурств по школе	Классные руководители воспитатели, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Руководитель МО классных руководителей	СПЗ ВР
4.	Контроль за работой молодых специалистов и вновь прибывших педагогов.	Персональный	Проверить качество и систему работы педагогов.	Педагоги	Наблюдение, собеседование. Посещение занятий, проверка документации.	Зам. директора по УР, ВР, руководители МО.	СПД
<b>Март</b>							
1.	Контроль за проведением недели рисования и музыки; недели детской и юношеской книги.	Фронтальный	Контроль за проведением недели рисования и музыки; недели детской и юношеской книги.	Учитель рисования и учитель музыки. Библиотекарь.	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководитель МО	СПЗ УР
2	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной	Фронтальный	Анализ и качество работы узких специалистов.	Педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог.	Просмотр документации	Зам. директора по УР, ВР. Директор.	СПД

	документации						
3	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации с целью изучения объективности выставления четвертных оценок	Школьные журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по УР	СПЗ УР СПЗ ВР
<b>Апрель</b>							
1	Контроль за проведением недели трудового обучения, физической культуры и спорта	Фронтальный	Контроль за проведением недели трудового обучения	Учителя профессионально-трудового обучения	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
2	Контроль за плановой эвакуацией	Обзорный	Оценка овладения обучающимися и педагогами навыками защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Педагоги, учащиеся	Проведение учебной эвакуации	Директор, специалист по ГО и ЧС	СПД
<b>Май</b>							
1.	Промежуточная и итоговая аттестации	Фронтальный	Проверить освоение программ образовательных областей АООП	Учащиеся, учителя	Контрольные работы, срезы знаний и др.	Зам. по УР, руководители МО	СПЗ УР

			образования.				
2	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации по итогам четверти и года.	Школьная документация, классные журналы, журналы по технике безопасности	Просмотр отчетов и журналов	Зам. директора по УР, ВР.	СПЗ УР СПЗ ВР
3	Система работы педагогов по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Фронтальный	Проверить наличие системы и эффективность работы педагогов по профилактике ДТТ	Классные руководители, воспитатели	Наблюдение, работа с документацией	Руководитель МО классных руководителей	СПЗ ВР
4	Контроль работы кухни	Фронтальный обзорный	Проверить качество питания, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПиНа	Качество питания, санитарное состояние кухни, столовой. Выполнение требований СанПиН.	Наблюдение, анализ	Мед работник бракеражная комиссия, директор, зам. По АХР	СПД
5	Итоги учебного года	Тематический	Анализ сохранности учебного фонда ОО и степени обеспеченности учащихся	Учебная литература, методическая база	Систематизация фонда	Библиотекарь	СПД

			учебниками				
--	--	--	------------	--	--	--	--

### 3.2. Внутренняя система качества образования

№ п/п	Объекты мониторинга	Показатели	Методы оценки	Ответственный	Сроки	Форма предоставления отчета
<b>I. Результаты</b>						
1	Предметные результаты обучения	Уровень успеваемости и качества знаний по классам и по ОО. Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу от общего количества	Промежуточные и итоговый контроль	зам. директора по УР	2 ч 13.12. 27.12. 4 ч 13.05. 27.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
2	Личностные результаты (мотивация, самооценка, нравственно-этическая ориентация)	Уровень сформированности планируемых личностных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы ОО (минимальный, достаточный).	Мониторинговое исследование Уровень воспитанности (дети с легкой умственной отсталостью)	зам. директора по ВР педагог – психолог Классные руководители	Конец уч. года 31.05.	Справки
3	Здоровье обучающихся	Динамика в доле учащихся, имеющих отклонение в здоровье. Доля обучающихся, которые занимаются спортом. Количество и % пропусков уроков по	Наблюдение	зам. директора по ВР учитель по адаптивной физической культуре	Конец уч. года 31.05.	Заполнение оценочного листа для проведения процедуры

		причине болезни				ВСОКО по данному критерию Аналитическая таблица
4	Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	Доля участвовавших в конкурсах, олимпиадах по предметам на уровне: ОО, области. Доля победителей (призеров) на уровне: ОО, области, Доля участвовавших в спортивных соревнованиях на уровне: ОО, района, области. Доля победителей спортивных соревнований на уровне: ОО, области.	Наблюдение	Классный руководитель зам. директора по УР зам. директора по ВР	Конец уч. года 31.05.	Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию Аналитическая справка
5	Удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов	% родителей положительно оценивающих результаты образовательной деятельности ОО.	Анонимное анкетирование	Классный руководитель зам. директора по УР зам. директора по ВР	Конец уч. года 31.05.	Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
<b>II. Реализация образовательного процесса</b>						
6	Основные образовательные программы	Соответствие образовательной программы ФГОС и контингенту обучающихся.	Экспертиза	зам. директора по УР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию

						критерию
7	Дополнительные образовательные программы (внеурочная деятельность)	Охват обучающихся занятиями в кружках и секциях на уровне ОО от общего количества	Экспертиза наблюдение	зам. директора по ВР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
8	Реализация учебных планов и рабочих программ	Полнота реализации учебных планов и рабочих программ по учебным предметам	Экспертиза	зам. директора по УР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка
9	Качество внеурочной деятельности (включая, коррекционно – развивающие занятия, классное руководство);	Охват обучающихся, нуждающихся в проведении коррекционно-развивающих занятий, в т.ч.: логопедических, психологических Доля родителей каждого класса, положительно высказавшихся по каждому предмету и отдельно о классном руководстве	Анонимное анкетирование	Классныеруководители зам. директора по УР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
<b>III. Условия</b>						
12	Материально-техническое обеспечение	-Соответствие материально-технического обеспечения требованиям ФГОС -Удовлетворенность родителей	Экспертиза, анкетирование	зам. директора по АХР	Начало уч. года 01.09. - 08.09. Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка
13	Информационно-	-Соответствие информационно-	Экспертиза	зам. директора по	Начало уч.	Аналитическая

	методическое обеспечение (включая средства ИКТ)	методических условий требованиям ФГОС -удовлетворенность педагогических работников условиями работы от общего количества	Диагностическая карта	АХР зам. директора по УР	года 01.09.-08.09. конец уч. года 31.05.	справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
14	Медицинское сопровождение и общественное питание	Доля учеников и родителей, положительно высказавшихся о медицинском сопровождении и общественном питании	Анонимное анкетирование	Директор зам. директора по ВР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка
15	Психологический климат в образовательном учреждении	Доля учеников, родителей и педагогов, высказавшихся о психологическом климате (данные собираются по классам)	Анонимное анкетирование	Классные руководители педагог-психолог. зам. директора по УР зам. директора по ВР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка
16	Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию -Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию; -Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию; -Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; -Доля педагогических работников, получивших поощрения в различных	Экспертиза	Классные руководители зам. директора по УР зам. директора по ВР специалист по кадрам	Начало уч. года 01.09.-08.09. Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка Отчет по самообразованию



		конкурсах, конференциях; -Доля педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы				
17	Общественно-государственное управление и стимулирование качества образования.	-Доля учеников, родителей и педагогов, положительно высказавшихся об уровне общественно-государственного управления в школе. -Доля обучающихся, участвующих в ученическом самоуправлении. -Доля родителей, участвующих в работе родительских комитетов -Доля педагогов, положительно высказавшихся о системе морального и материального стимулирования качества образования	Анонимное анкетирование, экспертиза	Директор ОО зам. директора по УР	Конец уч. года 31.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию

### 3.3. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;

-обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.  
Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

№ п/п	<b>МЕРОПРИЯТИЯ</b>	<b>СРОКИ</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</b>
1.	<p><b>«Укрепление единого образовательного пространства в современной школе: вызовы времени и перспективы развития».</b>            – «Ведущие направления образовательной политики Российской Федерации и их реализация на уровне школы»            -«Развитие информационных технологий и важность цифровых навыков в современном образовании»            -«Внедрение федеральных адаптированных образовательных программ»            -«Развитие дополнительного образования в рамках формирования системы патриотического воспитания в школе»            -«О роли педагога в современной школе в «Год педагога и наставника»</p>	август	Директор Назарова Ю.В. Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Захарова Н.В.
2.	Диагностический педсовет: «Адаптация обучающихся 1, 5-х классов вновь прибывших обучающихся».	октябрь	Педагог-психолог Учитель-логопед Социальный педагог Учитель-дефектолог Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Педагоги 1а,5-х классов
3.	<p><b>«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир современной школы»</b>            - Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя.</p>	декабрь	Мироманова Е.С.  Чернова И.П. Марковская А.В.
4.	<p><b>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</b>            -Реализация вариативных и инвариантных модулей рабочей программы воспитания как средство достижения результатов освоения АООП образования.</p>	март	Худольшеева З.Я. Потехина Т.А.

	-«Роль дополнительного образования в формировании предметных и личностных результатов обучения»		Склюева Е.В.
5.	Перевод обучающихся 1–8-х классов. Окончание ОО учащихся 9-х классов. Предварительная нагрузка на новый учебный год.	май	Директор Педагог- психолог Учитель-логопед Учитель-дефектолог Социальный педагог Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР

### 3.3.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

Месяц	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1.О готовности ОО к новому учебному году. 2.О комплектовании классов. 3. О проведении линейки 1 сентября. 4. Об обеспеченности учебниками.	1.Золотухина М.Н. 2.Тюменцева И.В. 3.Гладкова М.А. 4.Пескова Л.Т.	1.Акт готовности ОО. 2.План комплектования ОО 3. Программа проведения праздника 4. Справка
Сентябрь	1.О режиме работы ОО в новом учебном году. 2. О подготовке к участию во Всероссийском конкурсе «Абилимпикс» 3.О подготовке и проведении Дня учителя. 4.Об аттестации педагогических работников. 5. О проведении медосмотра обучающихся. 6. О проведении плановой эвакуации. 7.О проведении профилактических мероприятий по гриппу, ОРВИ, коронавирусу.	1.Олохтонова А.Т. 2.Тюменцева И.В. 3.Гладкова М.А. 4.Тюменцева И.В. 5. Самойлова В.А. 6. Золотухина М.Н. 7.Золотухина М.Н.	1.Приказ 2.Информация 3.Программа проведения праздника. 4.План подготовки к аттестации. 5. Приказ. 6.Приказ. 7. Информация
Октябрь	1.О катанезе выпускников. 2.Об организованном окончании 1 четверти. 3. О режиме работы в каникулярное время. 4. О подготовке к проведению областного конкурса,	1. Тюменцева И.В. 2.Олохтонова А.Т. 3.Олохтонова А.Т. 4.Гладкова М.А.	1.Справка. 2.Приказ. 3.Приказ. 4. Программа проведения мероприятия

	посвященного Дню Матери.		
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О работе по исполнению требований по ОТ и ТБ на уроках и во внеурочной деятельности (наличие инструкций, своевременность проведения инструктажа и др.).</li> <li>2. Система совместной работы Уполномоченного по правам учащихся учреждения и социального педагога</li> <li>3. О подготовке к проведению новогодних мероприятий.</li> <li>4. О подготовке к проведению регионального мероприятия «Сибирь. Байкал. Иркутск».</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пескова Л.И.</li> <li>2. Олохтонова А.Т.</li> <li>3. Гладкова М.А.</li> <li>4. Гладкова М.А.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка, приказ.</li> <li>2. Справка, приказ.</li> <li>3. Программа проведения праздника</li> <li>4. Положение</li> </ol>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О состоянии организации питания (качество продукции, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПиН).</li> <li>2. Об итогах работы ОО за первое полугодие 2023-2024 учебного года.</li> <li>3. О работе комиссии по родительскому контролю.</li> <li>4. Об итогах прохождения медосмотра сотрудниками.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Золотухина М.Н.</li> <li>2. Тюменцева И.В.</li> <li>3. Гладкова М.А.</li> <li>4. Золотухина М.А.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка.</li> <li>2. Справка.</li> <li>3. Справка</li> <li>4. Протокол</li> </ol>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О работе по итогам финансового 2023 года.</li> <li>2. О контроле за обучением учащихся на дому.</li> <li>3. О проведении процедуры самообследования ОО.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пчелинцева Т.Н.</li> <li>2. Тюменцева И.В.</li> <li>3. Олохтонова А.Т.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт, отчет.</li> <li>2. Справка.</li> <li>3. Приказ.</li> </ol>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О работе молодых специалистов и вновь принятых педагогов.</li> <li>2. О профилактике ОРВИ, гриппа, коронавируса.</li> <li>3. О подготовке к праздничным мероприятиям 8 Марта и 23 февраля.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тюменцева И.В., Гладкова М.А.</li> <li>2. Олохтонова А.Т.</li> <li>3. Гладкова М.А.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол собеседования.</li> <li>2. Приказ.</li> <li>3. Программа проведения мероприятий.</li> </ol>
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ и качество работы специалистов (учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог).</li> <li>2. О подготовке итогового документа по самообследованию ОО.</li> <li>3. Об организации работы по ОТ и ТБ в ОО.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заместители директора.</li> <li>2. Тюменцева И.</li> <li>3. Пескова Л.И.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка.</li> <li>2. Отчёт о самообследовании с выставлением на сайт ОО.</li> <li>3. Справка</li> </ol>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О подготовке ОО к новому учебному году.</li> <li>2. О работе с родителями.</li> <li>3. О проведении плановой эвакуации</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Золотухина М.Н.</li> <li>2. Гладкова М.А.</li> <li>3. Золотухина М.Н.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План проведения ремонта.</li> <li>2. Справка.</li> <li>3. Приказ</li> </ol>

Май	1. О подготовке к проведению регионального мероприятия «Зарница». 2. О работе по профилактике травматизма учащихся. 3. Анализ сохранности учебного фонда на конец учебного года 4. О предварительном трудоустройстве выпускников. 5. Об итогах работы ОО за учебный год. План работы на новый учебный год. План комплектования и учебный план на 2023-2024 уч.год.	1. Гладкова М.А. 2. Специалист по охране труда 3. Библиотекарь 4. Тюменцева И.В. 5. Тюменцева И.В., Гладкова М.А.	1. План проведения мероприятия 2. Аналитическая справка. 3. Информационная справка. 4. Проект плана работы и плана комплектования на 2023-2024 уч.год.
	5. О приёме обучающихся в новом учебном году. 6. Подведение итогов работы по организации питания учащихся (качество предоставленного питания, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПИНа). 7. О предварительной педагогической нагрузке на новый учебный год.	5. Тюменцева И.В. 6. Золотухина М.Н. 7. Тюменцева И.В.	5. Предварительная информация. 6. Аналитическая справка. 7. Предварительная тарификация.

### 3.3.2. Совещания при заместителе директора по учебной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и педагогов в образовательной деятельности. 2. Организация обучения на дому 3. Инструктаж по заполнению и ведению классных журналов 1-9 классов.	1. Тюменцева И.В. 2. Тюменцева И.В. 3. Тюменцева И.В.	1. Информация 2. Распределение нагрузки 3. Инструктаж
Сентябрь	1. Итоги проведения недели географии и биологии 2. Итоги входного контроля. 3. Контроль за исполнением единых требований при оформлении и ведении школьной документации.	1. Пьянникова Н.А. 2. Тюменцева И.В. 3. Тюменцева И.В.	1. Отчёт ответственных 2. Итоговая справка 3. Справка
Октябрь	1. Итоги проведения недели математики 2. Предварительное подведение итогов контроля в 1,5 классах по проблеме «Адаптация к новым условиям обучения» 3. Итоги проверки классных журналов с целью изучения объективности выставления четвертных отметок.	1. Пьянникова Н.А. 2. Друзь М.М., ППк, 3. Тюменцева И.В. 4. Кл. руководители	1. Отчёт ответственных 2. Информационная справка 3. Справка

	4. Итоги 1 четверти.		4. Отчёты кл. руководителей, узких специалистов, учителей предметников
Ноябрь	1. Итоги проведения недели правовых знаний, финансовой грамотности 2. Итоги проверки личных дел вновь прибывших учащихся.	1. Пьянникова Н.А. 2. Руководитель МО кл. руководителей, соц. педагог	1. Отчёт ответственных 2. Справка
Декабрь	1. Итоги промежуточного контроля. 2. Итоги проведения недели особого детства 3. Контроль за ведением документации. 4. Итоги 2 четверти.	1. Тюменцева И.В. 2. Пьянникова Н.А. 3. Тюменцева И.В. 4. Кл. руководители	1. Справка 2. Отчёт ответственных 3. Справка 4. Отчёты кл. руководителей, узких специалистов, учителей предметников
Январь	1. Итоги проведения недели психологии, логопедии и дефектологии. 2. Контроль за ведением журналов индивидуального обучения на дому.	1. Пьянникова Н.А. 2. Тюменцева И.В.	1. Отчёт ответственных 2. Справка
Февраль	1. Итоги проведения недели русского языка и чтения. 2. Система и качество работы педагогов коррекционно-развивающих занятий.	1. Пьянникова Н.А. 2. Тюменцева И.В.	1. Отчёт ответственных 2. Справка
Март	1. Итоги проведения недели рисования и музыки, детской и юношеской книги 2. Итоги 3 четверти. 3. Контроль за ведением журналов.	1. Пьянникова Н.А. 2. Кл. руководители 3. Тюменцева И.В. 4. Тюменцева И.В.	1. Отчёт ответственных 2. Отчёты кл. руководителей, узких специалистов, учителей. 3. Справка

Апрель	1.Итоги проведения недели трудового обучения, недели физической культуры и спорта 2.Итоги адаптационного периода учащихся первого класса и вновь прибывших учащихся в течение года.	1. Пьянникова Н.А. 2. Тюменцева И.В.	1.Отчёт ответственных 2.Информационная справка
Май	1.Итоги промежуточного контроля и итоговой аттестации учащихся. 2. Анализ ведения документации по итогам года. 3. Итоги областного мероприятия «Диктант Победы». 4. Итоги IV четверти и 2023-2024 учебного года.	1. Тюменцева И.В. 2. Тюменцева И.В. 3. Пьянникова Н.А. 4. Кл. руководители	1.Справка 2.Справка 3.Информация на сайте ОО 4. Отчёты кл. руководителей, узких специалистов, учителей.

### 3.3.2. Совещания при заместителе директора по воспитательной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1. Утверждение плана общешкольных мероприятий на 2023- - 2024 учебный год. 2.Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и педагогов в образовательной деятельности. 3. Инструктаж по заполнению и ведению воспитательных журналов и журналов курса внеурочной деятельности 1-9 классов. 4. Подготовка праздника «День знаний».	1.Гладкова М.А. 2.Гладкова М.А. 3.Гладкова М.А. 4. Склюева Е.В., Пашнина И.А.	1.Информация 2.Информация 3.Инструктаж 4.Сценарий праздника.
Сентябрь	1.Контроль за исполнением единых требований при оформлении и ведении школьной документации. 2. Организация дежурства педагогов в ОО. 3. Подготовка проведения Дня учителя.	1.Гладкова М.А. 2 Потехина Т.А. 3.Классные руководители, воспитатели	1.Справка. 2.План дежурства педагогов по школе. 3.Сценарий праздника.
Октябрь	1.Итоги проверки воспитательных журналов и журналов курса внеурочной деятельности.	1.Гладкова М.А.	1.Справка

	<p>2. Планирование воспитательной работы на осенних каникулах.</p> <p>3. Организация дежурства педагогов в ОО.</p>	<p>2.Классные руководители, воспитатели.</p> <p>3. Потехина Т.А.</p>	<p>2.План мероприятий.</p> <p>3. Справка</p>
Ноябрь	<p>1.Итоги проведения областного мероприятия День Матери</p> <p>2. Занятость во внеурочной деятельности учащихся, состоящих на всех видах учета.</p>	<p>1.Гладкова М.А. Т.А. Потехина Е.С. Мироманова</p> <p>2.Гладкова М.А.</p>	<p>1. Информация на сайт ОО</p> <p>2.Справка</p>
Декабрь	<p>1. Организация Новогодних праздников и зимних каникул.</p> <p>2.Организация дежурства педагогов в ОО.</p> <p>3. Итоги проведения дистанционного областного мероприятия НПК «Сибирь. Байкал. Иркутск»</p>	<p>1.Классные руководители, воспитатели</p> <p>2.Потехина Т.А. 3Захарова Н.В.</p>	<p>1.План мероприятий</p> <p>2.Справка</p> <p>3.Информация на сайт ОО</p>
Январь	<p>1.Эффективность и целесообразность работы с организациями дополнительного образования.</p> <p>2.О профилактической работе по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.</p>	<p>1.Гладкова М.А.</p> <p>2.Самойлова В.А.</p>	<p>1.Справка</p> <p>2. Справка</p>
Февраль	<p>1.Организация и проведение праздника 8 Марта, 23 февраля</p> <p>2.Организация работы по профориентации и социализации учащихся организация.</p> <p>3. Организация дежурства педагогов в ОО.</p>	<p>1.Классные руководители, воспитатели.</p> <p>2.Гладкова М.А. 3. Потехина Т.А.</p>	<p>1.Сценарии праздников.</p> <p>2.Справка</p> <p>3. Справка</p>
Март	<p>1.Составление плана воспитательной работы на весенних каникулах.</p> <p>2. Итоги конкурса песни и строя «Защитникам страны посвящается!»</p> <p>3. Контроль за исполнением нормативных документов и ведение журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования</p>	<p>1.Классные руководители, воспитатели.</p> <p>2.Учитель физической культуры.</p> <p>3. Воспитатели, педагоги дополнительного образования</p>	<p>1.План мероприятий</p> <p>2.Отчет.</p> <p>3.Справка</p> <p>4.Доклады</p>



	4. Итоги общешкольного родительского собрания.	4.Классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог	
Апрель	1.Итоги общешкольного субботника по благоустройству школьного двора и пришкольного участка. 2. Утверждение программы мероприятий ко Дню Победы. 3.О проведении праздника последнего звонка. 4.Организация дежурства педагогов в ОО.	1.Классные руководители, воспитатели. 2.Классные руководители, воспитатели. 3.Алабугина Т.Р. 4.Потехина Т.А.	1.Отчет. 2.План мероприятий 3.Сценарий праздника 4.Справка
Май	1.Отчет классных руководителей о проведенной воспитательной и профилактической работе по ДДТ 2. Анализ ведения документации по итогам года. 3.Итоги проведения областной спортивно-патриотической игры «Зарница». 4. Итоги общешкольного родительского собрания.	1.руководитель ШМО классных руководителей Потехина Т.А. 2.Гладкова М.А. 3.Учитель физкультуры, учителя, воспитатели 4. Классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог	1.Справка 2.Справка 3.Информация на сайт ОО 4.Доклады

### 3.3.3. Совещания при заместите директора по административно-хозяйственной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1. Текущий ремонт здания 2. Готовность ОО к новому учебному году	Золотухина М.Н., Петрухин В.В, Сыроватская Е.В, Слабодянюк С.В., Кириенко О.А, Маренина Н.М., Залуцкая Л.Е.	Акт готовности ОО.

Сентябрь	1. О проведении мероприятий по профилактике коронавируса. 2. Проведение инструктажа по ПБ 3. Проведение плановой эвакуации	1. Технический персонал (уборщики служебных помещений, ) 2. Золотухина М.Н. 3., Золотухина М.Н., Тюменцева И.В., Гладкова М.А.	Договор, контракт.  Приказ. Акт.
Октябрь	1. О проведении мероприятий по профилактике коронавируса. 2. Проведение инвентаризации	1. Золотухина М.Н., технический персонал 2. комиссия, Золотухина М.Н.	Договор, контракт, счет приказ, акт
Ноябрь	1. Медицинский осмотр персонала 2. О проведении мероприятий по профилактике коронавируса. 3. Проведение инвентаризации 4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1. Золотухина М.Н., Олохтонова А.Т. 2. Технический персонал 3. Золотухина М.Н. 4. Золотухина М.Н.	Договор, акт, медицинские карты
Декабрь	1. Составление графика отпусков, согласование 2. Ведение реестра договоров и контрактов	1. Золотухина М.Н., Яковлева Е.Е. 2. Золотухина М.Н.	График
Январь	1. Ведение реестра договоров и контрактов 2. Анализ документации по итогам 2023 года 3. Заключение, контроль и регистрация договоров, доп. соглашений, контрактов.	Золотухина М.Н.	Контракт, Анализ работы
Февраль	1. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	Золотухина М.Н.	план
Март	1. Сбор заявок для составления плана по текущему ремонту 2. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	Золотухина М.Н.	Акт договор
Апрель	1. Инструктаж пожарной безопасности 2. Плановая эвакуация персонала и учащихся	Золотухина М.Н. Ответственный по ГО и ЧС	Акт, приказ.
Май	1. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ. 2. Подготовка к ремонту	Золотухина М.Н.	Договор, акт

### 3.4. Работа с педагогическими кадрами

### 3.4.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации	Имеющаяся кв. категория	Заявленная кв. категория
Аттестация педагогических работников					
Чернова И.П.	учитель	март 2024	-	-	I кв.кат
Захарова Н.В.	учитель-дефектолог	декабрь 2023	-	-	I кв.кат
Пьянникова Н.А.	учитель	февраль 2024	апрель	Высшая	Высшая
Самойлова В.А.	Социальный педагог	март 2024	-	I кв.кат	I кв.кат

### 3.4. 2. Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности		
-	-	-

### 3.4.3. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения
Чернова И. П. Пашнина И.А. Кузьмина Н.А.	учитель	Август – май
Пьянникова Н.А. Шангина О.А. Потехина Т.А. Назарова Ю.В. Марковская А.В. Худальшеева З.Я	педагоги	Ноябрь -май

Дистанционные курсы по повышению квалификации согласно графику.

### 3.5. Нормотворчество

#### 3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Сентябрь	Гл.бухгалтер, специалист по кадрам, директор
2	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
3	График отпусков	Декабрь	Специалист по кадрам

#### 3.5.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение новых локальных актов	Сентябрь, в течение года.	Директор
2	Обновление должностных инструкций	Сентябрь	Специалист по кадрам

#### 3.5.3. Реализация профстандарта педагога

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Документы и квалификация</b>		
Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь—ноябрь	Директор школы
<b>Актуализация профессиональных компетенций</b>		
Педагогический совет ««Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир современной школы» Анализ результатов самооценки профкомпетенций.	Декабрь	Директор школы

#### 3.6.1. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с переходом на ФАООП	Август	Заместитель директора по УР

Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования
---	--------	---

### 3.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация участия школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Присоединение к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь— октябрь	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
Обеспечение участия педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Директор
Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение 2023 года	Ответственный за стенды ОО Ответственный за сайт ОО
Создание содержания Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по ВР

### 3.9. Профилактика коронавируса

Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и обучающихся о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.

Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.

Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.

Составить памятки о том, как поддерживать физическую форму и здоровье.

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Применить систему контроля и управления доступом (металлоискатель);	сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь, март и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Июль	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка, перезарядка огнетушителей	Ежегодно, июль	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность

		безопасность
Контроль работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами

#### 4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня	Дежурный классный руководитель
Контролировать: соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции.	Ежедневно	Директор, ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки;	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
генеральной уборки	Ежемесячно	

#### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

##### План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Организация медицинского осмотра обучающихся школы	Октябрь	Мед.сестра
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами, ответственный по охране труда
4	Обеспечение безопасности в кабинетах, актовом зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами, ответственный по охране труда
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УР, ВР, педагоги
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся	Сентябрь	Мед.сестра,учитель физической культуры
7	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УР
8	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
9	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физической культуры
10	Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и	В течение года	Заведующие кабинетами, зам.директора по АХР, классные руководители, директор



	возникновении чрезвычайных ситуаций		
11	Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей	В течение года	Отв. за охрану труда, зам. директора по АХР
12	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
13	Организовать: углубленный медосмотр учащихся по графику; профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; проверку учащихся на педикулез; освобождение учащихся от занятий по физкультуре, санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	Медсестра
14	Проводить: вакцинацию учащихся: санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра, зам. директора по АХР
15	Организация работы школьной столовой	Октябрь, декабрь	Директор
16	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства	В течение года	Директор
17	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

### 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление сметы	Апрель-май	Специалист в сфере закупок, бухгалтер, заместитель директора по АХР
Составление графика закупок	Декабрь, январь	Директор, заместитель директора по АХР
Приобретение дидактических материалов, учебников	Февраль-июль	Заместитель директора по АХР

#### 4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация, списание основных средств	Октябрь–ноябрь	Инвентаризационная комиссия, заместитель директора по АХР
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Июль-Август	Заместитель директора по АХР
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Библиотекарь, бухгалтер
Организационные мероприятия		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ВР
Анализ выполнения и корректировка сметы	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	с февраля по 20 апреля	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Июль-август	Директор, заместитель директора

		по АХР
Ремонт помещений, здания	Июнь, июль	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка плана работы школы на 2022/203 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Анализ хозяйственной деятельности по контрактам прошлого и текущего года	1 раз в год/отчет	Заместитель директора по АХР