

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска

протокол № 1 от 29. 08. 2024г.

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
"СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА № 6 Г. ИРКУТСКА"
Дата: 2024.10.10 16:06:37 +08'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска

Олохтонова А.Т.

Приказ №204 от 02. 09. 2024г.



ПЛАН РАБОТЫ
Государственной общеобразовательной казенной организации
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 6 г. Иркутска»
на 2024-2025 учебный год

г. Иркутск

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2024-2025 учебный год	4
Организационно-педагогические мероприятия	4
РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность	6
1.1. Реализация адаптированных основных образовательных программ в соответствии с ФГОС и ФАООП	6
1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования	9
1.3. Мероприятия по реализации Национального проекта «Образования»	10
1.4. Научно-методическая работа	12
1.4.1. Организационная деятельность	12
1.4.2. Деятельность методического совета школы	13
1.4.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов	14
1.4.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы	18
1.4.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся	19
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	29
2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение	29
2.3.1.1. Деятельность ПШк	29
2.3.1.2. Деятельность учителя-логопеда	31
2.3.1.3. Деятельность учителя-дефектолога	36
2.3.1.4. Деятельность педагога-психолога	37
2.3.2. Деятельность социального педагога	43

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников	52
РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность	54
3.1. Внутришкольный контроль	54
3.2. Внутренняя система оценки качества образования	63
3.3. Деятельность педагогического совета школы	67
3.3.1. Совещания при директоре	70
3.3.2. Совещания при заместителе директора по учебной работе	73
3.3.3. Совещания при заместителе директора по воспитательной работе	74
3.3.4. Совещания при заместителе директора по административно-хозяйственной работе	78
3.4. Работа с педагогическими кадрами	80
3.5. Нормотворчество	81
3.6. Мероприятия в рамках Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года мира и единства в борьбе с нацизмом.	82
РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность	83
4.1. Безопасность	83
4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений	85
4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы	87

Цели и задачи на 2024–2025 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;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- 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 управление образовательной организацией (планирует результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ОО, контроль качества их реализации и улучшения, организует присмотр и уход за детьми, обеспечение содержания, коррекции, психолого-педагогической поддержки, создание условий по социализации обучающихся и индивидуализации обучения, организация приема, перевода обучающихся и их отчисления, формирование контингента обучающихся, контроль деятельности структурных подразделений, руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами ОО, распоряжается бюджетными средствами в пределах своих полномочий и эффективность их использования, формирует фонд оплаты труда в пределах установленных средств, реализация кадровой политики, утверждение структуры и штатного расписания ОО и его согласование с учредителем, обеспечение охраны жизни и здоровья во время образовательного процесса,

		соблюдение свобод и прав обучающихся и работников.
2	Заместитель директора по учебной работе	Обеспечивает работу по формированию и функционированию системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности (организации коррекционной работы, всеобщая деятельность учителей начального и основного общего образования, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, методических объединений ОО, методического совета, ППк, аттестационной комиссии) коррекционно-развивающую работу педагогического коллектива, организует разработку, корректировку и утверждение АООП в соответствии с ФГОС, осуществляет контроль качества реализации образовательных программ, системы психолого-педагогического сопровождения обучающихся, организация просветительской и консультативной деятельности с обучающимися, родителями и педагогами, формирование и поддержка организационной культуры ОО (планирование, разработка и утверждение учебных планов, плана работы ОО, программы развития ОО, расписания занятий, режима работы ОО и др.), организует и реализует развитие цифровой образовательной среды, участвует в формировании контингента школы и подборе кадров. Исполняет обязанности директора на время его отсутствия по распоряжению МО ИО.
3	Заместитель директора по АХР	Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы, курирует работу административно-технических служб ОО, соблюдение санитарно-гигиенического режима и охраны труда, обеспечивает организацию и проведение текущего и капитального ремонта школы, осуществляет взаимодействие с организациями-подрядчиками, обеспечивает функционирование ОО в рабочем режиме. Не допускает ухудшения технического состояния ОО. Исполняет обязанности директора на время его отсутствия по распоряжению МО ИО.
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Обеспечивает работу по формированию и функционированию системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности (воспитателей, классных руководителей, социального педагога, методическую работу воспитателей, организацию внеклассной работы педагогов, работу с родителями, кружковую работу, организацию внеурочной деятельности, работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, совета профилактики, кабинета доверия, уполномоченного по защите прав обучающихся). Организует и реализует разработку и утверждение программ воспитания, планов работы ОО, Организует просветительскую и консультативную деятельность с обучающимися, родителями и педагогами, систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов обучающихся, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию. Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Исполняет обязанности директора на время его отсутствия по распоряжению МО ИО.

Регламент деятельности ОО.

1. Педсовет 1 раз в четверть.
2. Совещание при директоре 2 раза в месяц (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 полугодие.
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. Заседание общешкольного родительского комитета 1 раз в четверть.
10. Заседания ППк – 2 раза в месяц и по мере необходимости.
11. 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
1. Организационное обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		
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
2. Методическое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		
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
3. Кадровое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП	В течение года	Заместитель директора по УР, 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
4. Информационное обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		
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
5. Материально-техническое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		
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 2024г	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
6. Финансово-экономическое обеспечение реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФАООП		

Составление сметы расходов с учетом введения и реализации АООП образования	Июнь — август 2024 года	Директор, бухгалтер, экономист
--	-------------------------	--------------------------------

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной и основной школы		
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
Работа с обучающимися		
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
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 физической культуры и спорта 3. Неделя правовых знаний. Неделя финансовой грамотности. 4. Неделя особого детства. Неделя математики 5. Неделя психологии, дефектологии и логопедии 6. Неделя русского языка и чтения 7. Неделя рисования и музыки. Неделя детской и юношеской книги. 8. Неделя труда (технологии).	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
Дополнительное образование		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Предупреждение неуспеваемости		
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 2024–2025 учебный год: «Образовательное пространство коррекционной школы: лучшие практики и новые возможности»

Цель: Определение эффективных путей инновационной деятельности школы по формированию комфортной образовательной среды как условие позитивной социализации учащихся.

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать в работе современные методики и подходы для повышения качества образования обучающихся с интеллектуальными нарушениями;
- расширять сеть социального партнерства;
- применять новые направления и формы работы с обучающимися через сетевое взаимодействие;
- использовать информационные технологии в системе управления школой.

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Сроки выполнения	Результат
Профессионально – ориентированное направление				
1	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный и педагогический состав	2024	Анализ данных
Психолого-педагогическое сопровождение				
2	Обеспечить 100% охват обучающихся школы профориентационной работой.	Административный, педагогический состав, узкие специалисты	2024	Анализ работы
	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью с привлечением специалистов ППк			
Общекультурное направление				
3	Активное участие обучающихся по направлениям дополнительного образования	Учащиеся	2024	
4	Анализ итоговых данных по результатам проекта, соотношение результатов с поставленной целью.	Административный, педагогический состав	2024	Анализ работы
Здоровьесберегающее направление				
5	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	Административный, педагогический состав		Анализ работы

	поставленной целью.			
Научно-методическое направление				
6	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
Административно-хозяйственное направление				
7	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 образования 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 образования 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 2024–2025 учебный год.

№п/п	Мероприятия	Сроки
1	Заседание первое. Обсуждение плана работы методической работы на 2024-2025 учебный год. Согласование программ по образовательным предметам и курсам в соответствии с АООП образования. Рассмотрение календарного учебного графика на 2024-2025 учебный год. Разное.	Август
2	Заседание второе. Процедура аттестации педагогических кадров в 2024–20245 учебном году. Организация и проведение предметных недель. Организация областных, всероссийских мероприятий на 2024–2025 учебный год. Методическая помощь рабочей группе по рассмотрению методических материалов по теме федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование». Разное.	Сентябрь
	Заседание третье.	Ноябрь

3	Результаты работы нацпроекта «Образование» – в цифрах. Разное.	
4	Заседание четвертое. Анализ проведения и участия учителей и учащихся в областных, всероссийских мероприятиях за I полугодие. Разное.	Январь
5	Заседание пятое. Организационные вопросы подготовки и проведения областной спортивно-патриотической игры «Зарница». Подготовка к областному мероприятию «Диктант Победы». Анализ работы с вновь прибывшими педагогами. Разное.	Март
6	Заседание шестое. Анализ проведения и участия учителей и учащихся в областных мероприятиях за II полугодие. Итоги аттестации педагогических кадров в 2024–2025 учебном году, анализ реализации системы курсовой подготовки. Согласование программ на новый учебный год. Результаты работы МС. Разное.	Май

1.4.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

1.4.3.1. Деятельность методического объединения учителей

Направление деятельности	Сроки	Ответственные
Заседание №1. Тема: Планирование и организация методической работы учителей на 2024–2025 учебный год 1. Об утверждении плана работы ШМО на 2024–2025 учебный год. 2. О рассмотрении рабочих программ по урочной и внеурочной деятельности учителей. 3. Контроль и учет знаний по предметам (уточнение графика предметных недель) на 2024–2025 учебный год. 4. О рассмотрении плана проведения открытых уроков. 5. Об аттестации педагогов в 2024–2025 учебном году. 6. Участие в районных, областных мероприятиях 7. Распределение наставников для молодых и вновь назначенных педагогов.	Август	Руководитель МО Заместитель директора по УР Педагог-психолог

<p>Заседание №2. 1. Доклад «Эффективные способы здоровьесберегающих технологий на уроке с обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) 2. Доклад «Методы и приемы формирования навыков чтения у младших школьников с нарушением интеллекта» 3. «Особенности формирования навыков чтения. Развитие моторных навыков чтения» 4. Разное.</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Назарова Ю. В. Николаева А. Р. Алабугина Т.Р.</p>
<p>Заседание №3. 1. Доклад «Развитие познавательной и творческой активности обучающихся на уроках математики посредством использования современных образовательных технологий» 2. Доклад «5 платформ для интересного урока истории» 3. «Биоэнергетика – здоровьесберегающая технология в работе учителя – логопеда» 4. Разное.</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Тюменцева И. В. Гладкова М. А. Шангина О.А.</p>
<p>Заседание №4. 1. «Метод проектов, как условие развития познавательной активности учащихся» 2. Доклад «Приемы мнемотехники на уроках с учащимися с ТМНР» 3. Тренинг «Сплочение коллектива и командообразование» 4. Разное.</p>	<p>Март</p>	<p>Беркетова Л. Н. Кучинская А. А. Марковская А. В.</p>
<p>Заседание №5 Планирование работы на 2025–2026 учебный год 1. Анализ деятельности методического объединения 2024–2025 учебный год. 2. О планировании методической работы на 2025–2026 учебный год. 3. Индивидуальная методическая работа учителя (отчет по самообразованию) 4. Анализ открытых уроков, предметных недель. Разное</p>	<p>Май</p>	<p>Заместитель директора по УР Руководитель МО</p>

1.4.3.2. Деятельность методического объединения воспитателей

Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<p>Заседание №1. Планирование и организация методической работы 1. Организация работы МО -об утверждении плана работы ШМО на 2024–2025 учебный год. -о рассмотрении рабочих программ воспитателей и руководителей курсов внеурочной деятельности;</p>	<p>Август</p>	<p>Руководитель МО Заместитель директора по ВР</p>

<p>-о рассмотрении плана проведения открытых занятий, мероприятий; -об утверждении единых требований по ведению документации; - корректировка тем самообразования. 2. Разное. - об аттестации педагогов; -об участии в региональных семинарах 3.Тренинг на раскрепощение и сплочение педагогического коллектива.</p>		Педагог-психолог
<p>Заседание №2. 1. «Арт – терапевтические технологии в работе с обучающимися» - доклад 2. «Влияние подвижных игр на развитие основных физических качеств» 3. «Снятие психоэмоционального напряжения»- тренинг 4. Разное.</p>	Ноябрь	Е.В. Склюева И.А. Пашнина А. В. Марковская педагог-психолог
<p>Заседание №3. 1. «Использование нетрадиционных материалов в развитии познавательной сферы обучающихся с ТМНР»- из опыта работы. 2. «Нетрадиционные техники и приемы логопедического воздействия как средство коррекции речи обучающихся с интеллектуальными нарушениями»- из опыта работы. 3. «Особенности развития самостоятельности обучающихся младшего школьного возраста» 4. Разное.</p>	Декабрь	Н. В. Захарова учитель-дефектолог Т. А. Потехина учитель-логопед А. Р. Николаева учитель-дефектолог
<p>Заседание №4. 1. «Развитие самостоятельности и инициативности обучающихся через участие в соуправлении школы.» 2. «Общение как одно из средств формирования коммуникативных умений у детей с лёгкой умственной отсталостью.»- доклад 3. Разное.</p>	Март	С. И. Грибанова З. Я. Худальшеева

<p>Заседание №5 Планирование воспитательной работы на 2025–2026 учебный год 1. Анализ деятельности методического объединения 2024–2025 учебный год. 2. О планировании методической работы на 2025–2026 учебный год 3. О предварительном рассмотрении программ воспитателей и руководителей курсов внеурочной деятельности 4. Разное</p>	<p>Май</p>	<p>Заместитель директора по ВР Руководитель МО</p>
--	------------	---

1.4.3.3. Деятельность методического объединения классных руководителей

Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<p>Заседание №1. 1. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. (изменения в системе образования с принятием закона № 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)). 3. Функциональные обязанности классного руководителя. 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. 5. Составление графика открытых классных мероприятий.</p>	<p>Август</p>	<p>Руководитель методического объединения классных руководителей Заместитель директора по ВР Гладкова М.А Классные руководители 1-9 классов</p>
<p>Заседание №2. 1. Первичная диагностика культуры поведения у младших школьников 2. Семья и школа – партнеры в воспитании 3. Формирование опыта взаимодействия с ближайшим социальным окружением обучающихся с ТМНР</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Руководитель МО Николаева А. Р. Назарова Ю. В. Захарова Н. В.</p>

Заседание №3. 1. Тренинг «Вы все сможете» (стабилизация эмоционального состояния) 2. Формирование представлений о себе у обучающихся с ТМНР 3. Педагогическое взаимодействие учителя-логопеда с классными руководителями	Декабрь	Руководитель МО Педагог-психолог Марковская А. В. Кучинская А.А. Шангина О.А.
Заседание №4. 1. Социально-педагогическая работа педагога в классном коллективе 2. Использование коррекционно-развивающих и игровых форм на начальных этапах воспитания 3. Развитие мелкой моторики рук у младших школьников с интеллектуальными нарушениями на классных часах.	Март	Руководитель МО Слабоднюк Н. А. Степанова К.Н. Легкодимова М. В.
Заседание №5. 1.Итоги работы классных коллективов за 2024–2025 учебный год; 2.Результаты диагностических исследований в классных коллективах 3.Анализ работы МО классных руководителей за 2024–2025 учебного года; 4.Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.	Май	Руководитель методического объединения классных руководителей Классные руководители 1-9 классов
1. Создание банка интересных педагогических идей. 2. Создание банка данных по изучению уровня воспитанности учащихся. 3. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности. 4. Проведение классными руководителями открытых мероприятий.	В течение года	

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 —	Учителя	Материалы опыта

		апрель		
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	Учителя	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
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности	Август	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, руководители ШМО
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности	В течение года	Директор школы, ответственный за сайт ОО

Программно-методическое обеспечение		
Разработка программ учебных курсов части, формируемой участниками образовательных отношений <ul style="list-style-type: none"> • Основы финансовой грамотности (2–9-е классы) • В мире книг (2–5-е классы) • Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ) (2–9-е классы) • Основы финансовой грамотности (2–12годы обучения) • Учимся, играя (2–12годы обучения) • Основы безопасности жизнедеятельности(2–12годы обучения) • Я познаю мир(2–12годы обучения); 	Август - сентябрь	Заместитель директора по УР, педагоги-предметники
Подготовка педагогов		
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 литературных бесед, 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
1. Работа с фондом учебной литературы		
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"> - работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); -составление совместно с учителями заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; 	<p>Май сентябрь-октябрь</p> <p>апрель-май</p>
2	<p>Прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; 	<p>май — сентябрь</p> <p>по мере поступления</p>

	- оформление картотеки	
3	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь - май
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	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение для хранения;	сентябрь-ноябрь
10	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия». Составление картотеки учебников.	в течение года
2. Работа с фондом художественной литературы		
1	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: - к художественному фонду; - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	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
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 периодики	постоянно
4	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями	постоянно
5	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.	В течение года	Зам. директора по ВР

	<p>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.</p>		
2	<p>Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</p>	Ежеквартально	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1–9-х классов
3	<p>Организация работы внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
4	<p>Подведение итогов работы по нац. проекту «Современная школа». «Образование.</p>	Ноябрь	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.

Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ		
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
Воспитательная работа		
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	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные

и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России		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
Организация деятельности «Школьная знаменная группа»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе		
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, учитель АФК, педагог ДО

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

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.

Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	По необходимости	Заместитель директора по УР, учителя, классные руководители

План общешкольных родительских собраний

№ п/п	Сроки	Тема собрания	Ответственные
1.	<u>сентябрь</u>	<p>ТЕМА: «Безопасность детей - главная задача взрослых».</p> <p>1. О мерах сохранения здоровья, о мерах профилактики и снижения рисков распространения гриппа, ОРВИ и новой коронавирусной инфекции.</p> <p>2. О создании условий антитеррористической безопасности. Обеспечения безопасности детей вне учебно-воспитательного процесса, в том числе необходимость установки контент-фильтрации на домашний интернет (услуга «Родительский контроль»).</p> <p>3. Об уголовной и административной ответственности родителей за неисполнение родительских обязанностей, жестокого обращения в отношении несовершеннолетних. Профилактика нарушения Закона №1539-КЗ.</p> <p>4. О переходе на электронные журналы без использования бумажных носителей в 2024-2025 учебном году.</p> <p>5. О запрете пользования мобильными телефонами (приказ № 150 от 02.09.2024г.)</p> <p>6. О работе кабинета доверия (приказ № 151 от 02.09.2024г.)</p> <p>7. О проведении социально- психологического тестирования с целью раннего выявления и профилактики употребления наркотических и психоактивных веществ среди обучающихся.</p> <p>8. «О пожарной безопасности».</p>	<p>Директор Олохтонова А.Т.</p> <p>Ответственный за ГО и ЧС</p> <p>Социальный педагог Слабоднюк Н.А.</p> <p>Заместитель директора Тюменцева И.В. Заместитель директора Гладкова М.А.</p> <p>Педагог-психолог Марковская А.В.</p> <p>Младший сержант Мореходов Семен Романович</p>

2.	<u>ноябрь</u>	<p>ТЕМА: «Мудрость родительской любви».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об ошибках семейного воспитания. Семейное неблагополучие и нарушение психологического здоровья. Профилактика суицидального поведения несовершеннолетних. 2. Авторитет-основа воспитания. Истинные и ложные ценности. Составление формулы любви к своему ребенку. 3. О предупреждении безнравственного поведения, формировании духовности в семье. 4. Воспитание толерантности в семье. 5. О соблюдении правил поведения дома, в общественных местах, улице. О соблюдении правил дорожного движения. 	<p>Педагог-психолог Марковская А.В.</p> <p>Степанова К.Н.</p> <p>Кучинская А.А.</p> <p>Инспектор ОМД Иркутское № 8, младший лейтенант Котляр Анна Вячеславовна</p>
3.	<u>февраль</u>	<p>Тема: «Союз семьи и школы в делах и достижениях».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование потребности в здоровом образе жизни средствами семейного воспитания. Презентация «О роли физической культуры и спорта». 2. Культура общения родителей и детей. 3. Воспитание положительного отношения к природе (экология здоровья, экология окружающей среды). 4. О воспитании безопасного поведения детей в семье («Один дома», меры осторожного поведения на воде, на ж/д, в лесу...) 5. Разное. 	<p>Антонова И.В.</p> <p>Николаева А.Р.</p> <p>Легкодимова М.В. Миняева Т.Ю.</p>
4	<u>май</u>	<p>Тема: «Здоровье и безопасность детей – в летний период».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль семьи и школы в выборе учащимися пути дальнейшего образования. 2. Безопасность школьников в летний период. Предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летний период. «Лето без вредных привычек» (профилактика алкоголизма, табакокурения и наркомании в летний период). 3. Профилактика детского травматизма, обеспечение контроля за безопасностью жизнедеятельности ребенка в летний период. 4. Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период. Работа пришкольного лагеря 2025 г. 	<p>Слабоднюк Н.А.</p> <p>Котляр А.В. инспектор ПДН</p> <p>Тихонова М.И</p> <p>Заместитель директора</p>

	5.Разное.	Гладкова М.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. Проведение экспертизы ИУП, индивидуальных рабочих программ, рабочих программ учебной, внеурочной деятельности.</p>		
3.	<p>1. Адаптация пятиклассников к обучению в основной школе. Выявление проблем адаптационного периода.</p> <p>2.Адаптация первоклассников к школьному обучению. Выявление проблем адаптационного периода. (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,</p> <p>члены школьного ППк</p> <p>классный руководители</p> <p>1, 5 классов</p> <p>социальный педагог</p>
4.	<p>1. Профориентационная работа с учащимися 9 класса. Возможности дальнейшего самоопределения. Профессиональная ориентация и личностный рост выпускников.</p> <p>2. Корректировка специальных индивидуальных программ развития.</p> <p>3. Обсуждение проблем обучения или воспитания обучающихся.</p>	Декабрь	<p>председатель,</p> <p>члены школьного ППк</p> <p>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 2,3,6 года обучения.</p> <p>3. Социальная адаптация учащихся в условиях школы.</p>	Март	<p>председатель,</p> <p>члены школьного ППк</p> <p>классный руководитель</p> <p>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 обучающихся с интеллектуальными нарушениями в реализации образовательных маршрутов.</p>	Май	<p>председатель,</p> <p>специалисты психолого-педагогического сопровождения</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 прошедший учебный год. Перспективное планирование на следующий учебный год.</p>		
--	--	--	--

Внеплановые консилиумы.

Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

1	Изменение формы и программы обучения.	по мере необходимости
2	Обсуждение проблем в обучении или воспитании.	по мере необходимости
3	Определение дальнейшего маршрута обучения для обучающихся с не усваивающих адаптированную основную общеобразовательную программу.	по мере необходимости
4	При зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.	по мере необходимости

2.3.1.2. Деятельность учителя-логопеда

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

№	Мероприятия	Сроки проведения
<i>1. Организационная работа</i>		
1.	Подготовка кабинета к учебному году	До 01 сентября
2.	Первичное и углубленное обследование устной и письменной речи учащихся (в начале и в конце учебного года)	с 01 по 15 сентября с 16 по 30 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 30 мая
5.	Оформление документации учителя-логопеда на начало и конец учебного года.	с 01 по 15 сентября с 16 по 30 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 течение учебного года
11.	Приобретение наглядности для оформления логопедического кабинета.	в течение учебного года
12.	Анализ коррекционной работы.	с 16 по 30 мая
<i>II. Коррекционная работа</i>		
1.	Осуществлять коррекционную работу с учетом режима работы школы	в течение 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

4	Проведение открытых логопедических занятий	декабрь февраль
III. Научно –методическая работа		
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 работе МО воспитателей Потехина Т.А. Тема доклада «Нетрадиционные техники и приемы логопедического воздействия как средство коррекции речи обучающихся с интеллектуальными нарушениями.» Участие в работе МО классных руководителей Шангина О.А. «Педагогическое взаимодействие учителя-логопеда с классными руководителями» Участие в работе МО учителей Шангина О.А. «Биоэнергопластика в коррекционной работе учителя-логопеда»	декабрь 2024года декабрь 2024года март 2025
7.	Участие в семинарах и вебинарах на интернет-сайтах, создание ведение в интернете персональной страницы.	в течение учебного года

8.	Участие в проведении педсоветов, методических объединений, спецсеминаров.	в течение учебного года
9	Проведение недели психологии и логопедии	январь
10.	Организация и проведение конкурса мастер коррекционной педагогики	апрель
11	Участие в профессиональных конкурсах	в течение учебного года
12	Активное участие в экспертизе	в течение учебного года
<i>IV. Взаимосвязь со специалистами общеобразовательной организации.</i>		
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: <ul style="list-style-type: none"> • педагога-психолога, • учителя-логопеда • учителя адаптивной физической культуры, • учителей начальных классов, • воспитателей 	в течение учебного года
<i>V. Работа с детьми-инвалидами</i>		
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
<i>V. Работа с учащимися с РАС</i>		
	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
<i>VI. Самообразование и методическая работа</i>		
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 Потехина Т. А. «Особенности логопедической работы с неговорящими обучающимися с умственной отсталостью различной степени тяжести в условиях коррекционной школы». Шангина О.А. «Адаптированные методики в работе учителя-логопеда с обучающимися с ТМНР	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 проведения	Предполагаемый результат
1. Диагностическое направление			
1.1	Обследование (диагностика)	02-13 сентября 19–30 мая	Определение особенностей познавательной и учебной деятельности
1.2	Распределение учащихся для коррекционно-развивающих занятий	02-13 сентября 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	19-30мая	Составление годового отчета
2. Коррекционное направление			
2.1	Коррекционно-развивающие занятия Обучающиеся 2 «А», 3 «А», 3 «Б», 6 «А», 6 «Б» классов	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.
3. Консультативно-просветительское и профилактическое направление			
3.1	Консультирование по результатам обследования, обращениям по вопросам образовательной деятельности	В течение года	Рекомендации, памятки
3.2	Участие в педагогических советах, МО школы	По плану ОО	Доклады, сообщения, мастер классы
4. Организационно-методическое направление			

4.1	Подготовка кабинета к началу учебного года	август	Организация рабочего места
4.2	Оформление и пополнение кабинета методическими пособиями, пополнение уголка	В течение года	Кабинет, уголок
4.3	Оформление документации: <ul style="list-style-type: none"> – составление годового плана работы – составление графика работы – согласование расписания занятий – заполнение журналов: обследования, посещаемости занятий, учета консультаций – подготовка анкет (согласий) для родителей – подготовка и заполнение индивидуальных карт – разработка рабочих программ – работа по теме самообразования 	Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - план; - график работы; - расписание занятий; - журналы учета деятельности -согласия -карта учащегося -программа -план работы по самообразованию
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, направлено 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:

обеспечение полноценного психического и личностного развития детей, подростков в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

Задачи:

- своевременно выявлять причины трудностей обучения и психоэмоциональных проблем учащихся;
- формирование развивающего образа жизни личности в школе;
- обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития человека на каждом возрастном этапе;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку;
- создание социально-психологических условий для оказания помощи детям, имеющим проблемы в психологическом развитии, обучении и находящимся 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
ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА			

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)	9 класс	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
КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА			

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
КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА			
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"	9 класс	Ноябрь, февраль
4	Групповые занятия по развитию эмоционально-волевой сферы	5–9 классы	В течение года
5	Тренинговое занятие для педагогов "Стабилизация эмоционального состояния"		
6	Групповые занятия по развитию сенсорных процессов	1–4 классы	В течение года
7	Профориентационные занятия "В мире профессий"	9 класс	Март
8	Групповые занятия по развитию коммуникативных умений и навыков	1–9 классы	В течение года
9	Тренинговое занятие для педагогов "Сплочение коллектива и командообразование"	педагоги	Март
10	Групповые занятия по снятию тревожности психоэмоционального напряжения	1–9 классы	В течение года
11	Индивидуальные занятия с учащимися	1–9 классы	По запросу
ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
1	Информирование классных руководителей о целях и задачах социально-психологического тестирования	педагоги	Сентябрь-октябрь
2	Работа с обучающимися по профилактике ПАВ, употребления алкоголя: памятки, буклеты	5–9 классы	В течение года
3	Лекция-беседа «Детско-родительские отношения»	1–9 классы	По запросу
4	Профилактика негативных проявлений среди обучающихся (суицидальное поведение, девиантное поведение, агрессия)	1–9 классы	В течение года
5	Профессиональная ориентация обучающихся (памятки, буклеты)	9 класс	Январь-апрель
6	Выступление на родительских собраниях	1–9 классы	По запросу
ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА			
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
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
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, педсоветах, 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

План работы «Кабинета доверия для подростков»

Цель: создание условий для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, испытывающие сложности в социальной адаптации.

Задачи:

- формирование положительных и позитивных установок учащихся.
- оперативное реагирование на жалобу, просьбу обучающихся и решение его проблем.
- оказание психологической поддержки и поиск путей выхода из сложившейся ситуации.

№	Мероприятия	Время проведения	Ответственные
---	-------------	------------------	---------------

1.	Оформление стендов (Здоровый образ жизни, Телефон доверия, психическое и физическое здоровье)	1 раз в квартал	Педагог-психолог Марковская А.В.
2.	Общешкольное родительское собрание: «Семейное неблагополучие и нарушение психологического здоровья. Профилактика суицидального поведения несовершеннолетних»	Ноябрь	Педагог-психолог Марковская А.В.
3.	Составление и распространение методических рекомендаций по предупреждению ранней беременности среди несовершеннолетних	1 раз в квартал	Педагог-психолог Марковская А.В. Социальный педагог Слабоднюк Н.А.
4.	Профилактическая неделя ВИЧ-инфекции «Здоровая семья»	Октябрь	Педагог-психолог Марковская А.В. Социальный педагог Слабоднюк Н.А.
5.	Проведение информационно-разъяснительной работы психологической помощи	В течение года	Педагог-психолог Марковская А.В.
6.	Проведение классных часов. «Здоровый образ жизни»	По планам классных руководителей	Классные руководители, педагог-психолог
7.	Индивидуальные консультации несовершеннолетних по вопросам развития навыков позитивного отношения к собственной личности, эмоциональному состоянию	В течение года	Педагог-психолог Марковская А.В.
8.	Проведение тренингов «Эмоциональное, психологическое состояние подростков»	1 раз в квартал	Педагог-психолог Марковская А.В.
9.	Психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних в вопросах, девиантного поведения, полового воспитания.	По мере обращения	Педагог-психолог Марковская А.В.
10.	Индивидуальное личностное консультирование: чувство вины, страха, обиды, одиночества, страдания по поводу своего физического облика, переживание утраты смысла жизни.	В течение года	Педагог-психолог Марковская А.В.

2.3.2. Деятельность социального педагога

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.

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, ГОКУ СКШ №6 г. Иркутска.	Сентябрь	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
2.	Сверка данных об учащихся, неблагополучных семьях, состоящие на учёте в КДН	Сентябрь	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
3.	Совместные рейды в неблагополучные семьи к учащимся не приступившие к учебному процессу на 1 сентября.	Сентябрь	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
4.	Помощь в приобретении канцелярии: малообеспеченным, многодетным, неблагополучным семьям	Сентябрь	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
5.	Информирование пед. коллектив, детей их родителей о состоянии криминогенной обстановки и подростковой преступности в районе, городе.	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
6.	Приглашать учащихся с родителями на КДН (пропуски занятий, дисциплина и др.)	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
7.	Совместное участие в работе школьного Совета профилактики	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 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 и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
9.	Работа наркопоста	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
10.	Мероприятия, направленные на укрепление межнациональных отношений, мира и дружбы «Народов много - страна одна!»	1 раз в четверть	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
11.	Вовлечение учащихся в кружки, секции, факультативы из «группы риска», учащихся находящиеся в СОП	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
12.	Участие в общешкольных родительских собраниях	В течение года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6

13.	Помощь в организации отдыха, в каникулярное время	Во время каникул	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
14.	Осуществлять контроль занятости «трудных» детей в каникулярное время	Во время каникул	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
15.	Рейды по проверке занятости подростков в вечернее время (комендантский час)	(1 раз в две четверти)	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
16.	Рейды в семьи учащихся, состоящих на различных вида учёта	1 раз в четверть	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
17.	Содействие в трудоустройстве выпускников	По мере необходимости	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
18.	Содействие в получении необходимых документов (паспорта и др.)	По необходимости	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
19.	Содействие в приобретении путёвок в летние лагеря	(март, апрель, май)	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6
20.	Итоги совместной работы КДН, ОДН, ГОКУ СКШ .	В конце учебного года	КДН и ЗП, ОДН ОП №8 ; №4 ГОКУ СКШ №6

Работа с семьями, находящимися 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, группы 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	В течение года	соц. педагог

План работы с детьми – инвалидами

Цели:

- 1) Обеспечение непрерывности индивидуального сопровождения детей-инвалидов и их семей по вопросам реализации дифференцированных педагогических условий обучения, воспитания, коррекции, развития социализации обучающихся.

- 2) Содействие личностному развитию детей на всех возрастных ступенях школьного детства, организация безопасной жизнедеятельности детей, оказание помощи в преодолении трудностей в адаптации.
- 3) Воспитание и обучение, создание условий для получения коррекционно-развивающей поддержки социального педагога, педагога психолога всем нуждающимся детям.

Задачи:

1. Выявление интересов, потребностей, трудностей и проблем обучающихся, отклонений в их поведении, уровня социальной защищенности и адаптации.
2. Содействие личностному развитию эмоционально-волевой и коммуникативной сфер ребенка.
3. Повышение возможностей его социализации.
4. Организация мероприятий, направленных на развитие социальных программ.
5. Организация совместной социальной, медицинской, педагогической поддержки детей-инвалидов.

№	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Создание банка данных детей-инвалидов	Социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители	Начало учебного года
2.	Проверка условий жизни ребенка, составление актов ЖБУ	Социальный педагог, классные руководители	В течение учебного года
3.	Организация отдыха и занятости детей в период каникул	Социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители	Осенние, зимние, весенние, летние каникулы
4.	Обеспечение выполнения государственных нормативно-правовых актов, определяющих права ребенка-инвалида.	Социальный педагог, Педагог-психолог, Отв. по правам ребенка	В течение учебного года
5.	Организация досуга и кружковой деятельности	Зам по ВР Социальный педагог	Сентябрь

6.	Оформление документов на бесплатное питание	Социальный педагог	В течение года
7.	Индивидуальные консультации психолога для родителей детей-инвалидов	педагог-психолог	В течение года
8.	Контроль за успеваемостью детей-инвалидов. Оказание своевременной помощи в обучении.	Зам по УР классные руководители Социальный педагог	В течение года
9.	Консультации по вопросам воспитания, социальной адаптации, профессиональной ориентации ребенка – инвалида.	Социальный педагог, педагог-психолог, отв. по правам ребенка	В течение года
10.	Подведение итогов работы за учебный год (аналитический материал)	Социальный педагог, педагог-психолог, отв. по правам ребенка	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.

№	Содержание работы	Исполнитель	Сроки проведения
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

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

Мероприятие	Ответственный
Лекция «Психологический портрет террориста и его жертвы»	Учитель ОБЖ
Тестовое задание «Правила поведения в толпе»	Социальный педагог Слабоднюк Н.А.
Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков в своих преступных целях», «Терроризму - нет!», «Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья»	Классные руководители, педагог-психолог
Семинар «Путь к толерантности»	Социальный педагог Слабоднюк Н.А..
Учения «Действия при угрозе теракта»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР и заместитель директора по АХР
Игра-тренинг «Вы оказались заложниками»	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
Практическое занятие «Правила поведения в толпе»	Учитель ОБЖ, классные руководители
Игра-путешествие «Путь к толерантности»	Учителя начальных классов, педагог-психолог, амбулсмен
Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по ВР, учитель ОБЖ, социальный педагог
Лекция «Эвакуация при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
Беседы по темам: "Терроризм и безопасность человека в современном мире", «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Способы борьбы с терроризмом ».	Классные руководители, педагог-психолог
Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХР

2.6. Информационная безопасность детей

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение участия обучающихся в проектах Иркутской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель 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 5–9-х классов.	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

3.1 Внутришкольный контроль

№ п/п	Направление работы	Виды формы контроля	Цели контроля	Объект контроля	Формы и методы контроля	Ответственные	Результат
Август							
1.	Готовность школы к новому учебному году	Фронтальный	Проверить степень готовности к новому учебному году	Учебные кабинеты, кабинеты персонала, пищеблок, подсобные кабинеты	Обзорный анализ	Зам. директора по АХР	СПД
2.		Тематический	Анализ сохранности учебного фонда ОО и степени обеспеченности учащихся учебниками	Учебная литература, методическая база	Систематизация фонда	Библиотекарь	
Сентябрь							
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 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 выявления типичных пробелов в знаниях обучающихся и организации работы по ликвидации этих пробелов.	Учащиеся	Анализ отчётов педагогов	Зам. директора по УР	СПЗ УР
3.	Контроль проведения предметной недели географии и биологии	Фронтальный	Контроль за проведением недели географии и биологии	Учитель Беркетова Л. Н.	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
4.	Организация дежурства педагогов в ОО	Тематический	Организация дежурства педагогов в ОО	Учителя, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Зам.директора по ВР, классные руководители.	СПЗ ВР
5.	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
Октябрь							
1.	Контроль за состоянием преподавания	Класно-обобщающий	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-	Педсовет

						дефектолог, руководители МО	
2.	Контроль проведения предметной недели физической культуры и спорта	Фронтальный	Контроль за проведением недели физической культуры и спорта	Учитель адаптивной физической культуры	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	Эл 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
Ноябрь							
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,	учащиеся, состоящие на учете.	Работа с документацией, наблюдение, собеседование	Соц. педагог Зам. директора по ВР	СПЗ ВР

			состоящих на учете.		е		
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
Декабрь							
1.	Контроль проведения предметной недели особого детства, математики	Фронтальный	Контроль за проведением недели особого детства, математики	Учителя	Собеседование, просмотр материалов	Зам. директора по УР, руководители МО	СПЗ УР
2.	Работа кухни	Фронтальный обзорный	Проверить качество питания, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПиНа, родительский контроль	Питание	Наблюдение, анализ	Бракеражная комиссия	СПД

3.	Контроль за проведением промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана	Фронтальный	Проверить освоение программ образовательных областей АООП образования.	Учащиеся	Анализ отчетов 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 всеобщей	Тематической	Контроль организации дежурств по школе	Классные руководители воспитатели, учащиеся	Наблюдение, собеседование	Руководитель МО классных руководителей	СПЗ ВР
6.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации с целью изучения объективности выставления четвертных оценок	Эл. журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по УР	СПЗ УР
Январь							
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.	Система и	Фронтальный	Проверить систему и	Педагоги	Просмотр,	Зам. директора по УР	СПД

	качество работы учителей индивидуального обучения на дому		качество работы учителей индивидуального обучения на дому, освоение программ обучающимися. Контроль за ведением эл. журналов индивидуального обучения на дому.	индивидуального обучения, на дому, журналы	собеседование, наблюдение, анализ		
3.	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Тематический	Итоги финансового 2024 года. (анализ соблюдения единых требований при ведении бухгалтерской документации)	Документация	Просмотр документации	Директор	СПД
4	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации	Журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по ВР	СПЗ ВР
5.	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	Собеседование, наблюдение	Зам. директора по ВР, соц. педагог	СПЗ ВР

Февраль							
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 профориентации и социализации учащихся учреждения.	Тематический Сравнительно-обобщающий	Проверить организацию работы по профориентации учащихся. Провести сравнительный анализ по классам	Учащиеся, воспитатели	Наблюдение, собеседование, анкетирование	Зам. по ВР, руководитель МО учителей, психолог, соц. педагог	СПЗ ВР
3.	Контроль за состоянием всеобща	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
Март							
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	Фронтальный	Анализ и качество работы узких специалистов. Раб	Педагог-психолог, учитель-	Просмотр документации	Зам. директора по УР, ВР. Директор.	СПД

	документов и ведением школьной документации		отаППк	дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог.			
3	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации с целью изучения объективности выставления четвертных оценок	Эл. журналы, журналы по технике безопасности	Проверка журналов	Зам. директора по УР	СПЗ УР СПЗ ВР
Апрель							
1	Контроль за проведением недели трудового обучения	Фронтальный	Контроль за проведением недели трудового обучения	Учителя технологии	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
3.	Организация работы летнего оздоровительного лагеря на базе ОО.	Тематический	Контроль за оформлением документации.	Учебные кабинеты, кабинеты персонала, пищеблок, подсобные кабинеты	Обзорный анализ	Директор	СПД

4.	Контроль работы ОО по «Движению первых» и «Орлята России».	Фронтальный	Анализ работы по направлениям	Педагоги, учащиеся	Наблюдение, собеседовани е. Посещение занятий, проверка документации	Зам. директора по ВР	СПД
Май							
1.	Промежуточная и итоговая аттестации	Фронтальный	Проверить освоение программ образовательных областей АООП образования.	Учащиеся, учителя	Контрольные работы, срезы знаний и др.	Зам. по УР, руководители МО	СПЗ УР
2	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Обзорный	Контроль за заполнением документации по итогам четверти и года.	Школьная документация, эл. 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 документацие й	Руководитель МО классных руководителей	СПЗ ВР
4	Предварительное трудоустройство выпускников	Тематический	Предварительное распределение трудоустройство выпускников.	Выпускники	Анализ	Зам. директора по УР Соц. педагог, кл. рук. 9 кл.	СПД

5	Итоги учебного года	Тематический	Анализ сохранности учебного фонда ОО и степени обеспеченности учащихся учебниками	Учебная литература, методическая база	Систематизация фонда	Библиотекарь	СПД
6.	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	Бракеражная комиссия, директор, зам. по АХР	СПД

3.2. Внутренняя система оценки качества образования

№ п/п	Объекты мониторинга	Показатели	Методы оценки	Ответственный	Сроки	Форма предоставления отчета
I. Результаты						
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 10.12. 24.12 4 ч 13.05. 27.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
2	Личностные результаты (мотивация, самооценка,	Уровень сформированности планируемых личностных результатов в соответствии с перечнем из образовательной	Мониторинговое исследование Уровень	зам. директора по ВР педагог – психолог Классные руководители	Конец уч. года 30.05.	Справки

	нравственно-этическая ориентация)	программы ОО (минимальный, достаточный).	воспитанности (дети с легкой умственной отсталостью)			
3	Здоровье обучающихся	Динамика в доле учащихся, имеющих отклонение в здоровье. Доля обучающихся, которые занимаются спортом. Количество и % пропусков уроков по причине болезни	Наблюдение	зам. директора по ВР учитель по адаптивной физической культуре	Конец уч. года 30.05.	Заполнение оценочного листа для проведения процедуры 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 30.05.	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 30.05.	Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию
II. Реализация образовательного процесса						

6	Основные образовательные программы	Соответствие образовательной программы ФГОС и контингенту обучающихся.	Экспертиза	зам. директора по УР	Конец уч. года 30.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному 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 30.05.	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 30.05.	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	Классные руководители зам. директора по УР	Конец уч. года 30.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию

						критерию
	III. Условия					
12	Материально-техническое обеспечение	-Соответствие материально-технического обеспечения требованиям ФГОС -Удовлетворенность родителей	Экспертиза, анкетирование	зам. директора по АХР	Начало уч. года 02.09.-13.09. Конец уч. года 30.05.	Аналитическая справка
13	Информационно-методическое обеспечение (включая средства ИКТ)	-Соответствие информационно-методических условий требованиям ФГОС -удовлетворенность педагогических работников условиями работы от общего количества	Экспертиза Диагностическая карта	зам. директора по АХР зам. директора по УР	Начало уч. года 02.09.-13.09. конец уч. года 30.05.	Аналитическая 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 30.05.	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 30.05.	Аналитическая справка
16	Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию -Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную	Экспертиза	Классные руководители зам. директора по УР зам. директора по ВР специалист по кадрам	Начало уч. года 02.09.-13.09. Конец уч. года	Аналитическая справка Отчет по самообразованию

		<p>категорию;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию; -Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; -Доля педагогических работников, получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях; -Доля педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы 			30.05.	
17	Общественно-государственное управление и стимулирование качества образования.	<ul style="list-style-type: none"> -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 30.05.	Аналитическая справка Заполнение оценочного листа для проведения процедуры ВСОКО по данному критерию

3.3. Деятельность педагогического совета школы

Цель: Создание условий для эффективного развития школы и получения общего образования обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Задачи:

1. Непрерывное совершенствование качества образования через обеспечение равных возможностей для всех обучающихся и конструирование

мотивирующей образовательной среды.

2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов образовательного учреждения с целью ориентации на развитие способностей и возможностей, на раскрытие их личностного и творческого потенциала.
3. Обеспечение реализации Программы развития, проектов направленных на решение стоящих перед школой задач.

№п/ п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	<p>«Вызовы времени: актуальные подходы к управлению региональной системой образования в условиях достижения приоритетов суверенной национальной системы образования».</p> <p>1. Целевые ориентиры российского образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реализация мероприятий к Год усемьи; - Организация родительского просвещения; - Реализация программ социальной активности учащихся начальных классов «ОрлятаРоссии», старших классов «Движение первых». <p>2. Утверждение изменений в АООП, разработанной в соответствии с ФАООП на 2024–2025 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</p> <p>3. Программа развития школы на 2025–2029.</p> <p>4. Разное</p> <p>-принятие и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность.</p>	август	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Специалист по ОТ.</p>
2.	«Адаптация обучающихся 1, 5-го классов, вновь прибывших обучающиеся».	октябрь	<p>Педагог-психолог</p> <p>Учитель-логопед</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Учитель-дефектолог</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>

			Педагоги 1,5-го классов
3.	<p>«Образовательное пространство коррекционной школы: лучшие практики и новые возможности»</p> <p>«Современная школа» (из опыта работы школы в рамках участия в реализации мероприятия федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2019–2024 гг., направленного на поддержку образования обучающихся с ОВЗ)</p> <p>Публичный отчет по итогам реализации программы развития «Комфортная образовательная среда как условие позитивной социализации учащихся»</p>	ноябрь декабрь	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>
4.	<p>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</p> <p>1. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. О ходе реализации программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых».</p> <p>3. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.</p> <p>4. Формирование трудовых компетенций на всех уровнях обучения как условие профессиональной подготовки выпускников школы</p> <p>5. Разное</p> <p>-рассмотрение и согласование проекта отчета по результатам самообследования за 2024 г.</p>	март	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>
5.	<p>«Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»</p> <p>Реализация АООП в 2024/25 учебном году.</p> <p>Перевод обучающихся 1–8-х классов.</p> <p>Окончание ОО учащихся 9-х классов.</p> <p>Организация летнего отдыха.</p> <p>Предварительная нагрузка на новый учебный год.</p>	май	<p>Директор</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Учитель-логопед</p> <p>Учитель-дефектолог</p> <p>социальный педагог</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>

3.3.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

Месяц	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. О приемке ОО к новому учебному году. 2. О комплектовании классов. 3. О проведении линейки 1 сентября. 4. Об обеспеченности учебниками. 5. Об антитеррористической защищенности ОО. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Золотухина М.Н. 2. Тюменцева И.В. 3. Гладкова М.А. 4. Смык Н.Ю. 5. Золотухина М.Н. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт готовности ОО. 2. План комплектования ОО 3. Программа проведения праздника 4. Справка 5. Приказы
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О режиме работы ОО в новом учебном году. 2. Об обеспечении безопасного функционирования ОО в 2024–2025 уч.г. 3. Об организации питания обучающихся в 2024-2025 уч.году. 4. О проведении профилактических мероприятий по гриппу, ОРВИ, коронавирусу и энтеровирусной инфекции. 5. Об охране труда и соблюдении техники безопасности. 6. О запрете пользования мобильными телефонами. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Олохтонова А.Т. 2. Золотухина М.Н. 3. Гладкова М.А. 4. Золотухина М.Н. 5. Олохтонова А.Т. 6. Олохтонова А.Т. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ 2. Приказ 3. Приказ 4. Приказ 5. приказ 6. Приказ
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об устройстве выпускников. 2. Об организованном окончании 1 четверти и режиме работы в каникулярное время. 3. О подготовке к проведению областного конкурса, посвященного Дню Матери. 4. . О проведении медосмотра обучающихся. 5. О работе кабинета доверия. 6. Об аттестации педагогических работников. 7. О проведении социально-психологического тестирования (СПТ). 8. Об антитеррористической защищенности ОО. 9. об использовании сервиса Сферум в работе и общении. 10. О профилактических мероприятиях по защищенности сотрудников от телефонного мошенничества. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тюменцева И.В. 2. Олохтонова А.Т. 3. Гладкова М.А. 4. Гладкова М.А. 5. Гладкова М.А. 6. Мироманова Е.С. 7. Марковская А.В. 8. Золотухина М.Н. 9. Олохтонова А.Т. 10. Олохтонова А.Т. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка. 2. Приказ. 3. Положение о проведении мероприятия, приказ. 4. Приказ 5. Отчет 6. План подготовки к аттестации 7. Отчет об итогах проведения СПТ. 8. Отработка алгоритма действий. 9. Ознакомление с

			результатами мониторинга. 10. Демонстрация ролика ГУ МВД.
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе по исполнению требований по ОТ и ТБ на уроках и во внеурочной деятельности (наличие инструкций, своевременность проведения инструктажа и др.). 2. О совместной работе Уполномоченного по правам учащихся учреждения и социального педагога 3.О соблюдении законодательства в сфере образования. 4.О подготовке к проведению регионального мероприятия «Сибирь. Байкал. Иркутск». 5. О работе над программой развития на 2025–2027 годы. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пескова Л.И. 2. Олохтонова А. Т. 3. Олохтонова А. Т. 4. Гладкова М.А. 5. Олохтонова А. Т. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Справка, приказ. 2.Справка, приказ. 3. информация МО ИО. 4.Приказ. 5. Приказ.
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1.О состоянии организации питания (качество продукции, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПиН). 2.Об итогах работы ОО за первое полугодие 2024–2025 учебного года. 3.О работе комиссии по родительскому контролю. 4.Об итогах прохождения медосмотра сотрудниками. 5. Об организованном окончании 2 четверти. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Золотухина М.Н. 2.Тюменцева И.В. 3.Гладкова М.А. 4.Золотухина М.А. 5. Олохтонова А. Т. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Справка. 2.Справка. 3.Справка 4. Протокол 5. Приказ
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах завершения финансового 2024 года. 2. О контроле за обучением учащихся на дому. 3.О проведении процедуры самообследования ОО. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Пчелинцева Т.Н. 2.Тюменцева И.В. 3.Олохтонова А. Т. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Акт, отчет. 2.Справка. 3.Приказ.
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе молодых специалистов и вновь принятых педагогов. 2.О профилактике ОРВИ, гриппа, коронавируса. 3.О подготовке к праздничным мероприятиям 8 Марта и 23 февраля. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Тюменцева И.В., Гладкова М.А. 2. Олохтонова А. Т. 3.Гладкова М.А. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Протокол собеседования. 2.Приказ. 3. Программа проведения мероприятий.

Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. О работе ПШк в 2024-2025 уч. году. 2. О подготовке итогового документа по самообследованию ОО. 3. О результатах работы по ОТ и ТБ и ГОиЧС в ОО. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тюменцева И.В. 2. Заместители директора. 3. Пескова Л.И. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналит. справка 2. Отчёт о самообследовании (публик. на сайт ОО). 3. Справка
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации работы летнего оздоровительного лагеря на базе ОО. 2. О проведении плановой эвакуации 3. О результатах работы ОО по Движению первых и Орлята России. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Олохтонова А.Т. 2. Золотухина М.Н. 3. Гладкова М.А. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документации. 2. Приказ. 3. Аналитическая справка
Май	<ol style="list-style-type: none"> 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 проведении промежуточной аттестации учащихся. 5. О предварительном трудоустройстве выпускников. 6. Об итогах работы ОО за учебный год. План работы на новый учебный год. План комплектования и учебный план на 2025-2026уч. год. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гладкова М.А. 2. Гладкова М.А. 3. Смык Н.Ю., библи. 4. Тюменцева И.В. 5. Тюменцева И.В., 6. Тюменцева И.В., Гладкова М.А. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. План проведения мероприятия, приказ. 2. Аналитическая справка. 3. Информац. справка. 4. Приказ 5. Информац. справка 6. Проект плана работы и плана комплектования на 2025-2026уч. год.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. О приёме обучающихся в новом учебном году. 8. Подведение итогов работы по организации питания учащихся (качество предоставленного питания, санитарное состояние кухни, столовой, выполнение требований СанПИНа). 9. О предварительной педагогической нагрузке на новый учебный год. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Тюменцева И.В. 8. Золотухина М.Н. 9. Тюменцева И.В., Гладкова М.А. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Предварительная информация. 8. Аналитическая справка. 9. Предварительная тарификация.

3.3.2. Совещания при заместителе директора по учебной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1. Организация обучения на дому 2. Инструктаж по заполнению и ведению электронных и бумажных журналов	1. Тюменцева И. В. 2. Тюменцева И. В. Назарова Ю. В.	1. Распределение нагрузки 2. Инструктаж
Сентябрь	1. Итоги проведения недели географии и биологии 2. Итоги входного контроля.	1. Пьянникова Н. А. 2. Тюменцева И. В.	1. Отчёт ответственных 2. Итоговая справка
Октябрь	1. Итоги проведения недели адаптивной физической культуры 2. Итоги проверки электронных журналов с целью изучения объективности выставления четвертных отметок. 3. Итоги 1 четверти.	1. Пьянникова Н. А., Антонова И. В., 2. Тюменцева И. В. 3. Тюменцева И. В. Кл. руководители	1. Отчёт ответственных 2. Справка 3. 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, недели математики 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 эл. 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; неделя детской и юношеской книги 2.Итоги 3 четверти. 3.Контроль за ведением эл.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 труда (технологии). 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 IV четверти и 2024-2025учебного года.	1. Тюменцева И.В. 2. Тюменцева И.В. 3. Кл. руководители	1.Справка 2.Справка 3. Отчёты кл. руководителей, узких специалистов, учителей.

3.3.3 Совещания при заместителе директора по воспитательной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Август	1. Утверждение плана общешкольных мероприятий на 2024-2025 учебный год. 2.Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и педагогов в образовательной деятельности.	1.Гладкова М.А. 2.Гладкова М.А.	1.Информация 2.Информация

	<p>3. Инструктаж по заполнению и ведению воспитательных журналов, журналов курса внеурочной деятельности и дополнительного образования 1-9 классов, 1-9 годов обучения</p> <p>4. Подготовка праздника «День знаний».</p>	<p>3.Гладкова М.А.</p> <p>4. Склюева Е.В., Пашнина И.А.</p>	<p>3.Инструктаж</p> <p>4.Сценарий праздника.</p>
Сентябрь	<p>1. Организация дежурства педагогов в ОО.</p> <p>2. Подготовка проведения Дня учителя.</p> <p>3.Итоги общешкольного родительского собрания.</p>	<p>1.Потехина Т.А.</p> <p>2.Николаева А.Р. Степанова А.Р.</p> <p>3. Классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог</p>	<p>1.План дежурства педагогов по школе.</p> <p>2.Сценарий праздника.</p> <p>3. Доклады</p>
Октябрь	<p>1.Итоги проверки воспитательных журналов, журналов курса внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p> <p>2. Планирование воспитательной работы на осенних каникулах.</p> <p>3. Организация дежурства педагогов в ОО.</p>	<p>1.Гладкова М.А.</p> <p>2 Классные руководители, воспитатели.</p> <p>3. Потехина Т.А.</p>	<p>1.Справка</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>3. Итоги общешкольного родительского собрания.</p>	<p>1.Гладкова М.А. Т.А. Потехина Е.С. Мироманова</p> <p>2. Слабоднюк Н.А.</p> <p>3. Марковская А.В. Степанова К.Н. Кучинская А.А.</p>	<p>1.Информация на сайт ОО</p> <p>2. Справка</p> <p>3. Доклады</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. Гладкова М.А. Классные руководители, воспитатели</p> <p>2. Потехина Т.А.</p> <p>3. Захарова Н.В.</p>	<p>1. План мероприятий</p> <p>2. Справка</p> <p>3. Информация на сайт ОО</p>
Январь	<p>1. Анализ ведения документации по воспитательной работе, курсам внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p> <p>2. О профилактической работе по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.</p>	<p>1. Гладкова М.А.</p> <p>2. Слабоднюк Н.А.</p>	<p>1. Справка</p> <p>2. Справка</p>
Февраль	<p>1. Организация и проведение праздников 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>4. Итоги общешкольного родительского собрания.</p>	<p>1. Классные руководители, воспитатели.</p> <p>2. Гладкова М.А.</p> <p>3. Потехина Т.А.</p> <p>4. Антонова И.В. Николаева А.Р. Легкодимова М.В. Миняева Т.Ю.</p>	<p>1. Сценарии праздников.</p> <p>2. Справка</p> <p>3. Справка</p> <p>4. Доклады.</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 ведением</p>	<p>1. Классные руководители, воспитатели.</p> <p>2. Учитель физической культуры.</p> <p>3. Гладкова М.А.</p>	<p>1. План мероприятий</p> <p>2. Отчет.</p> <p>3. Справка</p>

	<p>журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p> <p>4. Итоги общешкольного родительского собрания.</p>	<p>4.Классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог</p>	<p>4. Доклады</p>
Апрель	<p>1.Итоги общешкольного субботника по благоустройству школьного двора и пришкольного участка.</p> <p>2. Утверждение программы мероприятий ко Дню Победы.</p> <p>3.О проведении праздника последнего звонка.</p> <p>4.Организация дежурства педагогов в ОО.</p>	<p>1.Классные руководители, воспитатели.</p> <p>2.Классные руководители, воспитатели.</p> <p>3.Слабоднюк Н.А.</p> <p>4.Потехина Т.А.</p>	<p>1.Отчет.</p> <p>2.План мероприятий</p> <p>3.Сценарий праздника</p> <p>4.Справка</p>
Май	<p>1.Отчет классных руководителей о проведенной воспитательной и профилактической работе по ДТТ</p> <p>2. Анализ ведения документации по итогам года.</p> <p>3.Итоги проведения областной спортивно-патриотической игры «Зарница».</p> <p>4. Итоги общешкольного родительского собрания.</p>	<p>1.Руководитель ШМО классных руководителей Потехина Т.А.</p> <p>2.Гладкова М.А.</p> <p>3.Учитель физической культуры, учителя, воспитатели</p> <p>4. Классные руководители, воспитатели, психолог, социальный педагог</p>	<p>1.Справка</p> <p>2.Справка</p> <p>3.Информация на сайт ОО</p> <p>4.Доклады</p>

3.3.4. Совещания при заместите директора по административно-хозяйственной работе

Сроки	Тематика	Ответственные	Итоговый документ
Июнь-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. Олохтонова А. Т.	Договор №1Р/24 от 31.05.2024г туалета для девочек на сумму 470 199,00 Договор №2Р/24 от 19.06.2024 ремонт кабинета на сумму 226400,00 Акт готовности ОО от 15.08.2024г
Сентябрь	1. О проведении мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ, 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.	Распоряжение МО №02–55–96 54/24 от 19.09.2024г- постоянно Инструктаж по ПБ от 14.08.2024г Акт от 28.10.2024г
Октябрь	1.О проведении мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, коронавируса. 2.Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств	1. Золотухина М.Н., технический персонал 2. комиссия, Золотухина М.Н.	постоянно приказ №251 от 15.10.2024, приказ №256 от 16.10.2024г

Ноябрь	1. Медицинский осмотр персонала 2. О проведении мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, коронавируса. 3. Проведение инвентаризации	1. Золотухина М.Н., Олохтонова А. Т. 2. Технический персонал Комиссия, ЕЦО	1. Государственный контракт № 05-12-24 от 28.05.2024г на сумму 196260,00 2. постоянно
Декабрь	1. Составление графика отпусков, согласование 2. Ведение реестра договоров и контрактов	1. Золотухина М.Н., Яковлева Е. Е., Олохтонова А. Т. 2. Бодрова В. А.	1. График 2. Регистрация контрактов
Январь	1. Ведение реестра договоров и контрактов 2. Анализ документации по итогам 2023 года 3. Заключение, контроль и регистрация договоров, доп. соглашений, контрактов.	1. Золотухина М.Н, Бодрова В. А. 2. Золотухина М.Н., Пчелинцева Т. Н., Бодрова В. А.	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

Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации	Имеющаяся кв. категория	Заявленная кв. категория
Аттестация педагогических работников					
Алабугина Т.Р.	учитель	ноябрь 2024	14 ноября 2019	высшая	высшая
Худальшеева З. Я.	воспитатель	декабрь 2024	-	-	первая
Назарова Ю.В.	учитель	январь 2025	-	Кв.кат	высшая
Тюменцева И. В.	учитель	январь 2025	24апреля 2020	высшая	высшая
Мироманова Е. С.	учитель	март 2025	21 мая 2020	высшая	высшая
Шангина О. А.	учитель-логопед	апрель 2025	20 января 20021	Кв.кат	высшая

Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности

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

Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения
Степанова К.Н. Назарова Ю.В. ХудальшееваЗ.Я	учитель	Октябрь-ноябрь

Легкодимова М.В. Шангина О.А. Потехина Т.А. Марковская А.В. Слабоднюк Н.А.	педагоги	Ноябрь — май
--	----------	--------------

Дистанционные курсы по повышению квалификации согласно графику.

3.5. Нормотворчество

Разработка локальных и распорядительных актов

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

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

Реализация профстандарта педагога

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация		
Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь — ноябрь	Директор школы

Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Внесение изменений в локальные акты школы.	Август	Директор

3.6. Мероприятия в рамках Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года мира и единства в борьбе с нацизмом.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация участия школы во всероссийских онлайн-уроках, посвященных Году 80-летия Победы в Великой Отечественной войне.	Сентябрь — май	Заместитель директора по УР
Присоединение к Всероссийским акциям Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года мира и единства в борьбе с нацизмом	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
Обеспечение участия педагогических работников в мероприятиях Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года мира и единства в борьбе с нацизмом.	Октябрь	Директор
Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года мира и единства в борьбе с нацизмом на информационном стенде и сайте школы	В течение 2025 года	Заместитель директора по ВР Ответственный за сайт ОО
Создание Доски почета педагогических и иных работников (детей войны)	В течение 2025 года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Применить систему контроля и управления доступом (металлоискатель);	постоянно	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

Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	август, апрель и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	сентябрь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	август	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водопостроителей (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять неотлагательные 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	июль	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Контроль работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка запасных выходов и техподвадов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Замена поэтажных планов эвакуации.	Октябрь 2024г.	Ответственный за пожарную безопасность
Оформление уголков пожарной безопасности в кабинетах.	до 31 августа	Заведующие кабинетами

Ограничительные мероприятия по гриппу, ОРВИ, 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	соц. педагог
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	Медсестра, учитель адаптивной 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 адаптивной 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	В течение года	зам. директора по АХР, классные руководители

	<p>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 возникновении чрезвычайных ситуаций</p>		
11	<p>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</p>	В течение года	Отв. за охрану труда, зам. директора по АХР
12	<p>Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»</p>	В течение года	Преподаватель ОБЖ
13	<p>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</p>	В течение года	Медсанчасть ИАПО
14	<p>Проводить: вакцинацию учащихся; санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</p>	В течение года	Медсанчасть ИАПО, зам. директора по АХР
15	<p>Организация работы школьной столовой</p>	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по АХР

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	Ответственный за питание.

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление сметы	Апрель-май	Экономист, заместитель директора по АХР
Составление графика закупок	Декабрь, январь	Специалист по закупкам.
Приобретение дидактических материалов, учебников	Февраль-июль	Специалист по закупкам, библиотекарь, заместитель директора по УР

Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация, списание основных средств	Октябрь-ноябрь	Инвентаризационная комиссия, Бухгалтерия, заместитель директора по АХР
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Июнь-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	Июнь-август	Директор, заместитель директора по АХР
Ремонт помещений, здания	Июнь, июль, август	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка плана работы школы на 2025/2026 учебный год	Июнь — август	Работники школы
Анализ хозяйственной деятельности по контрактам прошлого и текущего года	1 раз в год/отчет (январь)	Заместитель директора по АХР