

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области
«Качканарская школа, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Качканарская школа»

Л.Ю. Ильина Л.Ю. Ильина

Приказ от «14» 05 2024г.

№ 173-09

ПЛАН РАБОТЫ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Качканарская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
на 2024-2025 учебный год

г. Качканар
2024 год

Оглавление

Основные направления работы школы в 2024-2025 учебном году	
Раздел 1. План административно-управленческих мероприятий	
1.1. Организационно-сопроводительные мероприятия	
1.2. Примерная тематика административных совещаний	
1.3. Работа с кадрами	
1.4. План совещаний при заместителе директора	
1.5. График внутришкольного контроля образовательного процесса	
1.6. График посещения уроков заместителем директора в 2024-2025 учебном году	
1.7. План проверки тетрадей обучающихся	
1.8. План проверки дневников обучающихся	
1.9. План проверки классных журналов	
Раздел 2. План учебно-воспитательной деятельности	
2.1. Организационно-педагогические мероприятия	
2.2. Учебная деятельность	
2.3. Воспитательная и внеурочная деятельность	
2.4. Работа с родителями	
Раздел 3. План мероприятий медицинского сопровождения обучающихся	
3.1. Организационные мероприятия	
3.2. Профилактические мероприятия	
3.3. Противозидемические мероприятия	
3.4. Санитарно-просветительская работа	
3.5. Санитарно-гигиенический контроль	
Раздел 4. План работы методической службы образовательного учреждения	
4.1. Организационные мероприятия	
4.2. План работы педагогического совета на 2024-2025 учебный год	
4.3. План работы Методического совета образовательного учреждения	
4.3.1. План работы школьного методического объединения учителей предметников	
4.3.2. План работы методического объединения классных руководителей	
4.3.3. План работы методического объединения специалистов	
4.3.4. Программа работы Информационно-методического центра	
Раздел 5. Планы работ специалистов	
5.1. План работы педагогов-психологов	
5.2. План работы школьного психолога – педагогического консилиума на 2024-2025 учебный год	
5.3. План работы социального педагога	
5.4. План работы организационно – методической и коррекционно-развивающей работы учителей-логопедов	
Раздел 6. Финансово-хозяйственная деятельность по развитию материально-технических условий образовательного процесса и оснащения помещений ОУ	
6.1. Организационные мероприятия	

Основные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

Целью деятельности образовательного учреждения является создание комплекса условий, обеспечивающего коррекцию отклонений в развитии, психолого-педагогическую и медико-социальную реабилитацию, социализацию и интеграцию в общество обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Задачи деятельности учреждения:

- обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства;
- создание благоприятных условий, способствующих формированию здорового образа жизни, умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с уровнями и вариантами образовательных программ;
- обеспечение психолого-педагогического и медико-социального сопровождения каждого обучающегося на протяжении всех лет обучения;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся; социальной защиты, охраны прав и интересов обучающихся;
- обеспечение активного взаимодействия участников образовательных отношений с целью создания семейной культуры жизнедеятельности.

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году:

1. Создание условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). (Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)”).

2. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией отдельных мероприятий Программы развития образовательного учреждения на 2022 - 2026гг «От успеха в школе к успеху в жизни» (Утверждена Приказом директора ГБОУ СО «Качканарская школа» от 15.12.2021 № 366-од).

3. Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ для умственно отсталых детей, для глубоко умственно отсталых детей; для детей, имеющих сложные дефекты и тяжелые множественные нарушения развития; для обучающихся с расстройствами аутистического спектра (вариант 8.3, 8.4); для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 6.3, 6.4); образовательных программ дополнительного образования.

4. Создание благоприятных условий, способствующих формированию здорового образа жизни, умственному, эмоциональному и физическому развитию обучающихся.

5. Выявление и развитие способностей детей, их интересов и наклонностей.

6. Обеспечение преемственности уровней (начального общего, основного общего) образования в образовательном учреждении по принципу непрерывного образования.

7. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в образовательном учреждении; внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров.

8. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества города, региона, страны.

9. Дальнейшее развитие процессов информатизации в ОУ.

10. Укрепление социального партнерства с целью достижения основной цели образовательного учреждения.

Раздел 1. План административно-управленческих мероприятий

1.1. Организационно-сопроводительные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	август	директор
2.	Тарификация педагогов	август	директор; зам.директора
3.	Комплектование и уточнение списков классов	август	директор; зам.директора
4.	Назначение классных руководителей	август	директор
5.	Назначение ответственных за кабинет	август	директор
6.	Составление и утверждение расписания уроков, логопедических и коррекционных занятий, занятий дополнительного образования	I неделя сентября	директор; зам.директора
7.	Утверждение рабочих программ по учебным предметам, коррекционным и дополнительным занятиям, внеурочной деятельности	сентябрь	директор
8.	Утверждение планов работы ППк, библиотеки, социального педагога, педагога-психолога	сентябрь	директор
9.	Составления расписания занятий с обучающимися на дому	I-II неделя сентября	зам.директора
10.	Составление и утверждение графика дежурства администрации и педагогов по ОУ	II неделя сентября	зам.директора
11.	Утверждение групп для логопедических и коррекционных занятий, ЛФК	III неделя сентября	директор; зам.директора
12.	Утверждение графика работы, МО учителей-предметников, МО классных руководителей, МО специалистов	II неделя сентября	зам.директора
13.	Организации питания обучающихся	в течение года	директор
14.	Организация занятости детей во внеурочное время	сентябрь	зам. директора, педагог-организатор, классные руководители
15.	Организация режима работы ОУ и образовательного процесса в соответствии с Уставом	в течение года	директор; зам.директора
16.	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного образования	в течение года	директор; зам. директора
17.	Организация взаимодействия с социальными партнерами	в течение года	зам. директора
18.	Оформление информационных стендов по учебно-воспитательной работе (расписание, ВШК, план работы, т.д.)	сентябрь	зам.директора
19.	Катамнез по выпускникам (за 3 года)	октябрь	зам.директора
20.	Внесение корректив в АООП	октябрь	зам.директора
21.	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей	ноябрь, декабрь, март, май-июнь	зам.директора
22.	Организация проведения родительских собраний	по графику	зам.директора, социальный педагог
23.	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	в течение года	директор; зам.директора;

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
24.	Организация работы педагогического совета	в соответствии с планом-графиком	директор; зам.директора,
25.	Организация работы ППк	в соответствии с планом-графиком	руководитель ППк
26.	Посещение заседаний МО с целью координации работы	в течение года	директор; зам.директора;
27.	Организация оперативных совещаний с коллективом	в течение года	директор
28.	Посещение уроков, занятий внеурочной деятельности и кружковых занятий	в течение года	директор; зам.директора
29.	Индивидуальные консультации для педагогов	в течение года	директор; зам.директора
30.	Сопровождение аттестации педагогических работников	в течение года	зам.директора
31.	Организация работы Совета профилактики правонарушений	в течение года	зам.директора; социальный педагог
32.	Организация работы школьного сайта	в течение года	ответственный за сайт
33.	Организация работы в системе КАИС	в течение года	ответственный за информационный обмен
34.	Подготовка и представление публичного доклада о деятельности образовательного учреждения	сентябрь-октябрь	Директор; заместитель директора
35.	Организация наставничества молодым специалистам и вновь прибывшим учителям	в течение года	зам.директора
36.	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы)	в течение года	директор; зам.директора
37.	Утверждение графика отпусков	апрель	директор
38.	Подготовительная работа к итоговой аттестации (билеты, наглядные материалы)	апрель-май	зам.директора
39.	Организация итоговой аттестации обучающихся	июнь	зам. директора
40.	Формирование сведений по итоговой аттестации	июнь	зам.директора
41.	Ведение мониторинга наличного состояния и результатов деятельности ОУ (Приложение к Программе развития)	в течение года	зам.директора
42.	Разработка новых и корректировка имеющихся локальных актов образовательного учреждения в соответствии с современными требованиями законодательства	в течение года	директор; зам.директора
43.	Анализ работы ОУ за год и планирование на новый учебный год	май-июнь	зам. директора, директор
44.	Составление и утверждение учебных планов на новый учебный год	июнь	зам. директора, директор

1.2. Примерная тематика административных совещаний

Месяц	Директор	Зам. директора
сентябрь	Санитарно-гигиенический режим и охрана труда в ОУ. Степень готовности учебных кабинетов к новому учебному году. Обеспечение обучающихся 2-х разовым питанием	Анализ техники чтения обучающихся Итоги проверки документации: журналы, личные дела, речевые карты Планирование воспитательной работы классных руководителей; анализ содержания рабочих программ и планов ВР
октябрь	Посещаемость занятий обучающимися 1-9 классов	Анализ результатов успеваемости за I четверть учебного года. Организация работы с обучающимися на дому. Оказание методической помощи
ноябрь	Санитарное и эстетическое состояние учебных кабинетов. Санитарно-гигиенический режим и охрана труда в ОУ	Обученность учеников 2-9 классов русскому языку и чтению. Качество взаимодействия соц. педагога, педагога-психолога, кл. руководителей, родителей. Привлечение родителей к участию в образовательном процессе
декабрь	Соблюдение санитарных норм и правил. Предупреждение перегрузки обучающихся	Анализ результатов успеваемости за II четверть учебного года. Состояние логопедической работы: документация, отслеживание результатов. Подготовка и проведение новогодних праздников. Анализ уровня активности обучающихся. Соблюдение ПОТ
январь	Развитие и совершенствование материально-технической базы учебных кабинетов	Организация практической работы на уроках профильного труда. Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях. Эффективность проводимой работы по предупреждению пропусков занятий обучающимися без уважительной причины
февраль	Состояние спортивно-оздоровительной работы в ОУ	Качество преподавания уроков ИЗО, музыки и физической культуры. Работа классных руководителей по воспитанию гражданско-патриотических качеств обучающихся
март	Организация обмена опытом. Учет, хранение и использование учебно-наглядных пособий в кабинетах	Анализ результатов работы за III четверть учебного года. Обученность учащихся 2-9 классов математике, информатике. Организация и проведение Международного женского дня
апрель	Своевременность рассмотрения экзаменационных материалов	Организация и проведение коррекционных занятий: ЛФК, ритмика, развитие психомоторики и сенсорных процессов. Взаимодействие классного руководителя и классного коллектива. Выявление недостатков и трудностей в работе классного руководителя
май	Организация летнего отдыха обучающихся	Подготовка к итоговой аттестации. Особенности прохождения итоговой аттестации обучающимися (в т.ч. на дому) и обучающимися с умеренной умственной отсталостью. Организация и проведение Последнего звонка и выпускного вечера

1.3. Работа с кадрами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Кадровое обеспечение введения ФГОС ОО УО			
1.	Анализ соответствия кадрового обеспечения реализации ФГОС ОО УО (ИН)	август 2024 г.	директор; зам. директора
2.	Разработка плана курсовой подготовки педагогов, не прошедших обучение по вопросам введения и реализации ФГОС ОО УО (ИН)	сентябрь 2024 г.	зам. директора
3.	Разработка плана методической работы по сопровождению педагогов, вовлеченных в процесс введения и реализации ФГОС ОО УО (ИН)	сентябрь 2024 г.	зам. Директора; руководители МО
4.	Индивидуальные собеседования и консультации по вопросам разработки рабочих программ	август 2024 г.	зам. Директора; руководители МО
Повышение квалификации			
5.	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	по графику	зам. директора
6.	Обучение педагогических работников на КПК	в течение года	зам.директора; руководитель МО учителей- предметников
7.	Профессиональная переподготовка педагогических работников	октябрь	зам. директора
8.	Участие педагогов в обучающих семинарах, НПК, круглых столах разного уровня	в течение года	зам. директора
9.	Проведение диагностики затруднений педагогов	в течение года	руководитель ШМО
10.	Информирование педагогов о публикациях в СМИ	в течение года	библиотекарь
Аттестация педагогических работников			
11.	Составление перспективного плана аттестации педагогических работников на 5 лет	сентябрь	зам.директора
12.	Составление плана аттестации педагогических работников на текущий год	сентябрь	зам.директора
13.	Планирование мероприятий по аттестации	сентябрь	зам.директора
14.	Сбор и регистрация заявлений на аттестацию	в течение года	зам.директора
15.	Консультации по заполнению документов	в течение года	зам.директора
16.	Консультации по подготовке аналитического отчета	в течение года	зам.директора
17.	Оформление заявки на проведение экспертизы	по плану	зам.директора
18.	Формирование экспертных групп	по плану	зам.директора
19.	Организация и проведение процедуры итоговой аттестации в ОУ	по плану	зам.директора
20.	Организация и проведение консультаций для аттестующихся педагогических работников	по плану	зам.директора
21.	Анализ аттестации педагогических работников за год	декабрь	зам.директора

1.4. План совещаний при заместителе директора на 2024 -2025 учебный год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	<p>1. Инструктивное совещание: А) по оформлению электронных классных журналов, журналов дополнительного образования Б) по выполнению требований Единого режима к оформлению письменных работ и устной речи обучающихся</p> <p>2. Выполнение санитарно - гигиенических требований, правил техники безопасности, ППБ и антитеррористической безопасности на рабочем месте в учебных мастерских, кабинетах работниками и обучающимися.</p> <p>3. Анализ планов работы педагога-психолога, логопеда.</p> <p>4. Анализ программ воспитательной работы классных руководителей и планов работы социального педагога и педагога-психолога.</p>	Июнь, август	<p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора, ответственные за мастерские, кабинеты</p> <p>Педагог-психолог, учитель-логопед. Зам. директора, руководители МО, учителя</p>
2	<p>1. Итоги проверок: журналов, тетрадей, дневников, личных дел, календарно – тематического планирования.</p> <p>2. Адаптация обучающихся 1 класса и вновь прибывших обучающихся.</p> <p>3. Изучение методов работы учителя физкультуры и ЛФК, ритмики.</p> <p>4. Мониторинг обученности. Динамика БУД.</p> <p>5. Итоги операции «Подросток», акции «Внимание, дети!», месячника пожарной безопасности, месячника по противодействию распространения алкоголизма и наркомании.</p> <p>6. Итоги контроля за выполнением рекомендаций в планах воспитательной работы.</p>	Октябрь	<p>Зам. директора.</p> <p>Зам. директора; учителя – предметники, классные руководители Зам. директора, социальный педагог</p>
3.	<p>1. Анализ деятельности педагогов обучающихся на дому.</p> <p>2. Итоги проверки школьной документации.</p> <p>3. Итоги за I четверть.</p> <p>4. Соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности в учебных кабинетах, мастерских, актовом, спортивном зале.</p> <p>5. Организация работы с обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте.</p>	Ноябрь	<p>Руководители МО; учителя; зам. директора; социальный педагог</p>
4.	<p>1. Методика формирования орфографической зоркости обучающихся на уроках письма, русского языка, обучения грамоте и чтения. Изучение уровня преподавания данных предметов.</p> <p>2. Состояние дополнительного образования и влияние занятости обучающихся во внеурочное время на психологическое, нравственное развитие обучаемых.</p> <p>3. Итоги за II четверть.</p> <p>4. Анализ работы классных руководителей с детьми «группы риска» и неблагополучными семьями.</p>	Декабрь	<p>Зам. директора; руководители МО; социальный педагог</p>
5	<p>1. Динамика развития вновь прибывших обучающихся</p> <p>2. Итоги участия обучающихся в школьной олимпиаде, конкурсах, викторинах.</p> <p>3. Выполнение учебных программ. Анализ объективного выставления оценок.</p> <p>4. Итоги проверки календарно – тематического</p>	Январь	<p>Зам. директора; руководители МО; учителя-предметники</p>

	планирования на III четверть. 5. Анализ профориентационной работы по программе профориентации.		
6	1. Об использовании компьютерной техники на уроках и во внеурочное время. 2. Итоги проверки индивидуальных и групповых коррекционных занятий. 3. Результаты проверки школьной документации. 4. Изучение результативности логопедической работы в начальной школе.	Февраль	Зам. директора; руководители МО; учителя-предметники; учителя-логопеды
7	1. Анализ объективных выставлений четвертных оценок. Анализ состояния рабочих тетрадей по письму, русскому языку и математике. 2. Эффективность педагогического поиска по совершенствованию уроков трудового обучения. Итоги посещений уроков. 3. Соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности в учебных кабинетах, мастерских, актовом, спортивном зале.	Март	Зам. директора; руководители МО; учителя-предметники
8	1. Методические приемы, способы мотивации и стимулирования в процессе обучения на общеобразовательных предметах. 2. Подготовка экзаменационного материала по профильному труду. 3. Пути формирования познавательных интересов обучающихся на уроках математики, информатики. 4. Обмен опытом по организации использования различных форм контроля на уроках.	Апрель	Зам. директора; руководители МО; учителя-предметники
9	1. Итоговый срез динамики развития БУД. Работа над проблемами итогового контроля. 2. Составление графика проведения консультации по подготовке и проведению итоговой аттестации. 3. Мониторинг выполнения учебного плана, учебных программ и практической части по предметам за учебный год. 4. Итоги за IV четверть, учебный год.	Май	Зам. директора; руководители МО; учителя-предметники

Циклограмма работы заместителя директора на 2024-2025 учебный год

№	Содержание работы	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Подготовка школы к новому учебному году	+										
2	Уточнение списков обучающихся по классам		+									
3	Смотр готовности учебных классов	+									+	
4	Подготовка к педагогическому совету	+		+		+		+		+	+	+
5	Тарификация учителей	+					+				+	
6	Совещания при директоре	1 раз в месяц										
7	Проверка личных дел обучающихся		+								+	
8	Формирование и оформление расписания уроков		+									
9	Оформление школьной документации	По графику										
10	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
11	Собеседование с учителями по рабочим программам	+	+									
12	Проверка электронных журналов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13	Проверка дневников	По графику										
14	Проверка тетрадей обучающихся	По графику										
15	Посещение уроков	По графику										
16	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года										
17	Оформление информационно – аналитических документов	В течение года										
18	Оперативные совещания при завуче	1 раз в месяц										
19	Прием отчетов классных руководителей	1 раз в четверть										
20	Прием отчетов учителей-предметников	1 раз в четверть										
21	Собеседование с классными руководителями по программам воспитательной работы	+	+									
22	Малые педсоветы	По мере необходимости										
23	Советы по профилактике правонарушений	1 раз в месяц и по мере необходимости										
24	Контроль за работой с детьми «группы-риска»	Ежедневно										
25	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	По мере необходимости										
26	Аттестация учителей на квалификационную категорию, на СЗД	Ежемесячно октябрь-апрель										
27	Индивидуальная работа с обучающимися	Ежедневно										
28	Родительские собрания			+						+		
29	Заседания школьного методического объединения учителей-предметников	4 раза в год										
30	Заседания объединения классных руководителей	4 раза в год										
31	Заседания методического объединения специалистов	4 раза в год										
32	Совещание по 9,12 классу по подготовке к итоговой аттестации						+			+	+	+
33	Составление расписания экзаменов и консультаций										+	

34	Стенд «Готовься к экзаменам»											+		
35	Планирование работы на следующий учебный год													+
36	Проведение итоговой аттестации													+
37	Контроль за оформлением документов (свидетельств, грамот, благодарностей и др.)													+
38	Проведение выпускного вечера													+
39	Декада математики					+								
40	Декада русского языка и чтения								+					
41	Декада трудового обучения											+		
42	Декада естествознания и географии											+		
43	Декада ИЗО и музыки											+		
44	Декада психологии и логопедии									+				
45	Декада истории							+						
46	Проверка классных часов				+		+		+	+	+			
47	Операция «Подросток»	+	+											
48	Месячник «Защитника Отечества»									+				
49	Месячник, посвященный Дню Победы «Подвигу народа жить в веках»											+	+	
50	Праздник «Здравствуй, школа!»			+										
51	Праздник «С Днем рождения, школа!»									+				
52	Школьный фестиваль «Мы все можем!»											+		
53	Городской фестиваль «Мы все можем!»												+	
54	Специальная олимпиада Свердловской области	+						+	+	+	+	+	+	+
55	Организация летней трудовой практики												+	
56	Проверка работы ГПД	По плану												
57	Участие в педагогических и профессиональных конкурсах	В течение года												
58	Работа с молодыми специалистами			+	+			+				+		+
59	День здоровья	1 раз в месяц												
60	Заседание школьного ППк	По плану												
61	Работа по подготовке отчета, анализа за учебный год.													+
62	Составление годового календарного графика, годового плана, учебных планов, индивидуальных учебных планов	+												
63	Связь с ТКДН, ПДН (корректировка данных)	В течение года												

**1.5. График внутришкольного контроля образовательного процесса
СЕНТЯБРЬ**

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Установление соответствия санитарно-гигиенического состояния требованиям нормативных документов. Проведение инструктажа	I-II неделя	директор, мед. работник, заместитель директора по АХР, зам. директора, ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	совещание при директоре
Учебные кабинеты	Степень готовности кабинетов к новому учебному году	I-II неделя	директор, мед. работник, заместитель директора по АХР, зам. директора, ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	совещание при директоре
Обеспечение обучающихся двухразовым разовым питанием	Организация питания обучающихся и работы столовой	II неделя	директор, мед. работник, зав. производством, отв. за питание	совещание при директоре
Комплектование групп для коррекционных занятий	Учет индивидуальных особенностей и трудностей в обучении	III неделя	зам. директора	собеседование
1 класс (1, 2 варианты) 5 класс (1 вариант)	Организация учебных занятий и досуга обучающихся в соответствии с ФГОС ОО УО (ИН). Адаптация первоклассников в условиях ОУ	III неделя	директор, зам. директора, зам. директора по ВР	школьный ПШк
Состояние БУД обучающихся 4-ого класса	Анализ уровня сформированности БУД обучающихся 4 класса за курс начальной школы. Подготовка обучающихся 4 класса к переходу в среднее звено	III-IV неделя	зам. директора, учитель логопедических занятий, педагог-психолог, учитель ЛФК, мед. работник	школьный ПШк
Социальный педагог	Работа с детьми "группы риска". Создание банка данных	IV неделя	зам. директора по ВР	совещание при зам. директора
Работа молодых специалистов и учителей, вновь прибывших в школу	Выявление профессиональных затруднений и оказание помощи	в течение месяца	зам. директора, руководители МО	индивидуальное собеседование в рамках наставничества
Контроль за ведением документации				
Журналы по охране труда и ТБ	Проведение и запись инструктажей	I неделя	директор	инд.собеседование
Рабочие программы учителей, специалистов	Правильность оформления. Соответствие с программой, учебным планом	I неделя	зам. директора	инд.собеседование
Личные дела обучающихся, в т.ч. первоклассников и вновь прибывших детей	Наличие документов. Правильность оформления. Наличие ежегодных характеристик	II неделя	зам. директора, классный руководитель	справка

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Документация учителей-логопедов и педагогов-психологов (речевые карты, журнал учета, журналы занятий)	Постановка логопедического диагноза, правильность оформления	III неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Документация МО	Наличие документов. Правильность оформления	III неделя	руководитель МС	индивидуальное собеседование
Дневники обучающихся	Соблюдение требований ведения	IV неделя	зам. директора, руководитель МО кл.рук.	справка

ОКТАБРЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Учитель математики (5-9 классы)	Активизация познавательной деятельности на уроках математики в среднем звене	II неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Работа с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в ОУ	Качество работы наставников, оказание методической помощи	II неделя	зам. директора	индивидуальные собеседования
Учителя письма, русского языка и чтения	Система контроля и учета знаний, уровень требований к знаниям, индивидуальный подход	III неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Работа с детьми, обучающимися на дому	Прохождение программного материала обучающимися на дому	III неделя	зам. директора	индивидуальные консультации
Классные руководители 5-9-х классов (Б)	Эффективность форм и методов работы классных руководителей 5-9-х классов. Оказание методической помощи	III неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Успеваемость обучающихся	Анализ результатов успеваемости за I четверть	IV неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Классные руководители 1-9 классов	Посещение классных часов по графику. Знакомство с системой классных часов, содержанием, формой, результативностью	IV неделя	директор зам. директора, руководитель МО классных руководителей	МО классных руководителей
Аттестующиеся педагоги	Подготовка аналитических отчетов, проведение открытых занятий	в течение месяца	зам. директора	индивидуальные консультации
Контроль за ведением документации				
Тетради обучающихся 1-4 классов (письмо, русский язык)	Соблюдение единого орфографического режима	I неделя	зам. директора	совещание при зам. директора, справка

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Тетради обучающихся 5-9 классов (русский язык)	Соблюдение единого орфографического режима	II неделя	зам. директора	совещание при зам. директора, справка
Классные электронные журналы, журналы обучения на дому	Система учета знаний обучающихся. Система опроса, своевременное выставление оценок. Правильная запись тем. Запись домашних заданий	III неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Индивидуальные карты ПМПС обучающихся 1-4 классов	Своевременность заполнения. Аккуратность	IV неделя	рук. МО специалистов	справка

НОЯБРЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Учебные кабинеты	Санитарное состояние и эстетическое оформление	II неделя	директор, мед. работник заместитель директора по АХР, зам. директора, уполномоченный по ОТ	совещание при директоре
Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Организация режима в ОУ; подготовка школьного здания к зиме	II неделя	директор, мед. работник, заместитель директора по АХР,	совещание при директоре
Работа с семьей	Качество взаимодействия соц. педагога, психолога, кл. руководителей, родителей. Привлечение родителей к участию в учебно-воспитательном процессе	II неделя	Директор, зам. директора, зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-организатор	совещание при зам. директора
Учителя профильного труда	Организация практической работы на уроках профильного труда	III неделя	зам. директора рук. ШМО	ШМО учителей
Социальный педагог	Реализация программы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних школы	III неделя	зам. директора по ВР	индивидуальное собеседование
Работа школьной столовой	Анализ меню, контроль питания со стороны родителей	III неделя	директор, мед. работник, заместитель директора по АХР, отв. за питание	совещание при директоре
Учителя начальной школы (2-4 классы)	Совершенствование работы учителя на уроках в начальной школе	III неделя	зам. директора, рук. ШМО	ШМО учителей
Учитель истории	Обученность учеников 7-8 классов по истории	IV неделя	зам. директора, рук. ШМО	ШМО учителей
Контроль за ведением документации				
Индивидуальные карты ППС обучающихся 5-9 классов	Своевременность заполнения, соблюдение требований	I неделя	рук. МО специалистов	справка

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Логопедических занятий, педагогов-психологов, учителя ЛФК	Своевременность и правильность заполнения	II неделя	зам. директора	совещание при зам. директора, справка
Классные электронные журналы	Прохождение программного материала. Выполнение практической части. Контроль за посещаемостью	II неделя	зам. директора	совещание при зам. директора, справка
Дневники обучающихся	Соблюдение правил ведения дневников. Наличие оценок. Наличие подписи родителей	III неделя	зам. директора рук. МО классных руководителей	совещание при зам. директора, справка
Поурочные планы (выборочно)	Соответствие программным материалам	в течение месяца	зам. директора	индивидуальное собеседование

ДЕКАБРЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Классные руководители 1-9 классов, социальный педагог	Работа классных руководителей и социального педагога по контролю за посещаемостью занятий обучающимися, склонными к пропускам	II неделя	зам. директора по ВР	совещание при зам. директора
Учитель биологии (6-8 классы)	Прохождение программного материала. Уровень требований к обучающимся	III неделя	зам. директора	индивидуальные собеседования
Организация обмена опытом	Знакомство с новыми приемами на уроках	III неделя	зам. директора руководители МО	МС
Педагог-организатор	Подготовка и проведение новогодних праздников. Анализ уровня активности обучающихся. Соблюдение ПОТ	III-IV неделя	директор зам. директора по ВР, отв. по охране труда	совещание при зам. директора
Классные руководители 1-9 классов	Посещение классных часов. Соответствие тематики классных часов направлениям работы школы	IV неделя	зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.	МО классных руководителей
Работа учителя 1 класса	Совершенствование работы учителя. Анализ методики преподавания	IV неделя	зам. директора	ШМО учителей
Работа учителей логопедических занятий	Состояние логопедической работы в школе	IV-V неделя	зам. директора руководитель ШМО специалистов	совещание при зам. директора, справка
Контроль за ведением документации				
Классные журналы	Система проведения учителем контрольных работ: готовность класса, предыдущие оценки, работа над ошибками, работа со слабоуспевающими обучающимися	III неделя	зам. директора	индивидуальная консультация

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Тетради обучающихся 1-4 классов (математика)	Своевременность проверки. Объективность оценок.	IV неделя	зам. директора	совещание при зам. директора, справка
Тетради для контрольных работ 5-9 классы по математике	Объективность оценок. Наличие анализа ошибок. Индивидуальные и дополнительные задания	IV неделя	зам. директора руководитель ШМО	совещание при зам. директора, справка

ЯНВАРЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Учебные кабинеты	Развитие кабинетов. Совершенствование кабинетной системы	III неделя	директор зам. директора заместитель директора по АХР руководители МО	совещание при директоре
Классные руководители 5-9-х классов	Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях. Эффективность проводимой работы по предупреждению необоснованных пропусков обучающимися занятий	III неделя	директор зам. директора	совещание при зам. директора
Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Соблюдение техники безопасности на уроках трудового обучения, физкультуры	III неделя	директор зам. директора мед. работник	совещание при директоре
Работа учителя адаптивной физкультуры	Качество подготовки учителя к уроку, учет индивидуальных особенностей обучающихся	III неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование
Работа учителей, имеющих высшую квалификационную категорию	Реализация темы по самообразованию на практике	в течение месяца	зам. директора рук. ШМО	совещание при зам. директора
Учителя 2-4 классов (письмо, русский язык, чтение)	Повышение уровня грамотности обучающихся	IV неделя	зам. директора рук. ШМО учителей	совещание при зам. директора
Учителя 5-9 классов (русский язык, чтение)	Анализ результативности обучения обучающихся по русскому языку и чтению	IV неделя	зам. директора рук. ШМО учителей	совещание при зам. директора
Контроль за ведением документации				
Журналы: классные, обучения на дому, логопедических занятий, дополнительного образования	Своевременное заполнение журналов; выполнение требований к ведению журналов	I-II недели	зам. директора	индивидуальное собеседование, совещание при зам. директора, справка

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Документация МО	Своевременность и правильность оформления	II неделя	зам. директора руководитель МС	индивидуальное собеседование
Тетради обучающихся 5-9 классов (русский язык)	Своевременность проверки письменных заданий. Объективность оценок	III неделя	зам. директора рук. ШМО учителей	индивидуальное собеседование, совещание при зам. директора, справка
Дневники обучающихся	Наличие текущих и четвертных оценок; подписи родителей. Соблюдение правил ведения дневников	IV неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование

ФЕВРАЛЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Социальный педагог	Работа по профилактике правонарушений среди подростков. Проверка индивидуальной работы с детьми «группы риска», результативность	I неделя	зам. директора по ВР	индивидуальное собеседование
Классные руководители 1-9-х классов	Работа классных руководителей по воспитанию гражданско-патриотических качеств обучающихся	II-III недели	зам. директора по ВР	МО классных руководителей
Состояние преподавания ИЗО и музыки	Выполнение программного материала; обеспеченность обучающихся на уроке необходимым оборудованием для практической работы	III неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование, совещание при зам. директора, справка
Обученность обучающихся географии	Изучение результативности обучения по предмету	III неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование
МО учителей-предметников	Качество организации и проведения предметных недель МО.	IV неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Работа с обучающимися на дому	Своевременность проведения учителями занятий на дому	в течение месяца	директор зам. директора	совещание при зам. директора
Состояние спортивно-оздоровительной работы с обучающимися	Организация занятий ЛФК; выполнение медицинских рекомендаций	III-IV недели	директор; зам. директора мед. работник	совещание при директоре
Контроль за ведением документации				
Поурочные планы	Наличие, соответствие программному материалу	в течение месяца	директор зам. директора	индивидуальное собеседование

МАРТ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Педагог-организатор	Выполнение плана мероприятий	I неделя	директор; зам. директора по ВР	совещание при зам. директора
Классные руководители 1-9-х классов	Работа классных руководителей с родителями	II неделя	директор; зам. директора	индивидуальное собеседование
Учителя математики (6-8 классы)	Дифференцированный подход и организация самостоятельной работы на уроке	II неделя	зам. директора; руководитель ШМО учителей	индивидуальное собеседование
Учителя математики (2-4 классов)	Изучение результативности обучения предмету	II неделя	зам. директора руководитель ШМО учителей	индивидуальное собеседование
Учитель домоводства, основ социальной жизни, основ финансовой грамотности	Состояние преподавания предметов; индивидуальный и дифференцированный подход	III неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование
Классные руководители	Соответствие проведения классных часов и родительских собраний плану работы	III неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование
Система проведения открытых уроков	Выполнение плана проведения открытых уроков	IV неделя	директор	совещание при директоре
Учебные кабинеты	Санитарное состояние учебных кабинетов. Учет, хранение и использование учебно-наглядных пособий	IV неделя	директор, зам. директора, мед. работник, руководители МО, заместитель директора по АХР	совещание при директоре
Контроль за ведением документации				
Тетради обучающихся 1-9 классов (математика)	Объем и содержание учебного материала	II неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование
Журналы обучения на дому, логопедических занятий, коррекционных занятий	Своевременность заполнения. Выполнения требований к оформлению документации	III неделя	зам. директора	индивидуальная консультация
Классные журналы	Объективность оценок. Прохождение программного материала. Правильность оформления журналов	IV неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование

АПРЕЛЬ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
Классные руководители 5-9-х классов	Взаимодействие классного руководителя и классного коллектива. Выявление недостатков в работе классного руководителя	I неделя	директор; зам. директора	совещание при зам. директора

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
МО учителей трудового обучения	Своевременность рассмотрения экзаменационного материала на МО и представление его на утверждение	II неделя	директор; зам. директора	совещание при директоре
Учителя-предметники 9 класса	Работа в выпускных классах Усвоение программы выпускников 9 класса	II-III неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Классные руководители 8-9 классов	Профориентационная работа. Диагностическая деятельность, ознакомление с различными учебными учреждениями города, области	III неделя	зам. директора , социальный педагог	совещание при зам. директора
Учителя коррекционных занятий (1-4 классы)	Организация и своевременность проведения занятий	в течение месяца	директор зам. директора	индивидуальное собеседование
Подготовка к итоговой аттестации	Своевременное составление расписания экзаменов, работа с Инструкцией (совещание учителей, собрание родителей)	IV неделя	директор, зам. директора, руководитель ШМО учителей	совещание при зам. Директора

Контроль за ведением документации

Тетради обучающихся 5-9 классов (русский язык)	Объем и содержание учебного материала	II неделя	руководитель ШМО учителей	ШМО учителей
Дневники обучающихся	Выполнение требований к ведению дневников. Работа классного руководителя с родителями	III неделя	зам. директора, руководитель МО классных руководителей	МО классных руководителей
Тетради обучающихся 1-4 классов (математика)	Объем и содержание учебного материала	IV неделя	зам. директора рук. ШМО	ШМО учителей
Классные журналы	Система работы учителя по повторению материала: запись тем по повторению, учет знаний обучающихся	IV неделя	зам. директора	индивидуальная консультация

МАЙ

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Контроль учебно-воспитательной деятельности				
I класс	Усвоение программы	I-II неделя	зам. директора педагог-психолог	школьная ПМПК
Классные руководители, социальный педагог	Система работы соц. педагога, классных руководителей с обучающимися, склонными к пропускам	II неделя	директор; зам. директора по ВР	совещание при зам. директора
Учителя ИЗО, музыки, трудового обучения, физкультуры	Индивидуальный подход на уроках к обучающимся, имеющим повышенную мотивацию к учебной деятельности	II неделя	зам. директора руководители ШМО	
Педагоги-психологи	Индивидуальная работа с обучающимися с девиантным поведением	II неделя	зам. директора	индивидуальное собеседование

Предмет контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Проверяющий	Где обсуждается
Руководители МО	Определение задач на новый учебный год. Своевременное планирование работы МО на новый учебный год	III неделя	зам. директора	методический совет
Учителя профильного труда, прикладного (профильного) труда (9 класс)	Подготовка к итоговой аттестации: готовность обучающихся; экзаменационные материалы.	IV неделя	директор; зам. директора	совещание при зам. директора
Классные руководители 1, 4, 9-х классов, педагог-организатор	Организация и проведение Последнего звонка и выпускных вечеров. Посещение классных часов и мероприятий	IV неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Учебные кабинеты	Анализ состояния учебно-материальной базы и пути развития в новом учебном году	IV неделя	директор, зам. директора заместитель директора по АХР	совещание при директоре
Контроль за ведением документации				
Тетради обучающихся 6-8 классов (математика)	Объем и содержание учебного материала	II неделя	зам. директора , руководитель ШМО	совещание при зам. директора
Журналы: классные, факультативов, обучения на дому, логопедических занятий	Комплексная проверка: выполнение единых требований к оформлению документации, система работы учителей с журналами	IV неделя	зам. директора	совещание при зам. директора
Тетради для контрольных работ	Наличие анализа ошибок	IV неделя	зам. директора руководители МО	совещание при зам. директора
Личные дела обучающихся	Выполнение требований к ведению личных дел, работа классного руководителя	IV неделя	зам. директора, руководитель МО классных руководителей	индивидуальная консультация
Индивидуальные карты ПМПС	Своевременность, качество заполнения	IV неделя	руководитель МО классных руководителей	индивидуальное собеседование

ИЮНЬ

Тема контроля	Содержание и цели контроля	Сроки	Кто проверяет	Где обсуждается
Экзаменационная документация	Своевременность и качество оформления	I неделя	зам. директора	Методический совет
Классные руководители, педагог-организатор, соц. педагог	Анализ работы, проверка выполнения планов ВР. Оценка качества и эффективности работы педагогов. Определение целей и задач на будущий год	II неделя	зам. директора по ВР	Индивидуальное собеседование

1.6. График посещения уроков заместителем директора в 2024-2025 учебном году

Месяц	Вид проверки	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Сентябрь	Целевая проверка	Первые дни ребенка в школе. Организация учебного процесса.	Организация повторения 2-4 кл., 7-8 кл.	Адаптационный период в 1 классе, 5х классах	-
Октябрь	Тематическая проверка, комплексная, классно-обобщающая проверка	Уроки в русского языка во 2-4 классах.	Уроки русского языка в 5-9 классах. Классно-обобщающий контроль в 9 классе.	Уроки «Альтернативная коммуникация» в 1- 8 «Б» классах.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий молодых специалистов.
Ноябрь	Тематическая проверка, комплексная, целевая проверка	-	Уроки математики в 1-4 классах.	Уроки математики и информатики в 5-9 классах.	Уроки математики (счет) в 5-8«Б» классах.
Декабрь	Тематическая проверка, комплексная проверка, целевая проверка	Уроки чтения во 2-4 классах. Посещение уроков чтения в 6,7 классах.	Уроки чтения в 5-9 классах.	Уроки речевой практики во 2-4 классах.	Посещение логопедических занятий в 1-4 классах
Январь	Целевая проверка	-	Уроки «Мир природы и человека» во 2-4 классах.	Уроки естествознания, географии, 7-9 классах.	Уроки домоводства в 9 классе
Февраль	Фронтальная проверка, целевая, классно-обобщающая проверка	Уроки истории в 5-9 классах.	Классно-обобщающий контроль в 7-9 классах.	Уроки этики в 9 классе.	Посещение уроков развития психомоторики и сенсорных процессов в 3-5 классах
Март	Целевая проверка	Уроки ИЗО и ручного труда в 1-4 классах	Уроки технологии в 5-9 классах.	Уроки профильного труда в 8,9 «Б» классе	-
Апрель	Целевая, классно-обобщающая проверка	Уроки музыки, ритмики в 1-6 классах	Коррекционные занятия в «Б» классах	Классно-обобщающий контроль в 4 классе	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по ИЗО, музыке
Май	Выборочная, целевая, комплексная проверка	Уроки адаптивной физкультуры в 1-4 классах.	Уроки адаптивной физкультуры в 5-9 классах.	Внеурочная деятельность в 1-8 классах	Подготовка к экзаменам в 9 классе

1.7. План проверки тетрадей обучающихся

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Где обсуждается
Октябрь	Качество проверки рабочих тетрадей обуч-ся 4-х классов по русскому языку и математике. Соблюдение требования ежедневной проверки, аргументированность оценок, работа над ошибками. Внешний вид тетрадей.	Зам. директора	Совещание при зам. директора, справка
Ноябрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей в 5-9-х классах. Внешний вид тетрадей.	Зам. директора	Совещание при зам. директора
Декабрь	Качество проверки контрольных тетрадей обуч-ся 5-9-х классов (аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима). Выполнение норм контрольных работ в соответствии с тематическим планированием на день проверки. Соответствие сроков контрольных работ утвержденному графику контрольных работ.	Зам. директора	Совещание при зам. директора, общая справка
Февраль	Соответствие периодичности проверки рабочих тетрадей обучающихся 7–9-х классов установленным нормам. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе и нормам учебной нагрузки.	Зам директора	Индивидуальное собеседование с учителями при необходимости, справка
Март	Качество проверки контрольных тетрадей обуч-ся 2-4-го класса (аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима). Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей классов Б.	Зам директора, рук-ль МО Взаимопроверка	Индивидуальное собеседование с учителями при необходимости, справка Сообщение на заседании МО
Апрель	Выборочная проверка тетрадей обучающихся 2-9-х классов. Аргументированность и объективность выставления оценок, соблюдение единого орфографического режима.	Зам директора, рук-ль МО	Индивидуальное собеседование с учителями при необходимости, справка
Май	Обобщение итогов проверок тетрадей в течение года	Зам директора	Аналитическая справка за год

Раздел 2. План учебно-воспитательной деятельности

2.1. Организационно-педагогические мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Составление рабочих программ по учебным предметам, занятиям	август	Педагоги-предметники
2.	Планирование работы классных руководителей	сентябрь	кл. руководители
3.	Организация и планирование работы школьного ППк	август	председатель ПМПк
4.	Посещение вновь поступивших обучающихся на дому	август-сентябрь	кл. руководители
5.	Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находящихся в трудном материальном и социальном положении	сентябрь, май	социальный педагог, кл. руководители, зам. директор по ВР
6.	Знакомство с обучающимися и родителями первоклассников. Выявление обучающихся «группы риска»	сентябрь, май	социальный педагог кл. руководители
7.	Изучение классных коллективов (социометрия)	октябрь	социальный педагог, педагог-психолог
8.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу	сентябрь-октябрь	социальный педагог, кл. руководители
9.	Заполнение карт индивидуального сопровождения обучающихся, личных дел на вновь поступивших детей	сентябрь-октябрь	кл. руководители
10.	Ежедневный контроль посещаемости занятий обучающимися	сентябрь-май	социальный педагог
11.	Катамнез по выпускникам	октябрь	кл. руководитель выпускного класса
12.	Составление списков обучающихся на внутришкольном учете, ПДН УВД, ТКДН	октябрь	социальный педагог
13.	Организация воспитательной деятельности обучающихся в период зимних каникул	январь	кл. руководители
14.	Диагностика профессиональной ориентации обучающихся	апрель	социальный педагог, педагог-психолог
15.	Составление педагогических характеристик обучающихся	апрель-май	кл. руководители
16.	Организация работы по профессиональной ориентации выпускников (беседы, экскурсии, консультации)	в течение года	социальный педагог; кл. руководители; педагог-психолог
17.	Подготовка экзаменационных материалов	апрель	учителя профильного труда
18.	Проведение трудовой практики (8 класс)	май-июнь	учителя профильного труда
19.	Ведение электронного дневника	в течение года	кл. руководители

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
20.	Ведение сопроводительной документации: электронный классный журнал журналы обучения на дому личные дела обучающихся дневники обучающихся	ежедневно ежедневно 1 раз в четверть еженедельно	кл. руководители учителя д/о кл. руководители кл. руководители
21.	Оформление личных дел обучающихся (итоговые отметки, запись о переводе в следующий класс)	июнь	кл. руководители
22.	Организация взаимодействия с субъектами профилактики города и области	по необходимости	социальный педагог

2.2. Учебная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Психодиагностическая работа по выявлению трудностей в адаптации и обучении вновь зачисленных обучающихся	сентябрь-октябрь	педагоги
2.	Речевое обследование и формирование логопедических групп	до 15 сентября	Учителя-логопеды
3.	Проведение инструктажа по технике безопасности (профильный труд, физкультура) с записью в журнал	1 неделя после плановых каникул	учителя профильного труда, учителя адаптивной физкультуры и ЛФК, воспитатели ГПД
4.	Проверка техники чтения обучающихся	сентябрь, май	педагоги
5.	Разработка и проведение итоговых контрольных работ, ориентированных на определение уровня усвоения программного материала	октябрь, декабрь, март, май	учителя-предметники
6.	Организация занятости и отдыха детей в летнее время из многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семей ; опекаемых детей.	май	социальный педагог
7.	Использование на уроках новых коррекционно-развивающих технологий с целью повышения качества образования	в течение года	педагоги
8.	Проведение экзамена по профильному труду, выдача свидетельств об обучении обучающимся, освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы	июнь	учителя профильного труда, администрация ОУ
9.	Консультирование по профессиональному ориентированию несовершеннолетних и их родителей Помощь в профориентации, содействие в трудоустройстве, в поступлении в учебные заведения	при необходимости	социальный педагог педагог-психолог кл. руководители
10.	Взаимодействие по временному трудоустройству в свободное от учебы время несовершеннолетних в возрасте от 14 лет	при необходимости	социальный педагог

2.3. Работа с родителями

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Родительские собрания (общешкольные 2 раза в год, классные – 1 раз в четверть) форма проведения online	октябрь май	администрация
2.	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей. Профилактическая работа с семьей	в течение года	социальный педагог кл. руководители
3.	Индивидуальные консультации по психолого-педагогическому просвещению родителей	в течение года	кл. руководители педагог-психолог
4.	Консультирование родителей по проблемам обучения детей	в течение года	педагог-психолог; учителя-предметники
5.	Организация индивидуальных консультаций по вопросам воспитания и юридической поддержке семьи.	в течение года.	социальный педагог
6.	Работа с родительской общественностью	в течение года	кл. руководители
7.	Оказание помощи в получении необходимых документов на оформление опекуна, гражданства, купли-продажи квартир	в течение года	социальный педагог
8.	Контрольное обследование семей «группы риска», семей, требующих повышенного внимания	в течение года	социальный педагог кл. руководители
9.	План информационно-просветительской поддержки родителей (законных представителей)	в течение года	заместитель директора

План информационно-просветительской поддержки родителей (законных представителей)

Цель реализации Плана - создание условий для повышения компетенций родителей (законных представителей) в вопросах воспитания и развития детей.

Формы реализации Плана

Информационно-просветительская поддержка родителей (законных представителей) реализуется в следующих формах:

1. Консультирование - оказание бесплатной психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам воспитания и развития детей в возрасте от 7 до 18 лет родителям (законным представителям) - в виде очных (оказываемых непосредственно в консультативных пунктах организаций) и дистанционных (с использованием телефонной связи или возможностей сети Интернет) консультаций.

2. Родительский университет - проведение семинаров, вебинаров, групповых консультаций, тематических встреч для родителей (законных представителей) и специалистов, оказывающих психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь, по актуальным вопросам развития и воспитания детей.

С записями вебинаров можно ознакомиться:

- на YouTube-канале «Родительский университет»: https://www.youtube.com/channel/UCrKxY5iltKSZ7FyNy_ANc8A;

- в разделе «Медиа-галерея» на портале «Наши дети»: <https://nashi-deti66.ru/media-galereya/video.php>

Анонсы вебинаров и формы регистрации на участие размещаются в разделе «Мероприятия» на портале «Наши дети»: <https://nashi-deti66.ru/nashi-meropriyatiya/>

3. Онлайн-школа для родителей - представляет собой конструктор, состоящий из нескольких образовательных модулей, направленных на повышение родительских компетенций в вопросах воспитания и развития детей разных возрастов.

Раздел 3. План мероприятий медицинского сопровождения обучающихся
3.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подготовка медицинского и процедурного кабинетов к учебному году	август	мед. сестра
2.	Маркировка учебной мебели	сентябрь	мед. сестра, зам по АХР
3.	Оформление заявки на медикаменты и перевязочный материал	ежеквартально	мед. сестра
4.	Комплектование и контроль аптек первой помощи для спортивного зала, мастерских, кабинетов, канцелярии, столовой	сентябрь I неделя каждой четверти	мед. сестра
5.	Обеспечение вновь поступивших детей школьной медицинской документацией (Ф. № 26), в том числе детей, обучающихся на дому	август-сентябрь	мед. сестра
6.	Разработка рекомендаций для педагогов по индивидуальному подходу к каждому ребенку (в т.ч. детей, обучающихся на дому)	сентябрь	мед. сестра
7.	Заполнение листа здоровья в классных журналах и журналах	сентябрь, январь	мед. сестра, кл. рук-ли
8.	Сверка списочного состава обучающихся с данными детской поликлиники (прививочный кабинет, узкие специалисты, кабинет диспансеризации)	сентябрь, январь	мед. сестра
9.	Участие в ППк	в соответствии с планом работы ППк	мед. сестра
10.	Анализ заболеваемости, состояния здоровья обучающихся школы, эффективности оздоровительных мероприятий за календарный год	1 раз в четверть, по итогам года	мед. сестра
11.	Работа в бракеражной комиссии	по плану комиссии	мед. сестра
12.	Планирование работы на следующий учебный год	июнь	мед. сестра

3.2. Профилактические мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Осмотр вновь поступивших детей	сентябрь	мед. работник
2.	Проведение антропометрии обучающихся 1-11-х классов	1 декада сентября, мая	мед. работник
3.	Постановка и чтение пробы Манту	по плану детской пол-ки	мед. работник
4.	Медосмотр обучающихся узкими специалистами через систему АСПОН	в соответствии с графиком	мед. работник
5.	Проведение профилактических осмотров	в соответствии с графиком	мед. работник
6.	Посещение уроков с целью выявления психо-физических особенностей обучающихся	в течение года	мед. работник
7.	Оказание неотложной мед. помощи детям и персоналу ОУ при обращении	ежедневно	мед. работник

3.3. Противоэпидемические мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Организация и проведение профилактических мероприятий в период ожидаемого подъёма гриппа и других вирусных инфекций	осенне-зимний период	мед. работник
2.	Организация и проведение профилактических мероприятий инфекционных, простудных заболеваний	по плану	мед. работник
3.	Вакцинопрофилактика управляемых инфекций по плану прививочного кабинета детской поликлиники	по плану дет. пол-ки	мед. работник
4.	Регистрация и учет инфекционных больных. Организация проведения карантинных мероприятий в ОУ и по классам. Оформление сигнальных листков в уголке здоровья	по мере поступления	мед. работник
5.	Осмотр детей на педикулез и заразные кожные заболевания	1 неделя после каникул	мед. работник

3.4. Санитарно-просветительская работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Беседы с обучающимися по профилактике вредных привычек, о пользе ЗОЖ	в течение года	мед. работник
2.	Индивидуальное консультирование родителей с целью проведения комплексной диагностики детей, уточнение рекомендаций	в течение года	мед. работник
3.	Беседы с обучающимися по организации правильного питания	в течение года	мед. работник
4.	Выступление на родительских собраниях по вопросам воспитания и развития детей с умственной отсталостью; возможностях профессионального самоопределения	в течение года	мед. работник
5.	Освещение медицинской деятельности и состояния здоровья обучающихся на педсоветах по плану работы ОУ	согласно плану	мед. работник
6.	Беседы с административным персоналом и работниками пищеблока по профилактике травматизма, пищевых отравлений, паразитарных заболеваний; организации режима работы ОУ в период карантина по инфекционным заболеваниям.	в течение года в соответствии с планом	мед. работник
7.	Оформление тематических страниц в уголке здоровья: <ul style="list-style-type: none"> · Профилактика гриппа. Вредные привычки и здоровье. · Секреты правильной осанки. Осторожно клещ. · Питание и здоровье. 	в течение года	мед. работник

3.5. Санитарно-гигиенический контроль

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий техническим персоналом, сотрудниками и обучающимися школы	в течение года	мед. работник
2.	Контроль выполнения режима дня, гигиенических условий обучения и воспитания обучающихся, в т.ч. группы продлённого дня	1 раз в месяц	мед. работник
3.	Посещение уроков физкультуры и ЛФК . Контроль за распределением физической нагрузки	1 раз в четверть	мед. работник
4.	Контроль за организацией питания в ОУ	ежедневно	мед. работник
5.	Контроль еженедельного меню, коррекция выхода и ассортимента блюд	еженедельно	мед. работник
6.	Контроль за работой пищеблока	ежедневно	мед. работник
7.	Забор суточных проб, бракераж готовой продукции	ежедневно	мед. работник

Раздел 4. План работы методической службы школы образовательного учреждения

4.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проведение организационных совещаний МО, МС	август	руководители МО, МС
2.	Планирование работы творческих и рабочих групп, назначение руководителей	по плану	директор ОУ
3.	Разработка плана-графика проведения открытых мероприятий, семинаров на базе ОУ для педагогических работников города и области (апрель)	август	зам. директора, зам. директора по ВР
4.	Планирование работы методических объединений педагогов	сентябрь	руководители школьных МО
5.	Участие педагогов в работе областных МО	в течение года	зам. директора
6.	Организация творческих отчетов педагогов по планам самообразования	в течение года	руководители МО
7.	Организация взаимопосещений уроков учителей	в течение года	руководитель ШМО зам. директора
8.	Оказание методической помощи молодым специалистам и вновь пришедшим педагогам	в течение года	заместитель директора
9.	Участие педагогических работников в образовательных акциях разного уровня (НПК, семинары, фестивали), конкурсах профессионального мастерства	в течение года	зам. директора, руководители МО
10.	Проведение предметных недель, декад.	по плану	руководители МО
11.	Проведение тематических заседаний МО, МС	октябрь, январь, март, май	руководители МО, МС

4.2. План работы педагогического совета на 2024-2025 гг.

Тематика педсовета	Сроки исполнения	Ответственный, исполнители
1. Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления на 2024-2025 учебный год 2. Утверждение плана работы на новый учебный год	август	Директор, зам. директора
1. Контроль качества обучения детей с интеллектуальными нарушениями 2. Анализ учебно-воспитательной деятельности в I четверти 2024-2025 уч. года.	ноябрь	Директор, зам. директора, педагоги
1. Круглый стол. Использование арт-технологий как средства коррекции агрессивного поведения обучающихся с умственной отсталостью 2. Анализ учебно-воспитательной деятельности во II четверти 2024-2025 уч. года.	январь	Педагоги, зам. директора
1. Современные приемы формирования функциональной грамотности как средство успешной социализации обучающихся. 2. Анализ учебно-воспитательной деятельности во III четверти 2023-2024 уч. года.	март	Педагоги, зам. директора

Тематика педсовета	Сроки исполнения	Ответственный, исполнители
1. Педагогический совет. Допуск обучающихся к итоговой аттестации	май	зам. директора кл. руководителя
1. Анализ работы педагогического коллектива за 2024-2025 учебный год. Представление результатов промежуточного анализа программы развития ОУ. 2. О выдаче свидетельств об обучении выпускникам 2025г. 3. О награждении педагогов по итогам учебного года.	июнь	зам. директора директор

Планы школьных методических объединений

4.3.1. План работы школьного методического объединения учителей предметников

Единая методическая тема: «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»

Цель: повышение теоретических и практических знаний педагогов в области методики подготовки и выполнения творческих заданий на уроках и во внеурочное время.

Задачи педагогического коллектива:

- целенаправленное воздействие на развитие детей, на коррекцию психофизических недостатков, как средство приспособления обучающихся к условиям социальной среды;
- развитие познавательных интересов, потребности познания культурно-исторических ценностей, развития творческой активности;
- создание оптимальных условий для развития каждого обучающегося на основе знания его индивидуальных способностей и потребностей;
- формирование гражданско-патриотического сознания обучающихся;
- повышение уровня информированности обучающихся, их родителей и педагогов в вопросах сохранения здоровья путем использования различных форм и методов профилактической работы.

Задачи ШМО (УП):

- Создание условий для повышения профессионального уровня педагогов методического объединения и организации образовательного процесса, ориентированного на дифференцированный подход в процессе обучения, сохранение и развитие индивидуальности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- Изучение современных коррекционно-развивающих технологий, их внедрение в индивидуальный и дифференцированный подходы в обучении и воспитании обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- Формирование мотивации педагогов к организации дифференцированного обучения обучающихся на всех этапах урока.

- Изучение современных проблем в использовании индивидуального подхода в обучении и воспитании детей с ОВЗ, выведенных на домашнее обучение.
- Совершенствование системы уровневого обучения за счёт:
 - дифференцированного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с разной степенью интеллектуальных нарушений;
 - использование методики преподавания метода учебного проекта, адаптированного к возможностям обучающихся.
- Создание обстановки коллективного творческого поиска посредством внедрения новых формы организации и проведения заседаний ШМО (теоретический, дискуссия, круглый стол, деловая игра, творческий отчёт, мастер – класс).
- Создание атмосферы творческой активности педагогов.
- Продолжение диагностики профессиональной деятельности педагогов, которая позволяет:
 - прогнозировать перспективы профессионального роста учителя;
 - видеть слабые и сильные стороны в работе учителя с целью создания системы коррекции;
 - формировать и совершенствовать педагогическую культуру и мастерство учителя;
 - объективно планировать работу ШМО.
- Организация выставок практической деятельности обучающихся с целью повышения у детей с ОВЗ мотивации к обучению;
- Обобщение педагогического опыта.

Основные формы работы ШМО (УП):

- Круглый стол, педагогические чтения, конференции.
- Целевые взаимные посещения и взаимные проверки тетрадей с последующим обсуждением их результатов.
- Открытые уроки и внеурочные мероприятия с последующим их самоанализом и анализом.
- Доклады и сообщения из опыта работы в сочетании с практическим показом на открытом учебном и внеучебном занятии.
- Разработка рекомендаций, памяток, инструкций, изготовление наглядных пособий.
- Выставки конспектов уроков тематических разработок, дидактического материала, памяток, лучших работ обучающихся.
- Ознакомление с новинками методической литературы.
- Изучение нормативных документов, ознакомление с методическими письмами, рекомендациями.
- Организация методической копилки.
- Подготовка и проведение предметных недель, методических дней.
- Организация олимпиад.
- Школьные конкурсы для педагогов.

Состав ШМО (УП) ГБОУ СО «Качканарская школа» 2024-2025 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Образование (что и когда окончил)	Пед. стаж	Квал. категория		Курсы	Награды
				Нач. года	Конец года		
1	Аникина Айсылу Данифовна	Среднее-профессиональное	3 года	Без кат.		«Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», г. Санкт-петербург, 72 часа, 01.12.2022 - 09.01.2023	
2	Белоусова Наталья Сергеевна	Высшее НТГПА УрГПУ ИСО	20 лет	I кат.		«Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», г. Санкт-Петербург, 72 часа, дата окончания - 09.01.2023	
3	Будько Екатерина Александровна	Среднее-профессиональное	2 года	Без кат		«Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», г. Санкт-Петербург, 72 часа, 30.05.2022 - 09.01.2023	
4	Григорьева Раиса Николаевна	Средне-профессиональное	27 лет	I кат.		«Формирование благоприятного психологического климата в детском коллективе», ЦНППМ ПР «Учитель будущего», 10.11.2021 - 19.11.2021 «Разговоры о важном»: система работы классного руководителя (куратора), Цифровая система ДПО, 01.12.2022 -	Грамота главы администрации КГО - 2024

						06.12.2022 «Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», 05.05.2022 - 25.01.2022	
5	Зайцева Ирина Геннадьевна	Средне-профессиональное	13 лет	I кат.		«Уральский государственный педагогический университет» по программе «Организация патриотического воспитания в классе с привлечение ресурсов социальных партнеров», 03.03.2021 - 07.06.2021	Грамота главы администрации КГО
6	Иванова Ирина Николаевна	Высшее	4 года	Без кат.			
7	Казина Лидия Владимировна	Высшее НТГПИ	21 год	I кат.		«Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», г. Санкт-Петербург, 72 часа, 15.02.2022 - 09.01.2023	
8	Козлова Алена Андреевна	Высшее профессиональное педагогическое	11 лет	I кат.			
9	Колупаева Анна Александровна	Высшее РГППУ	4 года	I кат.		«Основы обеспечения информационной безопасности детей», ООО «Центр инновационного образования и воспитания», 12.08.2022 - 23.09.2022 «Тьютор». Отделение дополнительного профессионального образования Общество с ограниченной ответственностью «Центр непрерывного образования и инноваций», 25.06.2022 -	

					<p>12.07.2022 «Организация взаимодействия в разновозрастном детском коллективе», Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет», 06.08.2021 - 14.09.2021</p> <p>«Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ», ООО «Центр инновационного образования и воспитания», 02.03.2021 - 28.04.2021</p> <p>«Основы обеспечения информационной безопасности детей», ООО «Центр инновационного образования и воспитания», 12.02.2021 - 16.02.2021</p>	
10	Куликова Ольга Владимировна	Высшее УрГПУ ИСО	15 лет	ВКК	<p>«Технологии работы классного руководителя с родителями (законными представителями)», 02.05.2022 - 07.11.2022</p> <p>«Организация социально значимой деятельности школьников в образовательной организации», 01.01.2022 - 20.10.2022</p> <p>«Профилактика девиантного поведения обучающихся в образовательной организации», 03.06.2022 - 18.10.2022</p> <p>«Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ», 06.07.2021 - 07.12.2021</p>	<p>Грамота главы администрации КГО</p> <p>Грамота Министерства образования Свердловской области 2017</p> <p>Медаль за активную военно-патриотическую работу - 2017</p>

						«Организация патриотического воспитания в классе с привлечением ресурсов социальных партнеров», 06.06.2021 - 22.11.2021	
11	Мельникова Елена Юрьевна	<p>Высшее специальное НТГПИ – 2002г. УрГПУ – 2010г «Дефектология» Специализация Логопедия</p> <p>2019 ООО «Межрегиональный институт дополнительного образования» «Менеджмент в сфере образования»</p>	20 лет	ВКК		<p>Повышение квалификации 16 часов, «Методика формирования грамотного обращения детей с твердыми коммунальными отходами» - 2021 г.;</p> <p>Повышение квалификации 16 часов, «Организация наставнических практик в деятельности классного руководителя» - 2021 г.;</p> <p>Повышение квалификации 17 часов, «Обработка персональных данных в образовательных организациях» - 2021 г.;</p> <p>Повышение квалификации 16 часов, «Профилактика коронавируса, гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций в общеобразовательных организациях» - 2021 г.;</p> <p>Повышение квалификации 73 часа, «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ» - 2021 г.;</p> <p>Повышение квалификации 36 часов, «Навыки оказания первой помощи в образовательных организациях» - 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 20 часов, «Использование российских онлайн</p>	<p>Грамота главы администрации КГО 2012</p> <p>Грамота Министерства образования Свердловской области 2016</p> <p>Благодарственное письмо главы КГО, 2022 г.</p> <p>Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области, 2023 г.</p>

					<p>инструментов в организации образовательного процесса и администрировании работы образовательной организации» - 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 20 часов, «Работа в российской социальной сети ВКонтакте: продвижение образовательной организации, формирование профессиональных и ученических сообществ, мониторинг активности учащихся и родителей с сети Интернет» - 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 16 часов, «Актуальные вопросы истории России в современных реалиях» - 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 36 часов, «Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» - 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 36 часов, «Основы обеспечения информационной безопасности детей» 2022 г.;</p> <p>Повышение квалификации 72 часа, «Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» 2023 г.</p> <p>Повышение квалификации 36 часов, «Включение в единое образовательное пространство обучающихся с ОВЗ, с</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						инвалидностью» 2023 г. Повышение квалификации 36 часов, «Методические и практические особенности организации летнего лагеря в условиях реализации ФГОС» 2023 г.	
12	Мифтахова Елена Вячеславовна	Высшее УрГПУ - 2006	17 лет	I кат.		«Логопедический массаж и артикуляционная гимнастика в преодолении моторных нарушений устной речи у детей и взрослых», 18.06.2022 - 29.08.2022	Грамота управления образования администрации Горнозаводского муниципального района - 2018 Грамота Министерства образования и науки Пермского края – 2019 Грамота главы администрации КГО – 2024
13	Новикова Наталия Петровна	Среднее профессиональное педагогическое АМУ ГАОУ ДПО СО «ИРО» - 15 г.	32 год	ВКК		«Формирование базовых учебных действий у обучающихся с умственной отсталостью в начальной школе», Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», 01.04.2019 - 05.04.2019	Грамота главы администрации КГО – 2024
14	Помещенко Ирина Геннадьевна	Высшее ГОУ НТГСПА	26 лет	I кат.		«Профилактика девиантного поведения обучающихся в образовательной организации», 14.02.2022 - 24.03.2022	

						«Организация взаимодействия в разновозрастном детском коллективе», 17.05.2021 - 22.06.2021 «Основы обеспечения информационной безопасности детей», 21.05.2021 - 12.06.2021	
15	Решетникова Татьяна Михайловна	Высшее профессиональное педагогическое	2 года	Без кат.			
16	Сивкова Ольга Леонидовна	НТГПИ УрГПУ	24 года	I кат.		«Прикладной анализ поведения (АВА-терапия): коррекция поведенческих расстройств и развитие адаптивных форм поведения». АНО ДПО «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения», 12.05.2018 - 30.07.2022 «Организация наставнических практик в деятельности классного руководителя», УрГПУ, 01.06.2021 - 21.06.2021 «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ», ООО «Центр инновационного образования и воспитания», 21.02.2021 - 25.03.2021	Грамота главы администрации КГО - 2021
17	Скороходова Валерия Владимировна	Среднее профессиональное, Нижнетагильский педагогический колледж, 2020г.	2 года	Без кат.		«Организация социально значимой деятельности школьников в образовательной организации»», дата окончания - 20.10.2022	
18	Смыкова Наталья Николаевна	Среднее профессиональное	1 год	Без кат.			
19	Тетюцких Оксана	Высшее, ФГБОУ ВПО	4 года	Без кат.		«Олигофренопедагогика: воспитание и	

	Евгеньевна	"Удмуртский государственный университет", 2012 год				обучение детей с нарушением интеллекта в условиях реализации ФГОС», 13.05.2022 - 15.05.2022 «Педагогическое образование: теория и методика тьюторского сопровождения», 04.09.2019 - 25.01.2022 «Основы обеспечения информационной безопасности детей», 24.05.2021 - 26.06.2021 «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ», 01.02.2021 - 16.03.2021	
20	Токменинов Александр Васильевич	Высшее, Нижнетагильский государственный педагогический институт, 1979 год	43 года	СЗД		ЦИОО «Основы информационной безопасности детей», г. Саратов (36 часов), дата окончания - 01.09.2021	- Почетная грамота Министерства образования Свердловской области, 200 год; - Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, 2006 год
21	Фокина Светлана Николаевна	Высшее	7 лет	I кат.		«Физическая культура в дошкольных образовательных учреждениях в рамках реализации ФГОС» Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт опережающего образования», 03.05.2016 - 14.05.2016	
22	Шаварская Татьяна	УрГПУ – 2014г	21 год	I кат.		«Профилактика девиантного поведения»	Грамота главы

	Петровна	УИПК «21 век» - 17г. «Дефектология» Специализация Олигофренопедагогика				ния обучающихся в образовательной организации», 11.05.2022 - 27.05.2022 «Организация социально-значимой деятельности школьников в образовательной организации», 03.02.2022 - 14.02.2022 «Формирование навыков конструктивного общения обучающихся в коллективе класса», 15.04.2021 - 22.05.2021 «Методика формирования грамотного обращения детей с твердыми коммунальными отходами», 30.04.2021 - 14.05.2021	администрации КГО – 2014 Грамота главы администрации КГО - 2021
23	Шакирова Юлия Борисовна	Среднее-профессиональное	2 года	Без кат.		АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет», «Олигофренопедагогика: обучение, воспитание, коррекция нарушений развития и социальной адаптации». Олигофренопедагог, учитель-дефектолог (600 часов), 12.09.2022 - 26.11.2022	
24	Шаяхметова Римма Рахимовна	Средне-профессиональное	20 лет	I кат.		АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» по программе: Специальное (дефектологическое) образование: Олигофренопедагогика, 01.09.2019 - 05.06.2023 «Цифровая экосистема ДПО «Разговоры о важном»: система работы классного руководителя (куратора)», 04.07.2022 - 16.07.2022 «Уральский государственный педаго-	

						гический университет» «Профилактика девиантного поведения обучающихся в образовательной организации», 17.04.2022 - 18.06.2022 «Создание специальных образовательных условий для детей с ОВЗ в рамках ФГОС» Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion-МЦФЭР», 02.09.2020 - 16.10.2020	
25	Шуракова Светлана Ивановна	НТПК №1 учитель математики ООО НТГСПА специалист социальной работы УИПК «21 век» - 17г.	19 лет	I кат.		ФГБОУВО «Уральский государственный педагогический университет» по программе: «Профилактика девиантного поведения обучающихся в образовательной организации», 13.04.2022 - 26.06.2022 ФГБОУВО «уральский государственный педагогический университет» по программе: «Организация социально значимой деятельности школьников в образовательной организации», 17.03.2022 - 29.05.2022 ФГБОУВО «Уральский государственный педагогический университет» по программе: «Формирование здорового образа жизни у детей и молодежи», 03.04.2022 - 26.05.2022 АНО ДПО «Федеральный институт повышения квалификации и переподготовки», 12.05.2021 - 07.07.2021	Почетная грамота от УСП по городу Качканару Грамота главы администрации КГО - 2021

						ФГБОУВО «Уральский государственный педагогический университет» по программе: «Формирование благоприятного психологического климата в детском коллективе», 07.02.2021 - 18.05.2021	
--	--	--	--	--	--	---	--

**План работы ШМО учителей предметников ГБОУ СО «Качканарская школа»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнители	Форма представления результатов
1. Организационно – педагогическая деятельность. Заседания методического объединения.				
1.	1 заседание. Утверждение методической темы ГБОУ СО «Качканарская школа» на 2024-2025 учебный год. Обсуждение плана работы ШМО на 2024-2025 учебный год, обсуждение форм проведения ШМО. Утверждение графика посещения уроков, недель, олимпиад, конкурсов и т. д.	Сентябрь	Зам. директора, руководитель ШМО	Протокол заседания.
2.	2 заседание. Информационная страничка: Тема: «Сотрудничество классных руководителей, педагогов предметников, воспитателей и тьютеров»	Октябрь	Зам. директора, руководитель ШМО	Протокол заседания. Рекомендации.
3.	3 заседание. Поделюсь опытом с коллегами: Тема: «Практическое сотрудничество классных руководителей, педагогов предметников, воспитателей и тьютеров»	Январь	Зам. директора, руководитель ШМО	Протокол заседания. Рекомендации.

4.	4 заседание. Анализ работы ШМО за 2024-2025 учебный год	Май	Зам. директора, руководитель ШМО	Протокол заседания.
2. Работа с педагогами школы.				
1.	Планирование работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности	Сентябрь	Зам. директора, руководитель ШМО	
2.	Знакомство с планом подготовки и проведения аттестации	Ноябрь	Зам. директора, руководитель ШМО	
3.	Составление и знакомство с планом проведения открытых уроков. Оказание методической помощи в подготовке и проведении открытых уроков	По мере необходимости	Зам. директора, руководитель ШМО	
4.	Проведение обзоров психолого-педагогической и специальной литературы	1 раз в четверть	Психолог, руководитель ИМЦ, руководитель ШМО	
5.	Создание «Банка методических идей»	В течение года	Руководитель ШМО, учителя.	
6.	Проверка копилки педагогов по раздаточному и наглядному материалу	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО.	
7.	Консультации для учителей индивидуального обучения на дому.	По мере необходимости	Зам. директора, руководитель ШМО, специалисты: Шаяхметова Р.Р.	Методические рекомендации, памятки.
8.	Консультации по составлению рабочих программ. Защита рабочих программ	Август, сентябрь График	Зам. директора, руководитель ШМО	
3. Работа по повышению педагогического мастерства				

1.	Обмен опытом между учителями по использованию индивидуального и дифференцированного подходов в обучении и воспитании обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В течение года	руководитель ШМО, педагоги	
2.	Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2023-2024 году	Сентябрь	Зам. директора, руководитель ШМО	Протокол заседания.
3.	Формирование информационной культуры: систематизация документации учителей и её создание в электронном варианте	В течение года	руководитель ШМО, педагоги	
4.	Посещение курсов повышения квалификации, в том числе сетевых	По плану	Зам. директора, руководитель ШМО	Копии свидетельств.
5.	Взаимопосещение уроков, индивидуальных занятий, внеклассных мероприятий в рамках дня открытых дверей	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	Протоколы посещений.
6.	Участие в школьных педагогических советах, совещаниях, семинарах и т.д.	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	Протоколы посещений.
7.	Проведение лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	
4. Внеурочная деятельность учителей-предметников				
1.	Знакомство с планом предметных недель. Организация предметных недель, олимпиад	В течение года согласно годовому плану	Зам. директора, руководитель ШМО	Программа проведения, подведение итогов. План декад
2.	Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	
5. Работа руководителя ШМО				
1.	Разработка, согласование и утверждение плана работы ШМО на 2023-2024 учебный год, организация его выполнения	Август	Руководитель ШМО	План
2.	Составление графиков посещения уроков, внеклассных мероприятий, недель по предметам	Сентябрь	Руководитель ШМО	График

3.	Согласование планов проведения предметных недель	По графику	Руководитель ШМО	План
4.	Проведение заседаний ШМО	По плану.	Руководитель ШМО	План
5.	Наблюдение за работой учителей по использованию современных педагогических технологий на уроках и во внеурочное время.	В течение года	Руководитель ШМО	
6.	Итоги работы методического объединения за учебный год	май	Руководитель ШМО	
7.	Предварительное планирование работы методического объединения на следующий учебный год	июнь	Руководитель ШМО	
6. Работа внутри ШМО.				
1.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических коррекционно-развивающих технологий и средств обучения	В течение года	Руководитель ШМО, педагоги	Отчёт
2.	Рассмотрение, согласование рабочих программ педагогов, календарно-тематических планов, индивидуальных коррекционно-развивающих программ учащихся	Сентябрь	Руководитель ШМО.	Протокол
3.	Рассмотрение, согласование экзаменационных материалов	Март-апрель	Руководитель ШМО.	Протокол
4.	Формирование методической копилки педагогами.	В течение года	Руководитель ШМО, педагоги	Отчёт
5.	Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на заседании ШМО	В течение года	Руководитель ШМО, педагоги	Протокол заседания.
6.	Мониторинг развития методологической культуры учителя	Сентябрь, май	Руководитель ШМО.	Отчёт
7.	Выборочное анкетирование учителей, обучающихся, родителей	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	
8.	Индивидуальные беседы с учителями	В течение года	Зам. директора, руководитель ШМО	

4.3.2 План работы методического объединения классных руководителей

Цель работы методического объединения классных руководителей: Совершенствование и повышение эффективности воспитательной работы в образовательном учреждении, создание благоприятных условий для умственного, духовного, нравственного и физического развития обучающихся. Организация методической поддержки повышения профессиональной компетентности, творческого роста и самореализации классных руководителей для повышения качества обучения и воспитания.

Задачи МО классных руководителей:

1. Активно включать классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
2. Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
3. Совершенствование методики проведения воспитательных мероприятий классными руководителями, создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризации и обмена собственным опытом;
4. Повышение педагогического мастерства классных руководителей и развитие творческих способностей классного руководителя.
5. Стимулирование развития передового педагогического опыта, творчества и инициативы классных руководителей.

Основные направления:

1. Анализ результатов уровня воспитанности классных коллективов и в целом школы.
2. Участие в разработке планов воспитательной деятельности.
3. Проведение открытых классных часов и внеклассных мероприятий.
4. Контроль над качеством проведения классных часов.
5. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики организации работы классного руководителя.
6. Рассмотрение вопросов организации и участия классного коллектива в мероприятиях ОУ, города.
7. Вопросы организации работы с родителями обучающихся УО.
8. Взаимное посещение внеклассных мероприятий внутри методического объединения с целью обмена опытом и совершенствования методик.
9. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
10. Оказание помощи в реализации ФГОС для обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями).
11. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Формы методической работы:

Совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс.

Функции ШМО классных руководителей:

Создание портфеля классного руководителя в течение года

- диагностический материал
- методические материалы
- банк воспитательных мероприятий

Документация МО классных руководителей:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля;
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

Предполагаемый результат:

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы ГБОУ СО «Качканарская школа», с учетом анализа предыдущей деятельности, рекомендаций ОУ, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим и классным коллективом предполагает результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение воспитательного потенциала обучающихся.

МО классных руководителей проводится 1 раз в четверть. Консультации для классных руководителей проводятся по мере необходимости и личного запроса.

Цель работы классного руководителя:

Создание условий для реализации и саморазвития личности обучающегося и его успешной социализации в обществе, просветительская работа с родителями.

Сведения о членах МО классных руководителей

№ п/п	ФИО учителя	Образование	Пед.стаж	Класс
1	Белоусова Наталья Сергеевна	Высшее профессиональное НТГПИ - 2002г. УрГПУ - 2016г.	20	1 «Д»
2	Григорьева Раиса Николаевна	Среднее профессиональное Педагогическое училище им. 50летия ВЛКСМ - 1991г. Профпереподготовка «Педагогическое образование: педагог – организатор» -2018г.	27	1 «А»
3	Зайцева Ирина Геннадьевна	Среднее профессиональное НТСТ - 2004г. ГАОУ ДПО СО «ИРО» - 2016г.	14	8 «А»
4	Иванова Ирина Николаевна	Высшее, ЮУрГГПИ Челябинский Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет	7	4 «А»
5	Куликова Ольга Владимировна	Высшее специальное УрГПУ – 2014 г.	14	2,3,5 «Б»
6	Козлова Алена Андреевна	Высшее Челябинский государственный университет	11	4,7,9 «Б»
7	Мельникова Елена Юрьевна	Высшее Нижнетагильский государственный педагогический институт; Уральский государственный педагогический университет	20	4,5 «Б»
8	Одинцова Татьяна Михайловна	Высшее, «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»	1	1 «Б»
9	Помещенко Ирина Геннадьевна	Высшее специальное НТГПА – 2010г. «Уральский институт подготовки кадров» «Дефектология» специализация	27	8 «Б»

		олигофренопедагог 2018г.		
10	Сивкова Ольга Леонидовна	Высшее специальное НТГПИ – 1996г. Высшее специальное УрГПУ – 2006г.	25	6 «В»
11	Скороходова Валерия Владимировна	Нижнетагильский педагогический колледж №1, 2020г.	2	2 «А»
12	Шаварская Татьяна Петровна	Высшее УГПУ, 2005г. «Уральский институт подготовки кадров» «Дефектология» специализация олигофренопедагог 2017г.	21	5 «А»
13	Шуракова Светлана Ивановна	Высшее специальное НТГПА – 2010г. «Уральский институт подготовки кадров» «Дефектология» специализация олигофренопедагог 2017г	19	6 «А»
14	Шаяхметова Римма Рахимовна	Средне-профессиональное Северный педагогический колледж, 2002г.	22	8,9 «А»

План заседаний МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год

ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ШМО		
I четверть		
Содержание работы	Сроки	Ответственные
<p>Заседание ШМО №1 Тема: <i>Организация работы МО классных руководителей на 2024-2025 уч.г.</i> 1. Основные направления воспитательной деятельности в 2024/2025 уч. году. 2. Рекомендации по написанию плана воспитательной работы классными руководителями. (Календарь памятных дат, рекомендации о проведении профилактических мероприятий). 3. Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год.</p>	<i>сентябрь</i>	Рук. ШМО
II четверть		
<p>Заседание ШМО №2 Тема: Тема: «Школа – территория безопасности» Форма проведения: семинар-практикум 1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек; 2. Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта; 3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p>	<i>Декабрь</i>	Рук. ШМО Члены ШМО
III четверть		
<p>Заседание ШМО №3 Тема: «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС» Форма проведения: практикум 1. Классное руководство в национальном проекте «Образование». Личностные качества классного руководителя. 2. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы классного руководителя. Секреты успешности классного руководителя. 3. О роли учителя (классного руководителя) в защите прав ребенка.</p>	<i>март</i>	Рук. ШМО Члены ШМО

4. Воспитание толерантности, культуры мира и межнационального согласия в школьной среде.		
IV четверть		
Заседание ШМО №4 Тема: <i>Итоги года. Аналитические справки по ведению воспитательной работы в школе.</i> 1. Анализ воспитательной деятельности за 2024-2025 учебный год с творческим выступлением: фотоальбомы, презентации, видеоролики и др. 2. Пополнение «Копилки классных часов» и «Банк мероприятий по воспитательной работе». 3. Перспективное планирование воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.	<i>май</i>	Члены ШМО Рук. ШМО

Годовая циклограмма работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год

Месяц	Запланированные мероприятия
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Заседание МО классных руководителей №1. • Написание плана воспитательной работы на 2024-2025 учебный год • Подготовка кабинетов к новому учебному году (классный уголок, социальный паспорт класса, уголок безопасности).
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей. • Сдача планов воспитательной работы. • Проверка уголков класса.
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Заседание МО классных руководителей №2.
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> • Консультации для классных руководителей по вопросам организации работы с родителями.
Март	<ul style="list-style-type: none"> • Заседание МО классных руководителей №3.
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> • Повторная проверка уголков класса. Актуальность, своевременное пополнение информацией, доступность для обучающихся, соответствие с требованиями.
Май	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ воспитательной деятельности за 2024-2025 учебный год. • Заседание МО классных руководителей №4. • Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организации работы с родителями.
Июнь	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год. • Собеседование с администрацией по итогам года: работа МО классных руководителей, согласование плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год. Сдача отчета.

4.3.3 План работы методического объединения специалистов

Методическая тема

«Качество образования обучающихся с ОВЗ как результат повышения уровня квалификации и профессиональной компетентности специалистов».

Цель методической работы: создание условий для профессионального личностного роста специалистов как одного из основных условий обеспечения качества образования.

Задачи МО специалистов:

- внедрение эффективных технологий и разработок в образовательное пространство для повышения качества коррекционной работы;
- повышение профессиональной компетентности и готовности к активным действиям специалистов через обмен опытом между коллегами и организация взаимодействия специалистов по проблемам, возникающим в педагогической практике;
- разработка и реализация коррекционно-развивающих рабочих программ;

- повышение профессиональной квалификации специалистов в рамках участия в Межтерриториальном сетевом образовательном проекте;
- разработка диагностических и речевых карт для обучающихся с ТМНР;
- разработка психолого-педагогического мониторинга: отражение его результатов в индивидуальных планах.

Направления работы МО специалистов:

Аналитическая деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах коррекционной работы образовательного учреждения.

Информационная деятельность:

- пополнение методической копилки пособий, памяток, рекомендаций для педагогов и родителей.

Методическая деятельность:

- алгоритм ведения документации.

Консультативная деятельность:

- консультативная работа с педагогами;
- консультативная работа с родителями (законными представителями) будущих первоклассников.

Организационные формы работы МО:

1. Тематические заседания методического объединения.
2. Проведение тематических бесед и уроков с обучающимися, педагогическими работниками.
3. Участие специалистов в областных семинарах, круглых столах, прослушивание вебинаров по соответствующей теме.
4. Прохождение курсов повышения квалификации специалистов.
5. Распространение опыта специалистов школы на МО классных руководителей, учителей предметников, на педагогических советах школы.
6. Ознакомление с новинками литературы.

Состав специалистов МО:

Ф.И. специалиста	Должность	Категория
Колупаева Анна Александровна	Педагог-психолог	Без категории
Мифтахова Елена Вячеславовна	Учитель-логопед	Первая категория
Мухоморова Ольга Николаевна	Учитель-логопед	Высшая категория
Одинцова Татьяна Михайловна	Учитель дефектолог	Без категории
Шаяхметова Римма Рахимовна	Педагог-психолог	Первая категория

Тематика заседаний МО специалистов

Месяц	Мероприятия
Октябрь	<p><u>Заседание №1</u></p> <p>План работы МО на 2024-2025 учебный год. Выработка единых требований к оформлению документации (руководитель МО Мухоморова О.Н.).</p> <p>«Диагностико-мониторинговая деятельность как одно из важнейших условий эффективности коррекционно-развивающего процесса» (учитель дефектолог Одинцова Т.М.)</p> <p>Представление пакета психо-диагностических методик, направленных на раннее выявление сексуального насилия в отношении несовершеннолетних (педагог-психолог Шаяхметова Р.Р., педагог-психолог Колупаева А.А.)</p>
Декабрь	<p><u>Заседание №2</u></p> <p>«Современные методы и приемы активизации обучающихся на коррекционных занятиях, ИКТ-технологии – их место в работе коррекционного педагога» (педагог-психолог Колупаева А.А.)</p> <p>Круглый стол для родителей (законных представителей) будущих первоклассников «Организация системы психолого-педагогического</p>

	сопровождения детей с ОВЗ»
Март	<u>Заседание №3</u> <u>Представление</u> диагностических и речевых карт для обучающихся с ТМНР» (учитель-логопед Мифтахова Е.В., учитель-логопед Мухоморова О.Н., учитель дефектолог Одинцова Т.М.) Практикум, рассмотрение смоделированных ситуаций.
Июнь	<u>Заседание №4</u> «Анализ работы МО специалистов за 2024-2025 учебный год» (руководитель МО Мухоморова О.Н.) Тема МО специалистов на 2025-2026 учебный год

Текущая работа специалистов МО:

- составление коррекционно-развивающих программ;
- разработка методических материалов, памяток для педагогов и родителей;
- разработка пакета психо-диагностических методик, направленных на раннее выявление сексуального насилия в отношении несовершеннолетних ;
- проведение профилактических мероприятий: «Единый день профилактики», «День здоровья», «День семьи», «День толерантности», «День доброты».

4.3.4 План работы ИМЦ на 2024 - 2025 учебный год

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Сроки реализации
1	Сентябрь 2024 года	Выставка научно-методических разработок и авторских программ в библиотеке школы.	В течение рабочей недели
2	В течение учебного года	Посещение семинаров для обогащения знаний и представлений, пополнение методической копилки школы.	В течение учебного года
3	В течение учебного года	Пополнение методической копилки школы (систематизация имеющихся материалов), сбор разработок учителей-предметников.	В течение учебного года
4	В течение учебного года	Сбор фото и видео-данных, составление фотоархива на цифровом носителе (школьные мероприятия, конкурсы, выставки, посещение музеев и т.д.)	В течение учебного года
5	Январь 2025г.	Выставка методических разработок, рекомендаций, методических копилки, комплексов коррекционных упражнений.	В течение рабочей недели
6	Февраль 2025г.	Работа по запросу педагогов. Поиски интересующей информации. Индивидуальные консультации педагогов.	В течение учебного года
7	Март 2025г.	Пополнение медиатеки. Подача данных о работе ИМЦ для размещения на сайте школы.	В течение рабочей недели
8	В течение года	Выставка новой научно-методической литературы, приобретенной в течение учебного года.	В течение двух рабочих недель
9	Апрель 2025г.	Составление памятки «Полезные ссылки для педагогических работников школ, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы».	В течение двух месяцев ориентировочно
10	Апрель-май 2025г.	Подведение итогов учебного года, аналитическая справка о проведенной работе. Составление предварительного плана работы ИМЦ на 2023-2024 учебный год.	В течение рабочей недели.

Раздел 5. Планы работы специалистов

5.1. Планы работ педагогов-психологов

План работы Шаяхметовой Р.Р., педагога-психолога на 2024-2025 учебный год

Вид деятельности	Планируемые мероприятия	Цель проведения мероприятий	Сроки выполнения
Диагностическая деятельность	Входящая диагностика уровня развития психических познавательных процессов обучающихся вновь пришедших: 1А, 1Д, 6В, 8А, 8-9А	Определение индивидуальных особенностей развития обучающихся, путей коррекции и компенсации нарушений. Планирование коррекционно-развивающих мероприятий.	сентябрь
	Диагностика девиантного и суицидального поведения обучающихся.	Выявление отклоняющегося поведения и проведение коррекционных мероприятий	октябрь
	Социометрия классных коллективов.	Выявление лидера в классе, межличностных отношений, с целью планирования воспитательной работы в классе и психологического комфорта обучающихся.	ноябрь
	Адаптация первоклассников при поступлении на школьное обучение.	Определение индивидуальных траекторий развития обучающихся, испытывающих трудности в адаптации к школьной жизни.	ноябрь
	Диагностика уровня школьной тревожности.	Выявление уровня школьной тревожности.	декабрь
	Диагностика уровня агрессии обучающихся.	Выявление уровня агрессии.	январь
	Диагностика уровня эмоционального выгорания педагогов.	Выявление стадий синдрома ЭВ у педагогов.	февраль
	Диагностика по профориентации для будущих выпускников.	Определение степени выраженности осознанной склонности к выбору типа профессии.	март

	<p>Диагностика межличностных отношений в семьях обучающихся: тест для детей «Твои контакты с родителями», тест «Отношение родителя к ребёнку»</p> <p>Диагностика познавательных процессов, особенностей эмоционально-волевой сферы, уровня школьной мотивации учеников с легкой умственной отсталостью на конец года: 1А, 1Д, 6В, 8А, 8-9А</p> <p>Заполнение карт ПМПС на вновь поступивших детей в школу и по итогам учебного года на каждого обучающегося.</p>	<p>Оценка детско-родительского контакта с точки зрения его оптимальности.</p> <p>Динамика развития индивидуальных особенностей обучающихся на конец учебного года.</p>	<p>апрель</p> <p>май</p> <p>июнь</p>
Коррекционно-развивающая работа	<p>Проведение индивидуальных занятий с обучающимися по профилактике деструктивного и суицидального поведения.</p> <p>Индивидуальные занятия, направленные на улучшение адаптации вновь поступивших в школу обучающихся.</p>	<p>Снижение агрессивности подростков через развитие коммуникативных навыков, социальной компетентности, рефлексии и позитивных способов действия в сложных жизненных ситуациях.</p> <p>Сохранение психологического здоровья обучающихся.</p>	в течение учебного года
Консультативно-просветительская деятельность	<p>Выступления на методических объединениях учителей, педагогических советах.</p> <p>Выступления на родительских собраниях по запросам классных руководителей.</p> <p>Индивидуальные консультации педагогов и</p>	Формирование у учителей, воспитателей, школьников, родителей, широкой общественности положительных установок к психологической помощи	в течение учебного года

	родителей. Публикации для родителей и их детей в школьной газете Антошка (рубрика «Территория психолога»).		
Методическая работа	Участие в заседаниях школьного ППк. Участия в заседаниях ГМО педагогов-психологов Оформление документации: составление индивидуальных планов с обучающимися, нуждающихся в коррекционно-развивающей работе, написание психологических представлений, мониторинги диагностик. = Повышение уровня профессиональной компетенции.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Обмен опытом. Анализ наблюдений и результатов диагностики, отслеживание динамики развития обучающихся. Составление мониторинга. Учет проделанной работы; подготовка к консилиумам, заседаниям МО, пед. советам. Курсы повышения квалификации.	согласно плану ОУ 1 раз в квартал в течение года

План работы Колупаевой А.А., педагога-психолога на 2024-2025 учебный год

Вид деятельности	Планируемые мероприятия	Цель проведения мероприятий	Сроки выполнения
Диагностическая деятельность	Входящая диагностика уровня развития психических познавательных процессов обучающихся вновь пришедших: 2А, 4А, 5А, 6А.	Определение индивидуальных особенностей развития обучающихся, путей коррекции и компенсации нарушений. Планирование коррекционно-развивающих мероприятий.	сентябрь
	Диагностики на выявление сексуального насилия в отношении несовершеннолетних.	Выявление фактов противоправных действий в отношении несовершеннолетних, нарушение половой неприкосновенности и половой свободы.	октябрь

	<p>Диагностика по выявлению обучающихся, употребляющих ПАВ и склонным к вредным привычкам.</p> <p>Диагностика взаимоотношений в педагогическом коллективе.</p> <p>Диагностика уровня готовности обучающихся при переходе в среднее звено.</p> <p>Анкетирование «Удовлетворённость родителей учебным процессом».</p> <p>Диагностика познавательных процессов, особенностей эмоционально-волевой сферы, уровня школьной мотивации учеников с легкой умственной отсталостью на конец года: 2А, 4А, 5А, 6А.</p> <p>Заполнение карт ПМПС на вновь поступивших детей в школу и по итогам учебного года на каждого обучающегося.</p>	<p>Выявление обучающихся склонных к вредным привычкам.</p> <p>Выявление социальных статусов педагогов в коллективе, сложившихся взаимоотношений, характер делового сотрудничества.</p> <p>Определение уровня развития познавательных процессов и уровня эмоционального состояния обучающихся.</p> <p>Выявление причин неудовлетворённости родителями учебным процессом.</p> <p>Динамика развития индивидуальных особенностей обучающихся на конец учебного года.</p>	<p>2 раза в год</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>январь</p> <p>май</p> <p>июнь</p>
<p>Коррекционно-развивающая работа</p>	<p>Проведение индивидуальных занятий с обучающимися на выявление сексуального насилия в отношении несовершеннолетних.</p> <p>Индивидуальные и групповые занятия по</p>	<p>Формирование у детей адекватных представлений о правах человека и правилах поведения в опасных ситуациях.</p> <p>Способствование благоприятному протеканию</p>	<p>в течение учебного года</p>

	программе полоролевого воспитания детей «Я в мире людей».	процесса полоролевой социализации юношей и девушек, формированию начал мужественности и женственности в подростковом возрасте.	
Консультативно-просветительская деятельность	Выступления на методических объединениях учителей, педагогических советах. Выступления на родительских собраниях по запросам классных руководителей. Индивидуальные консультации педагогов и родителей.	Формирование у учителей, воспитателей, школьников, родителей, широкой общественности положительных установок к психологической помощи	в течение учебного года
Методическая работа	Участие в заседаниях школьного ППк. Участия в заседаниях ГМО педагогов-психологов Оформление документации: составление индивидуальных планов работы с обучающимися, нуждающихся в коррекционно-развивающей работе, написание психологических представлений, мониторинги диагностик. Повышение уровня профессиональной компетенции.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Анализ наблюдений и результатов диагностики, отслеживание динамики развития обучающихся. Составление мониторинга. Учет проделанной работы; подготовка к консилиумам, заседаниям МО, пед. советам. Курсы повышения квалификации.	согласно плану ОУ в течение года

Программа родительского клуба «НЕЗАБУДКА»

Пояснительная записка

Одна из актуальных проблем, относящихся к вечным проблемам человечества, — воспитание детей. Сегодня эта проблема обсуждается педагогами, психологами, родителями, социологами. Педагогическая практика и проведенные научные исследования показывают, что родители испытывают трудности в воспитании детей, которые объясняются целым рядом причин:

- ухудшением состояния здоровья детей (психического, физического);
- социально-экономическими проблемами общества, ведущими к увеличению числа социально-незащищенных родителей и детей, социально-психологической тревожности, усталости, перераспределению материально-экономических функций внутри семьи, трудностям организации семейной жизни на фоне кризисов;
- личностными проблемами родителей: усталостью, психическими и физическими перенапряжениями, тревогой в связи со снижением безопасности жизни, ростом чувства одиночества (особенно в неполных семьях), отсутствием взаимопонимания.

Так как в современных условиях деятельности образовательного учреждения приоритетным направлением является работа с родителями и взаимодействие с семьей, то данные тенденции, происходящие в жизни общества, нельзя оставлять без внимания. Поэтому назрела необходимость обновления такого важного направления, как работа с семьей.

По мнению специалистов, деятельность, общение педагогов и родителей должны базироваться на принципах открытости, взаимопонимания и доверия. Родители являются основными социальными заказчиками услуг образовательного учреждения, поэтому действия педагогов должны основываться на интересах и запросах семьи. Именно по этой причине многие школы ориентированы на поиск новых форм и методов работы, которые позволяли бы учесть актуальные потребности родителей, способствовали бы формированию активной родительской позиции. Необходимо изменить существующую практику работы с родителями, при которой каждой семье навязывается внешняя система ценностей без учета структуры семьи, ее традиций и опыта.

В современных социально-экономических условиях родители вынуждены большую часть времени отдавать работе, чтобы обеспечить свою семью. Следовательно, у них остается меньше времени для занятий с ребенком, организации его досуга. Кризисная ситуация в семье ведет к нарушению детско-родительских отношений.

Как показывают современные исследования, у многих семей появилась потребность в «хорошем ребенке». Авторитарность родителей приводит к тому, что ребенок начинает подчиняться настроениям взрослых в семье, отрицая свои настроения и переживания. А это ведет к нарушению мироощущения ребенка и возникновению проблем личностного роста. Ребенок не понимает, любим ли он, положительно ли к нему относятся близкие и, как следствие этого, возникают дефицит чувства собственного достоинства, безынициативность, чувство вины. Все эти сложности в детско-родительских отношениях говорят о необходимости целенаправленной, систематической и специально организованной работы с семьей в школе.

Таким образом, для углубления и расширения работы с семьями обучающихся, для изменения ее содержания необходимо более широкое

применение нетрадиционных методов взаимодействия.

В настоящее время актуальной проблемой является взаимодействие ребенка, родителя и педагога, которое предполагает обмен мыслями, чувствами, переживаниями; оно также направлено на повышение педагогической культуры родителей, т. е. сообщение им психолого-педагогических знаний, формирование у них педагогических умений и навыков, рефлексивного отношения к себе как к воспитывающим взрослым.

Повышение педагогической культуры родителей разрешает сложившиеся *противоречия* между имеющимся воспитательным потенциалом семьи и его недостаточным использованием.

Решением данной проблемы может быть создание единого образовательного пространства школы и семьи, в рамках которого реализуется одно из важнейших направлений работы в системе «педагог — ребенок — родитель».

Для предупреждения и преодоления трудностей семейного воспитания недостаточно проводить работу только с родителями, как традиционно сложилось. Необходимо совместить ее с работой с детьми, педагогами и вести ее одновременно и параллельно. Родитель не ученик, а партнер по общению, в процессе которого педагог выходит на личный контакт с родителем и ребенком по разнообразным каналам — аудиальному, визуальному, тактильному, вербальному, предметнодейственному. Для более эффективной работы необходимо расширить рамки сотрудничества. Чтобы взаимодействие с родителями было регулярным, повышающим педагогическую культуру родителей, возможно создание *родительского клуба*.

Цели реализации программы:

- ✓ улучшение детско-родительских взаимоотношений в семьях обучающихся;
- ✓ профилактика безнадзорности и правонарушений;
- ✓ повышение уровня знаний родителей об особенностях своих детей;
- ✓ воспитание потребности в здоровом образе жизни;
- ✓ создание единого образовательного пространства школы и семьи.

Задачи:

- 1) установить отношения сотрудничества между субъектами образовательного процесса: детьми, родителями, педагогами;
- 2) повысить уровень психолого-педагогической компетентности родителей в вопросах развития и обучения детей (с УО, ОВЗ, ТМНР);
- 3) повысить степень осознанности родителями своих прав и обязанностей по отношению к ребенку;
- 4) создать условия для развития детей в совместной деятельности с родителями и педагогами школы;
- 5) развивать у родителей умения рефлексии собственных возможностей в организации продуктивного воспитательного воздействия.

Формы работы:

- ✓ групповые заседания клуба (мастер-класс, круглый стол, праздник, лекция и др.);
- ✓ индивидуальные: консультирование, коррекция, развитие творческого потенциала.

Методы и приемы:

- ✓ диагностика, консультирование;

- ✓ беседы;
- ✓ лекции;
- ✓ интегрированные уроки;
- ✓ конкурсы;
- ✓ «круглый стол» с привлечением специалистов;
- ✓ семинары, лекции.

Критерии оценки эффективности программы:

- ✓ повышение количественного состава участников клуба;
- ✓ возрастание потребности в общении со специалистами образовательного учреждения;
- ✓ инициативность и активность родителей в работе клуба;
- ✓ рефлексия родителями собственных возможностей.

Систематическая работа клуба способствует формированию положительного настроения родителей в процессе воспитания и обучения своих детей. В целом работа клуба является эффективной, интересной, способствующей развитию детско-родительских отношений. Деятельность родительского клуба является неотъемлемой частью педагогического процесса при реализации работы в цепочке «педагог — родитель — ребенок». Таким образом, работа клуба способствует формированию и развитию семьи как основного института социализации и способствует адаптации семьи и ребенка в социуме.

Этапы реализации программы.

Подготовительный этап:

- проведение анкетирования родителей;
- выявление особенностей детско-родительских отношений (наблюдение во время сюжетно-ролевых игр, режимных моментов, бесед, выполнения продуктивной деятельности);
- обобщение результатов и выдвижение задач.

Основной этап:

- составление сценария заседаний клуба;
- сбор интересующей родителей информации по данной теме в шкатулку вопросов;
- подбор информации для родителей по данной теме;
- подбор информационного и продуктивного материала для стендов и выставок;
- подбор материалов для создания информационных листовок и памяток для родителей.

Работа с детьми:

- изготовление детьми (или руководителем клуба) приглашений с указанием темы заседания;
- подбор материала для изготовления подарков, сюрпризов;

- помощь в оформлении выставок, видеороликов, коллажей и стенгазет;
- заучивание стихотворений;
- обыгрывание ситуаций для обсуждения с родителями.

Заседания клуба проводятся в следующей *логике*: проблемная постановка вопроса, обсуждение разных точек зрения, просмотр видеороликов, разыгрывание ситуаций, конкурсы, рефлексия, психогимнастика.

Оценочный этап:

- комплексная оценка эффективности работы семейного клуба;
- рефлексивный анализ деятельности руководителей клуба.

Главным результатом реализации проекта является удовлетворение

- запросов родителей, развитие детско-родительских отношений, общение в триаде «педагог — родитель — ребенок».

Об эффективности данного проекта можно говорить по результатам численности посещения, активности родителей и детей на заседаниях клуба. Эффективность работы клуба можно оценить методами анкетирования, анализа «Книги отзывов» и др.

Таблица 1.

План - график работ по реализации программы «Незабудка»

Мероприятие	Сроки	Результаты	Ответственные
<i>Подготовительный этап</i>			
Анкетирование родителей	Сентябрь	Результаты анкетирования	Шаяхметова Р.Р.
Наблюдение за деятельностью детей	Сентябрь	Результаты наблюдений	Классные руководители
Определение целей и задач проекта	Сентябрь	Организация работы клуба	Шаяхметова Р.Р.
<i>Основной этап</i>			
Разработка сценариев клуба	Сентябрь	План	Шаяхметова Р.Р.
Сбор информации в шкатулку вопросов	Перед каждым заседанием	Обработка вопросов	Шаяхметова Р.Р. Классные руководители

Таблица 2.

Заседания родительского клуба «Незабудка на 2024-2025 учебный год

Мероприятие	Сроки	Результаты	Ответственные
<i>Подготовительный этап</i>			
Изготовление приглашений	Перед каждым заседанием	Вручение родителям	Шаяхметова Р.Р.
<i>Основной этап</i>			
Заседание клуба: «Счастливые родители» 1Д	Ноябрь	Тренинг	Григорьева Р.Н. Шаяхметова Р.Р.
Заседание клуба: «Эти трудные подростки» 6А, 6В	Январь	Лекторий Практические приемы	Сивкова О.Л. Шуракова С.И. Шаяхметова Р.Р.
Заседание клуба: «Карта внутреннего мира» 7 – 8Б	Март	Тренинг	Шаяхметова Р.Р.
Заседание клуба: «Семейные ценности и традиции» 5А	Апрель	Круглый стол	Шаяхметова Р.Р. Шаварская Т.П. Новикова Н.П.
<i>Заключительный этап</i>			
Сбор информации о проведении заседаний	После каждого заседания	Учет посещаемости Отзывы родителей	Шаяхметова Р.Р. Классные руководители
Диагностика «Удовлетворенность взаимодействия школы и семей учеников»	Май	Результаты диагностики	Шаяхметова Р.Р.

- Возможно проведение заседаний клуба вне плана по острым вопросам родительской общественности, проведение праздников, мероприятий с привлечением родителей.

5.2. План работы школьного психолога – педагогического консилиума на 2024 - 2025 учебный год

Психолого-педагогический консилиум является коллегиальным органом, который осуществляет взаимодействие специалистов, объединяющихся для психолого - медико – педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии.

Цель работы школьного ПШк:

Создание системы обеспечивающей оптимальные социально-психологические и педагогические условия для детей с нарушением интеллекта, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

Задачи работы ПШк:

1. Комплексное психолого-педагогическое обследование обучающихся, имеющих отклонения в развитии, трудности в обучении и адаптации, с целью организации приемов реабилитации и обучения в соответствии с индивидуальными возможностями каждого обучающегося.
2. Выявление резервных возможностей обучающихся, а так же разработка специалистами рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы.
3. Составление оптимальной для обучения и развития каждого обучающегося индивидуальной программы психоло-педагогического сопровождения.
4. Отслеживание динамики в психофизическом, психологическом педагогическом развитии обучающихся.
5. Осуществление в разнообразных формах индивидуального психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся, направленного на преодоление проблем, возникающих в процессе обучения и воспитания;
5. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация здоровьесберегающей деятельности в образовательном учреждении.
6. Разработка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его психофизического состояния.
7. Осуществление информационной поддержки педагогов, родителей (законных представителей), в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Работа ПШк проходит по следующим направлениям:

- диагностическое;
- консультативное;
- просветительское;
- экспертное;
- организационно - методическое;

- психолого – медико – педагогическое сопровождение.

Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора;
- секретарь ППк – педагог – психолог

Постоянные члены ППк:

- педагоги – психологи;
- социальный педагог;
- учителя – предметники;
- учителя – логопеды;
- учитель дефектолог

В обязанности членов ППк входит:

- проведение индивидуального обследования обучающегося специалистами и выработка заключения и рекомендаций в своей области;
- контроль за выполнением рекомендаций в своей области путём повторного обследования;
- приглашённые специалисты приносят готовые характеристики или заключения.

В обязанности секретаря ППк входит:

- организация заседаний;
- ведение необходимой документации;
- связь с членами ППк;
- доведение решений и рекомендаций до непосредственных исполнителей и родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме.

Деятельность консилиума в течение учебного года:

- проведение коррекционно – развивающей работы с педагогом – психологом;
- формирование эмоциональной стабильности (1-4 кл.), развитие навыков общения (5-8 кл.), самопознание (9 кл.) детей и подростков на уроках с классными руководителями;
- социальная реабилитация обучающихся под руководством социального работника и заместителя директора;
- индивидуальное консультирование сотрудников, обучающихся и их родителей в рабочем порядке проводят все специалисты ППк.

Направления работы	Сроки	Ответственные
Заседание № 1		
Утверждение годового плана работы ППк.	Сентябрь	Председатель ППк; учителя – логопеды, педагоги- психологи,

<p>Знакомство специалистов консилиума, педагогов с обучающимися нового набора (первоклассники и вновь поступившие).</p> <p>Психологическая диагностика: познавательная сфера, эмоциональное благополучие, коммуникативные навыки. Выявление детей с признаками коммуникативной дезадаптации.</p> <p>Логопедическая диагностика: нарушение звуковой и слоговой структуры речи, словарный запас, речевое общение, фонематическое восприятие, связная речь.</p> <p>Формирование группы обучающихся, нуждающихся в коррекционных занятиях.</p>		<p>социальный педагог, учитель-дефектолог</p>
Заседание №2		
<p>Организация работы с обучающимися по индивидуальным образовательным маршрутам, специальными индивидуальными программами (СИПР).</p> <p>Выявление и утверждение списков обучающихся «группы риска»</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Председатель ППк, классные руководители, учитель ЛФК, АФК, учителя – логопеды, педагоги- психологи, социальный педагог, учитель-дефектолог</p>
Заседание №3		
<p>Анализ процесса адаптации обучающихся 1, 5 классов в рамках психолого-педагогического сопровождения и вновь прибывших обучающихся к новым для них условиям школьной жизни.</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Председатель ППк, классные руководители, социальный педагог, педагог - психолог</p>
Заседание № 4		
<p>Подведение итогов работы по индивидуальным маршрутам сопровождения обучающихся.</p> <p>Подготовка сопроводительного пакета документов обучающихся 9 класса для перехода на новую ступень обучения.</p> <p>Отчет деятельности работы ППк за учебный год</p>	<p>Май</p>	<p>Все специалисты ППк</p>
Работа с педагогами		
<p>Рекомендации для дифференцированного подхода к детям по результатам</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты ППк</p>

диагностики: психологической и логопедической		
Работа с обучающимися		
Наблюдение и обследование обучающихся школы с целью выявления проблем в развитии и поведении	В течение года	Социальный педагог
Работа с родителями		
Консультация с родителями обучающихся по реализации индивидуальных коррекционных программ.	По запросам родителей	Специалисты ППк
Просветительское консультирование родителей, в вопросах обучения и воспитания обучающихся, имеющих интеллектуальную недостаточность и множественные дефекты.		
Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости		

5.3 План работы социального педагога

Цель: Создание условий для психологического комфорта и безопасности обучающихся, предупреждение и преодоление негативных явлений в семье и в школе.

Задачи:

- Индивидуальное социально-педагогическое сопровождение детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.
- Раннее выявление жестокого обращения и насилия в отношении ребенка и оказания помощи.
- Обеспечение комплексной профилактики негативных явлений в детской среде (детской безнадзорности, наркомании, алкоголизма, преступности).
- Повышение педагогической компетентности родителей, социально-педагогическое сопровождение развития ребенка в условиях семьи и образовательного учреждения.
- Формирование правовой культуры у детей и родителей, профилактика правонарушений, совершаемых в отношении детей, и правонарушений самих детей.
- Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания практической помощи семье и ребенку.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организационные вопросы			
1.	Корректировка банка данных социального статуса: <ul style="list-style-type: none"> • подростков, находящихся в социально опасном положении; • состоящих на внутришкольном учете; • состоящих на учете в ТКДНиЗП; • состоящих на учете в ПДН; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • обучающихся из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; • обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях; 	сентябрь, май	социальный педагог
2.	Составление социального паспорта классов.	Сентябрь, июнь	классные руководители
3.	Составление социального паспорта школы.	Сентябрь, июнь	социальный педагог
4.	Выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушениям правил поведения в школе и общественных местах.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог
5.	Выявление и контроль обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих школу без уважительных причин.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог
6.	Выявление и изучение семей, создающих неблагоприятные условия для жизни и учебы детей.	в течение года	социальный педагог,

			классные руководители, педагог-психолог
7.	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально незащищенных семей	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог
8.	Выявление и контроль обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков и ПАВ.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, медицинская сестра
9.	Выявление несовершеннолетних состоящих в запрещенных группах в социальных сетях. Мониторинг социальных сетей обучающихся.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог
II. Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся			
1.	Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптации к социальной среде.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, зам. директора
2.	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся обучающимся.	в течение года	зам. директора, социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог,
3.	Посредничество между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, зам. директора
4.	Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося в учреждении, семье, в окружающей социальной среде.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, зам. директора
III. Работа с опекаемыми детьми			

1.	Сбор информации о детях, находящихся под опекой	в течение года	социальный педагог, классные руководители
2.	Контроль за успеваемостью и поведением опекаемых.	в течение года	социальный педагог, классные руководители,
3.	Контроль за выполнением обязанностей опекунами по отношению к опекаемому.	в течение года	педагог-психолог, зам. директора
IV. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом			
1.	Индивидуальные консультации для классных руководителей и специалистов.	в течение года	социальный педагог
2.	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.	в течение года	социальный педагог, зам. директора
3.	Работа с классными руководителями по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска», подопечными детьми.	в течение года	социальный педагог,
4.	Участие в педагогических советах, совещаниях.	в течение года	социальный педагог, зам. директора
V. Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на разных видах учета			
1.	Оформление учетных документов на обучающихся, поставленных на внутришкольный учет.	Сентябрь, по мере постановки на учет	социальный педагог
2.	Посещение на дому обучающихся, подготовка актов обследования условий жизни и воспитания.	по мере необходимости	социальный педагог, классные руководители
3.	Выявление причин непосещения учебных занятий обучающимися, состоящими на разных видах учета	в течение года	социальный педагог, классные руководители
4.	Осуществление контроля за посещением уроков обучающихся, состоящих на разных видах учета, контроль за поведением данных обучающихся на уроках.	в течение года	социальный педагог, классные руководители, учителя-предметники
5.	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на разных видах учета, изучение условий проживания данных обучающихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях.	1 раз в месяц, по мере необходимости	социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, зам директора
6.	Индивидуальная работа с обучающимися, проведение профилактических бесед, диагностических исследований, привлечение к выполнению посильных поручений. Вовлечение в различные виды положительной деятельности (кружки, спортивные секции, школьные мероприятия).	в течение года	социальный педагог, классные руководители

7.	Проведение классных часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений.	в течение года	социальный педагог, педагог-психолог, зам. директора специалисты
8.	Организация бесед сотрудников ОПДН с обучающимися по профилактике подростковой преступности в соответствии с планом совместной работы.	в течение года	зам. директора, социальный педагог
9.	Составление представлений на обучающихся, находящихся в: <ul style="list-style-type: none"> • трудной жизненной ситуации; • социально опасном положении; • учащихся «группы риска». 	По мере необходимости	социальный педагог, классные руководители
10.	Организация бесед с обучающимися и их родителями на заседаниях административного совета и Совета профилактики.	по мере необходимости	зам.директора, социальный педагог, классные руководители,

VI. Работа с родителями (семьей) обучающихся:

1.	Разработка тематических родительских собраний и лекториев для родителей по профилактике правонарушений.	сентябрь	социальный педагог, зам. директора
2.	Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей.	в течение года	социальный педагог, педагог-психолог
3.	Лектории для родителей: <ul style="list-style-type: none"> • «Буллинг в школе и дома» • «Полороевое воспитание в семье». • «Родительский контроль, как сделать интернет безопасным» • «Ответственное родительство» • «Родителям о вредных привычках» • «Трудовое воспитание у детей» • «Роль семьи в воспитании ребёнка» • «Профилактика суицида среди подростков. Как избежать беды?» 	по плану	социальный педагог, классные руководители, зам. директора
4.	Социально-педагогическое консультирование родителей по организации летнего оздоровительного отдыха детей.	апрель май	социальный педагог, классные руководители, зам.директора

VII. Профилактическая работа:

1.	Заседание Совета профилактики.	в течение года	социальный педагог
2.	Проведение дней профилактики.	по плану	зам. директора, социальный педагог
3.	Ранняя профилактика бродяжничества и правонарушений.	постоянно	социальный педагог, классные руководители
4.	Рейды в неблагополучные семьи, семьи «группы риска».	по необходимости	социальный педагог

		сти, в течение года	совместно с инспектором ПДН, классными руководителями
5.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими трудности в обучении, с низким уровнем мотивации познавательных интересов.	по необходимости, в течение года	социальный педагог, педагог-психолог
6.	Проведение лекций и бесед с обучающимися по различным аспектам первичной профилактики употребления ПАВ, о вреде алкоголизма, наркомании и табакокурения.	постоянно	зам. директора, социальный педагог, классные руководители, медработник
7	Проведение бесед с обучающимися по разъяснению правил поведения на объектах транспорта (в том числе железнодорожного и водного). Проведение бесед направленных на безопасность жизни и здоровья. Проведение бесед по формированию гражданской позиции и патриотизма	постоянно	зам. директора, социальный педагог, классные руководители, инспектор ПДН, инспектор ГИБДД
8.	Предоставление информации в ТКДНиЗП: - всеобуч; - работу по персучету.	ежемесячно, к 27 числу	социальный педагог

VIII. Пропаганда правовых знаний:

1.	1. Оформление стенда по профилактике правонарушений. 2. Пропаганда здорового образа жизни – организация и проведение мероприятий по тематике вреда табакокурения, алкоголя и наркотиков. 3. Профилактические беседы с обучающимися об ответственности за правонарушения» 4. Беседы с обучающимися, состоящими на ВШУ 5. Организация встреч обучающихся с представителями закона. 6. Рейд «Подросток» - занятость обучающихся во время каникул. 7. Правовой всеобуч: <ul style="list-style-type: none"> • «Права и обязанности обучающихся»; • «Как не стать жертвой преступления»; • «Стили человеческого общения»; • «Поведение в общественных местах»; • «Опасные игры»; 8. Правила законного выражения гражданской позиции	октябрь ноябрь декабрь в течение года в течение года В течение года	социальный педагог, педагог – психолог, , классные руководители
----	--	--	---

IX. Диагностико-аналитическая деятельность

1.	Диагностика вновь зачисленных обучающихся.	сентябрь (по мере необходимости)	классные руководители, социальный педагог
2.	Диагностика социальных условий жизни обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности).	сентябрь	классные руководители, социальный педагог

			педагог
3.	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время и мониторинг социальных сетей (отдельно для детей «группы риска»).	сентябрь	классные руководители, социальный педагог
X. Организационная и координационная деятельность:			
1.	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • с ОПДН; • с ТКДНиЗП; • с управлением социальной защиты населения; • с Центром социальной помощи семье и детям; • с Центром занятости населения; 	в течение года	социальный педагог
2.	Анализ работы социального педагога школы за 2024 – 2025 учебный год.	июнь	социальный педагог
3.	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год.	июнь	социальный педагог
XI. Участие в работе комиссий:			
1.	Участие в работе Совета профилактики.	в течение года	социальный педагог совместно с членами Совета

5.4. План работы учителей-логопедов

Годовой план организационно – методической и коррекционно-развивающей работы Мухоморовой О.Н., учителя-логопеда на 2024 - 2025 учебный год

Цель работы:

- воспитание у обучающихся правильной, чёткой речи с соответствующим возрасту словарным запасом и уровнем связной речи, что обеспечивается разноплановым систематическим воздействием, направленным на развитие речевых и неречевых процессов.

Задачи:

- диагностика и анализ звукопроизношения, фонематического восприятия и анализа, грамматического строя речи, связной речи обучающихся;
- совершенствование форм и методов логопедической работы, способствующих наиболее полному преодолению речевых нарушений обучающихся;
- единство коррекции речи с коррекцией всей познавательной деятельности;
- разработка и реализация содержания коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной и письменной речи у обучающихся 1-7 классов;
- разъяснение специальных знаний по логопедии среди педагогов и родителей (законных представителей).

№	Направления деятельности и формы	Цель проведения	Сроки проведения
1.Диагностико-аналитическая деятельность			
1.	Обследование устной и письменной речи обучающихся	Выявление нарушений устной и письменной	1-16 сентября

	- подготовка необходимого материала для обследования речи обучающихся - индивидуальное обследование вновь поступивших детей для углубленного анализа речевых дефектов - знакомство с личными делами обучающихся, принятых на логопедические занятия	речи	
2.	Ознакомление учителей начальных классов с итогами обследования		23-27 сентября
3.	Анализ медицинских карт обучающихся первых классов и вновь прибывших.	Уточнение этиологии характера речевых нарушений	1-16 сентября
4.	Комплектование группы обучающихся для индивидуальных логопедических занятий	Заполнение речевых карт, составление перспективных планов работы	1-20 сентября
5.	Итоговое обследование устной и письменной речи	Заполнение речевых карт, журнала учёта	15-26 мая
2. Коррекционно-развивающая деятельность			
1.	Проведение индивидуальных логопедических занятий с обучающимися	Компенсация и коррекция нарушений звукопроизношения обучающихся	в течение года с 17 сентября по 15 мая
2.	Проведение групповых и подгрупповых логопедических занятий с обучающимися	Компенсация и коррекция нарушений устной и письменной речи обучающихся	в течение года с 1 сентября по 31 мая
3.	Подготовка и проведение Недели логопедии «Болтушка»	Создание условий для формирования познавательных мотивов к овладению знаниями по русскому языку. Выработка чувства к языку, развитие орфографической зоркости, умение применять полученные на занятиях знания;	Февраль
3. Консультативно-методическая деятельность			
1.	Консультирование педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся по результатам обследования устной и письменной речи детей	Обеспечение индивидуального подхода к ребёнку с учётом выявленных особенностей его речевого развития	в течение года
2.	Привлечение классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся к контролю над посещаемостью логопедических занятий	Обеспечение посещения логопедических занятий обучающимися	в течение года

3.	Мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди учителей и родителей (законных представителей). Теоретические и практические консультации, беседы, лекции, выступления на родительских собраниях.	Ознакомление учителей и родителей с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	в течение года
4.	Участие в работе школьного методического объединения специалистов, учителей предметников	Ознакомление учителей с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	в течение года
5.	Участие в работе школьного ППк	Взаимный обмен информацией, с целью уточнения и конкретизации заключения	в течение года
6.	Проведение индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) и педагогов школы.	Обсуждение методов и приёмов коррекционной работы	в течение года
7.	Взаимодействие с учителями, педагогом-психологом, медработником.	Взаимный обмен информацией. Выработка единых требований, подходов к ребёнку	в течение года
8.	Проведение открытых индивидуальных занятий для родителей (законных представителей)	Ознакомление родителей с приемами отработки навыков при выполнении домашнего задания	в течение года
9.	Консультативная работа в рамках школьного клуба «Незабудка»	Ознакомление родителей (законных представителей) с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	в течение года
4. Самообразование. Повышение профессиональной компетентности			
1.	Посещение курсов, лекций, методических объединений, обмен опытом	Повышение профессиональной компетентности	в течение года
2.	Работа с научной и публицистической литературой	Повышение профессиональной компетентности	в течение года
3.	Использование компьютерных технологий в учебной работе	Повышение эффективности коррекционной работы	в течение года
5. Работа по улучшению оснащённости логопедического кабинета			

1.	Изготовление дидактического, раздаточного, занимательного материала по предупреждению и коррекции речевых нарушений устного и письменного характера	Повышение эффективности коррекционной работы	в течение года
2.	Продолжение работы по накоплению и систематизации методического материала в электронном виде	Повышение эффективности коррекционной работы	в течение года
3.	Использование компьютерных технологий в учебной работе	Повышение эффективности коррекционной работы	в течение года
6. Работа с документацией			
1.	Годовой план организационно-методической и коррекционно-развивающей работы на 2024-2025 учебный год		до 01 сентября
2.	Заполнение речевых карт обучающихся, зачисленных на логопедические занятия		сентябрь-октябрь
3.	Оформление журнала учёта детей, имеющих речевые нарушения		до 20 сентября
4.	Составление календарно-тематического планирования логопедических занятий		до 20 сентября
5.	Оформление и заполнение журнала учета посещаемости логопедических занятий		в течение года
6.	Составление отчета о проделанной за год работе		к 30 мая 2025г.

Годовой план организационно – методической и коррекционно-развивающей
Работы Мифтаховой Е.В., учителя-логопеда на 2024 - 2025 учебный год

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

Задачи:

1. Осуществлять диагностику и анализ нарушений устной и письменной речи обучающихся.
2. Разработать и реализовывать содержание коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной и письменной речи обучающихся зачисленных на занятия.
3. Осуществлять консультативную деятельность, направленную на педагогический коллектив и родителей.
4. Осуществлять методическое оснащение логопедического кабинета.
5. Способствовать оказанию комплексной коррекционной помощи обучающимся, имеющим нарушения в устной и письменной речи при взаимодействии с другими специалистами.

1. ДИАГНОСТИКО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Направления, виды работы	Цель проведения	Сроки выполнения
1	Обследование устной и письменной речи вновь прибывших детей.	Выявление нарушений устной и письменной речи.	1-15 сентября
2	Изучение документации, анализ медицинских карт, вновь прибывших обучающихся.	Уточнение этиологии характера речевых нарушений.	С 01 по 15 сентября и в течение года
3	Оформление документации учителя-логопеда на начало и конец учебного года.		В течение года
4	Зачисление на занятия обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи и комплектование групп.		1-15 сентября
5	Составление расписания логопедических занятий и согласование его с администрацией школы.		15-30 сентября
6	Оформление документации учителя-логопеда.		Сентябрь, май
8	Анализ коррекционной работы (статистический и аналитический отчёт).		май

1. КОРРЕКЦИОННО – РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	Проведение индивидуальных, групповых коррекционных занятий согласно циклограмме рабочего времени.	Компенсация и коррекция нарушений устной и письменной речи обучающихся.	С 15сентября по 15 мая
2	Коррекционно-развивающая работа по устранению нарушений речи: 1. Коррекция нарушений звукопроизношения: постановка звуков, их	Компенсация и коррекция нарушений устной и письменной речи	С 15сентября по 15 мая

	<p>автоматизация и дифференциация.</p> <p>2. Развитие фонематического восприятия.</p> <p>3. Формирование навыков языкового анализа и синтеза.</p> <p>4. Обогащение, закрепление и активизация словаря.</p> <p>5. Формирование грамматически правильной связной речи.</p> <p>6. Профилактика и коррекция нарушений чтения и письма.</p> <p>7. Совершенствование движений и сенсомоторного развития.</p> <p>8. Коррекция отдельных сторон психической деятельности.</p> <p>9. Развитие различных видов мышления.</p> <p>10. Коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы.</p>	обучающихся.	
3.	Проведение Недели логопедии «Болтушка»	Повышение интереса к изучаемым предметам через процесс активизации внеурочной и урочной деятельности	

2. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	<p>Групповое консультирование родителей обучающихся 1-го класса.</p> <p>Темы групповых консультаций:</p> <p>1. «Результаты обследования обучающихся.»</p>	Обеспечение индивидуального подхода к обучающимся с учетом выявленных особенностей.	В течение года
2	Индивидуальное консультирование родителей обучающихся. Посещение родителями индивидуальных занятий.	Обеспечение индивидуального подхода к обучающимся с учетом выявленных особенностей.	В течение года
3	Индивидуальное консультирование учителей по результатам логопедического обследования обучающихся.	Обеспечение индивидуального подхода к обучающимся с учетом выявленных особенностей.	Сентябрь

3. ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	Выступление на МО специалистов, на МО учителей - предметников, ГМО учителей – логопедов.	Ознакомление учителей с актуальными проблемами воспитания обучающихся, обмен опытом.	По плану руководителя МО специалистов, учителей – предметников, учителей – логопедов.
---	--	--	---

2	Размещение статей, рекомендаций, советов для родителей на школьном сайте и на странице в ВК	Ознакомление учителей и родителей с коррекционной деятельностью.	В течение года
3	Оформление логопедической рубрики в школьной газете «Антошка»		В течение года

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	Участие в ГМО и семинарах учителей-логопедов.		В течение года
2	Работа с методической литературой.	Повышение профессиональной компетенции	В течение года
3	Участие в работе школьного ППк.	Взаимный обмен информацией	В течение года
4	Заполнение журнала обследования по результатам обследования речи обучающихся школы.		Сентябрь, май
5	Оформление индивидуальной речевой карты обследования каждого обучающегося, зачисленного на занятия.		Сентябрь
6	Составление перспективных планов работы с обучающимися.		1-30 сентября
7	Ведение тетрадей		В течение года
8	Заполнение журнала учета посещаемости.		ежедневно

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОСНАЩЁННОСТИ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1	Изготовление и приобретение методических пособий, раздаточного и дидактического материала для логопедических занятий.	Повышение эффективности коррекционной работы.	Систематически
2	Приобретение методической литературы по логопедии.	Повышение профессиональной компетенции	Систематически
3	Систематизация дидактических пособий, наглядного материала в печатном и электронном виде.	Повышение эффективности коррекционной работы.	В течение года

6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Изучение методической литературы по логопедии, коррекционной педагогике и специальной психологии	Повышение профессиональной компетенции	В течение года
2	Прохождение курсов повышения квалификации	Повышение профессиональной компетенции	По отдельному графику
3	Заполнение электронного портфолио		В течение года

Раздел 6. Финансово-хозяйственная деятельность по развитию материально-технических условий образовательного процесса и оснащения помещений ОУ

6.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проведение анализа материально-технических условий образовательного учреждения на предмет соответствия требованиям СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	июнь-август 2024 г.	директор, заместитель директора по АХР, мед. работник
2.	Проведение ревизии и необходимого ремонта отопления, замена (частичная) системы теплоснабжения, канализации, водопровода, электросиловой и осветительной проводки, противопожарного оборудования, охранной сигнализации.	июнь, июль 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
3.	Проведение ревизии и необходимого ремонта технологического оборудования пищеблока	июнь, июль 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
4.	Проведение ревизии и необходимого ремонта оборудования в школьных мастерских	июнь, июль 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
5.	Закрепление классных комнат, кабинетов, мастерских, за учителями, воспитателями	август 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
6.	Ремонт ТСО, учебников, художественной литературы	август 2022 г.	библиотекарь
7.	Подготовка кабинетов, классных комнат, мастерских к началу учебного года	август 2022 г.	заместитель директора по АХР, кл. руководители
8.	Обеспечение обучающихся учебниками	сентябрь 2022 г.	библиотекарь
9.	Обеспечение технического персонала инструментом, спецодеждой, инвентарем	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
10.	Составление заявки на материально-техническое обеспечение в 2022-2023 гг.	сентябрь 2022 г.	заместитель директора по АХР
11.	Проведение анализа библиотечного фонда ОУ в части его обновления	октябрь 2022 г.	библиотекарь
12.	Определение необходимого оборудования и средств обучения (технических, информационно-коммуникационных, спортивно-оздоровительного назначения, дидактических и т.д.)	октябрь-ноябрь 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
13.	Составление плана текущих ремонтных работ на 2023 г.	ноябрь 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
14.	Разработка мероприятий по эффективному планированию расходов по обеспечению материально-технической базы школы в соответствии с требованиями ФГОС ОО УО(ИН) (расчет затрат)	январь-март 2023 г.	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
15.	Приобретение необходимого оборудования и средств обучения (технических, информационно-коммуникационных, сортивно-оздоровительного назначения, дидактических и т.д.)	февраль-май 2023 г.	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР
16.	Модернизация учебного фонда библиотеки (учебники, рабочие тетради, медиатека, дидактический материал и т.д.)	март-июнь 2023 г.	зам. директора библиотекарь
17.	Обеспечение оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ОО УО (ИН)	март-август 2023 г.	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР
18.	Организация своевременного ремонта и профилактического обслуживания оборудования учреждения	в течение года	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР
19.	Ведение журнала заявок по ремонту оборудования и помещения	в течение года	заместитель директора по АХР
20.	Приведение в соответствие с действующими санитарными и противопожарными нормами, нормами охраны труда помещений и территории ОУ (при необходимости)	в течение года	директор, заместитель директора по АХР
21.	Оборудование учебного кабинета 1 класса, зоны для индивидуальных занятий, рабочего места учителя	июнь-июль 2022 г.	заместитель директора по АХР, зам. директора
22.	Проведение сравнительного анализа имеющегося и необходимого оснащения в соответствии с федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений	июнь-август 2022 г.	директор, заместитель директора по АХР
23.	Сбор информации для «Мониторинга наличного состояния и результатов деятельности ОУ» (Приложение к Программе развития ОУ на 2022-2023гг.): Раздел 5 – Состояние библиотечного фонда ОУ – Показатели привлечения дополнительных финансовых инвестиций – Финансовые затраты ОУ – Обеспечение образовательного процесса техническими средствами – Ремонт и оснащение помещений оборудованием	01 октября 30 декабря 30 декабря 30 декабря 30 декабря	библиотекарь директор главный бухгалтер директор директор