

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Республики Марий Эл «Казанская школа - интернат»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
ГБОУ Республики Марий Эл «Казанская  
школа – интернат»  
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ Республики Марий Эл «Казанская  
школа – интернат»  
Л.В. Шаблонова Приказ №36 от  
«02» сентября 2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ГБОУ Республики Марий Эл «Казанская школа – интернат»**  
**на 2024-2025 учебный год**

с. Казанское  
2024г.

## Содержание

1. Пояснительная записка
- Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
  - 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного образования – воспитательная деятельность
  - 1.1.3. Реализация дополнительных образовательных программ
- 1.2. Охрана и укрепление здоровья обучающихся
  - 1.2.1. Деятельность библиотеки.
- 1.3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
  - 1.3.1. Консультирование
  - 1.3.2. План проведения общешкольных и классных родительских собраний
  - 1.3.3. План заседаний Совета родителей
  - 1.3.4. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся «группы риска»
  - 1.3.5. Взаимодействие с семьей обучающихся
- 1.4. Методическая работа
  - 1.4.1. Система методической работы
  - 1.4.2. План работы методического совета.
  - 1.4.3. Педагогические советы
  - 1.4.4. План проведения инструктивно-методических совещаний при зам. директора по УВР
  - 1.4.5. Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ
  - 1.4.6. Планы работы методических объединений.
    - 1.4.6.1. Планы работы методических объединений.
    - 1.4.6.2. План работы методического объединения классных руководителей, воспитателей
    - 1.4.6.3. План работы психологической службы
    - 1.4.6.4. План работы учителя-логопеда
    - 1.4.6.5. План работы социального педагога
    - 1.4.6.6. План работы Совета профилактики правонарушений обучающихся
    - 1.4.6.7. План работы спортивно – массовых мероприятий
- 1.5. Работа с молодыми специалистами в рамках реализации методологии и наставничества.
- 1.6. План аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году.
- 1.7. План повышения квалификации педагогических работников.
- 1.8. Самообразование педагогических работников
- 1.9. План мероприятий Ресурсного центра.
- 1.10 Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. Деятельность психолого-педагогического консилиума.
- 1.11. План мероприятий по профилактике экстремистской и террористической деятельности, направленной на воспитание толерантного поведения среди обучающихся.
- 1.12. Совет профилактики.
- 1.13. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.
- 1.14. Работа с обучающимися и семьями «группы риска».
- 1.15. Профилактика предупреждения зависимости от психоактивных веществ среди обучающихся.

## 1.16. Служба школьной медиации (примирения).

### РАЗДЕЛ 2 АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 2.1. Организация деятельности

2.1.1. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

2.1.2. Контроль деятельности

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

2.1.3. Внутришкольный контроль

2.1.4. Система внутреннего мониторинга

2.1.5. Внешний контроль Работа с кадрами. Организационные мероприятия

2.2 План работы с педагогическими работниками

2.3. Охрана труда План улучшения условий и охраны труда работников

2.4. Организационно-педагогические мероприятия.

Мероприятия, направленные на нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации.

2.5. Нормотворчество Разработка локальных и распорядительных актов

2.6. Руководство учебно-воспитательным процессом

Циклограмма работы образовательной организации

2.7. План административных совещаний (совещание при директоре)

2.8. План собраний трудового коллектива

2.9. План работы профсоюзного комитета

2.10. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

### РАЗДЕЛ 3 ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Материально-технические ресурсы

3.3. План производственного контроля

3.4. Безопасность

3.4.1. Антитеррористическая защищенность

3.4.2. Пожарная безопасность

3.4.3. Обеспечение информационной безопасности обучающихся.

### РАЗДЕЛ 4 Антикоррупционная деятельность

4.1. План мероприятий по антикоррупционной политике

#### **Пояснительная записка**

**Цель образовательной организации:**

Основной целью учреждения является образовательная деятельность по федеральным адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – создание условий для максимального удовлетворения особых образовательных потребностей обучающихся, обеспечивающих усвоение ими социального и культурного опыта.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- овладение обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) учебной деятельностью, обеспечивающей формирование жизненных компетенций;
- формирование общей культуры, обеспечивающей разностороннее развитие их личности (нравственно-эстетическое, социально-личностное, интеллектуальное, физическое), в соответствии с принятым в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- достижение планируемых результатов освоения ФАООП образования обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей;
- выявление и развитие возможностей и способностей обучающихся, через организацию их общественно-полезной деятельности, проведения спортивно-оздоровительной работы, организацию художественного творчества с использованием системы секций, студий и кружков (включая организационные формы на основе сетевого взаимодействия), проведение спортивных, творческих и других соревнований;
- участие педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и общественности в проектировании и развитии внутришкольной социальной среды.

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

#### **Основного общего образования – образовательная деятельность**

| № п/п | Мероприятие  | Срок              | Ответственный                           |
|-------|--|-------------------|---|
| 1     | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы-интерната по требованиям ФГОС образования | В течение года    | Заместитель директора по УВР, педагоги  |
| 2     | Составление расписания урочных и внеурочных занятий  | Август 2024 г.    | Заместитель директора по УВР            |
| 3     | Внедрение современных методов обучения   | Октябрь – февраль | Педагоги, заместитель директора по УВР  |
| 4     | Доукомплектование 2-5 классов  | Май-сентябрь      | Директор, заместитель директора по УВР, |

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
|   |   |                   | соцпедагог   |
| 5 | Комплектование групп дополнительного образования  | Август, сентябрь  | заместитель директора по УВР, старший воспитатель                        |
| 6 | Назначение классных руководителей   | Август            | Директор   |
| 7 | Адаптация обучающихся вновь прибывших детей   | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, педагогические работники |
| 8 | Организация приема в 2- 5-ые классы   | Май -сентябрь     | Заместитель директора по УВР, зав.канцелярией                            |
| 9 | Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август      | Заместитель директора по УВР, педагоги                                   |

### 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного образования – воспитательная деятельность

| № п/п                       | Мероприятие   | Срок           | Ответственный                                     |
|-----------------------------|---|----------------|---|
| Организационные мероприятия |   |                |   |
| 1                           | Организация работы дополнительного образования, внеурочной деятельности                                   | В течение года | Педагоги  |
| 2                           | Методическое сопровождение педагогов по вопросам учебно - воспитательной работы                           | В течение года | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель |
| 3                           | Корректировка содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений Программ воспитания | Май–август     | Старший воспитатель, педагоги                     |

### 1.1.3. Реализация дополнительных образовательных программ

| № п/п | Мероприятие  | Срок     | Ответственный   |
|-------|--|----------|---|
| 1     | Подготовить приказ о реализации адаптированных дополнительных образовательных программ                             | сентябрь | Заместитель директора по УВР                                |
| 2     | Сформировать реестр дополнительных образовательных программ, реализуемых педагогами в АИС «Навигатор»              | октябрь  | Ответственный за АИС «Навигатор»                            |
| 3     | Подготовить план организации образовательного процесса по адаптированным дополнительным образовательным программам | сентябрь | Педагоги, реализующие программы дополнительного образования |
| 4     | Разместить на официальном сайте школы вкладку «Обучение по дополнительным образовательным программам»              | октябрь  | Заместитель директора по УВР, ответственный за              |

|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
|  |  |  | сайт школы |
|--|--|--|------------|

#### 1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| № п/п   | Наименование мероприятий   | Сроки             | Ответственный   |
|---|--|-------------------|---|
| <b>Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма</b> |  |                   |   |
| 1   | Изучение маршрута безопасного передвижения обучающихся в школе-интернате   | Август - Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель                           |
| 2   | Изучение Правил дорожного движения с обучающимися согласно календарно-тематическому планированию и циклограмм рабочих программ   | В течение года    | Классные руководители, учителя предметники, воспитатели, социальный педагог |
| <b>Организационно-управленческая деятельность</b>                               |  |                   |   |
| 3.  | Анализ и корректировка локальных нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся  | до 23.09.24 г.    | Зам. директора по УВР, медсестра школы-интерната                            |
| 4.  | <p>Издание приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима в образовательной организации;</li> <li>приказ по образовательной организации: -«Об охране жизни и здоровья обучающихся»;</li> <li>- Об организация питания в 2024-2025 учебном году;</li> <li>- О создании мобильной группы общественного контроля организации и качества питания;</li> <li>-Об организации контроля за обеспечением безопасного и здорового питания обучающихся;</li> <li>- Об организации мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций;</li> <li>- О запрете курения табачных изделий и электронных сигарет на территории и в помещениях;</li> <li>-О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной</li> </ul> | 02.09.24          | Директор, зам. директора по УВР, медсестра школы-интерната                  |

|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
|  | инфекции, вызванной COVID-19;<br>-Об утверждении графика диспансеризации обучающихся;<br>-О проведении мониторинга здоровья обучающихся;<br>-О проведении консультаций для родителей (законных представителей) по охране и укреплению здоровья обучающихся.  |                              |  |
| 5.   | Формирование единой информационной базы данных о состоянии здоровья обучающихся (паспорт здоровья класса; паспорт здоровья школы)  | До 30.09. 2024 г.            | Классные руководители, медсестра                                       |
| 6.   | Рассмотрение вопросов на совещании при директоре:<br>-Профилактика вирусных инфекций в осенне-зимний период.<br>-О выполнении санитарно-гигиенического режима в школе,   | ноябрь<br>январь             | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, медсестра, педагоги |
| 7.   | Проведение инструктажа работников школы - интерната по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ  | 1 раз в квартал              | Заместители директора, специалист по ОТ                                |
| <b>Здоровье сберегающая среда школы-интерната.</b> |  |                              |  |
| 8.   | Выполнение норм СанПиНа в процессе организации образовательного процесса:<br>- световой, питьевой, воздушный режимы учебных кабинетов, спортзала, мастерских и других помещений;<br>- соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно медицинским показателям,<br>- валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости. | Постоянно                    | Заместитель директора по УВР, классные руководители, медсестра         |
| 9.   | Организация разнообразного и качественного питания обучающихся.  | В течение года               | шеф-повар, медсестра   |
| 10.  | Составление и ведение табеля учета получения: обучающимися горячего питания воспитанниками пятиразового питания  | Ежедневно в дни работы школы | Старший воспитатель, медсестра, шеф-повар                              |
| 11.  | Организация питьевого режима   | Постоянно                    | Заместитель директора по АХЧ   |
| 12.  | Обеспечение соблюдения правил пожарной, антитеррористической безопасности в школе-интернате  | Постоянно                    | Заместитель директора по АХЧ, педколлектив                             |

|   |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| 13.   | Проведение инструктажей, тренировок с обучающимися и педагогами при организации экскурсий, мероприятий, конкурсов, спортивных соревнований вне школы-интерната.<br>Проверка автотранспорта, средств первой доврачебной помощи перед выездом на мероприятия. | Постоянно                  | Заместители директора по УВР, АХЧ, водитель   |
| 14.   | Организация и проведение опроса родителей (законных представителей) «Безопасность наших детей»  | Декабрь 2024 г. Май 2025 г | Воспитатели, Классные руководители  |
| 15.   | Обеспечение объектов медицинскими аптечками   | Август 2024г.              | Заместитель директора по АХЧ, медсестра   |
| 16.   | Обеспечение готовности помещений образовательной организации, системы отопления для работы в зимний период  | Сентябрь 2024              | Заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист по ОТ |
| <b>Организация образовательного процесса.</b> |   |                            |   |
| 17.   | Осуществление контроля учебной нагрузки при организации образовательного процесса   | Постоянно                  | Заместитель директора по УВР  |
| 18.   | Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к учебным программам, расписаниям первой и второй половины учебного дня, режима дня  | Постоянно                  | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель   |
| 19.   | Осуществление контроля соблюдения режима дня обучающихся в школе  | Постоянно                  | Классные руководители, воспитатели  |
| 20.   | Организация и проведение школьных ППк (консилиумов)   | В течение года             | Председатель ППк, члены ППк   |
| 21.   | Формирование пакета документов для обследования и определения образовательного маршрута обучающихся на заседаниях ЦПМПк.  | В течение года             | Председатель ППк, члены ППк   |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>       |   |                            |   |
| 22.   | Организация и проведение физкультминуток на уроках и мероприятиях, подвижных тематических перемен, подвижных игр, на прогулках.   | В течение учебного года    | Педагоги  |
| 23.   | Участие обучающихся в соревнованиях по  | В течение                  | учитель   |

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
|  | различным видам спорта.  | учебного года            | физкультуры, воспитатели, классные руководители              |
| 24.                                    | Организация работы школьного спортивного клуба.  | В течение учебного года  | учитель физкультуры, воспитатели,                            |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b> |  |                          |  |
| 25.                                    | Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям   | Один раз в неделю        | медсестра  |
| 26.                                    | Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся   | По плану                 | медсестра  |
| 27.                                    | Составление плана профилактических прививок  | По плану                 | медсестра  |
| 28.                                    | Организация и проведение медицинского осмотра, всеобщей диспансеризации всех обучающихся   | По графику               | медсестра  |
| 29.                                    | Профилактика травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм   | В течение учебного года  | медсестра, специалист по ОТ                                  |
| 30.                                    | Посещение уроков физической культуры, занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности «Поиграй-ка»  | В течение учебного года  | медсестра  |
| 31.                                    | Витаминопрофилактика (С-витаминизация третьего блюда с целью повышения иммунитета и профилактики острых заболеваний)   | В течение учебного года  | медсестра, шеф-повар   |
| 32.                                    | Проведение профилактических мероприятий в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ: мониторинг количества заболевших; санитарная обработка учреждений; проведение профилактических бесед с обучающимися и родителями (законными представителями). | В период эпид-обстановки | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, медсестра |

### 1.1.1. Деятельность библиотеки.

| № п/п  | Содержание мероприятий  | Сроки                          | Ответственные                              |
|--|---|--------------------------------|--|
| <b>1. Работа с фондом учебной литературы</b> |   |                                |  |
| 1.   | Диагностика обеспеченности обучающихся школы - интерната учебниками и учебными пособиями по учебным предметам | июнь-сентябрь                  | Зам.директора по УВР, педагог-библиотекарь |
| 2.   | Выдача учебников и учебных пособий по заявкам учителей  | согласно утвержденному графику | педагог-библиотекарь                       |
| 3.   | Прием и техническая обработка поступивших   | По мере                        | педагог-                                   |

|    |  |  |                                |
|----|--|--|--------------------------------|
|    | учебников и учебных пособий  | поступления  | библиотекарь                   |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).  | 1 раз в четверть (последняя неделя учебной четверти) | педагог-библиотекарь           |
| 5. | <p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с каталогами, тематическими планами издательств из Федерального перечня учебников и учебных пособий;</p> <p>б) составление заказа на учебники с учётом их требований (совместно руководителями методических объединений с учителями-предметниками);</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия, рабочих тетрадей, художественной детской литературы на 2024-2025 учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, художественной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление накладных;</li> <li>• запись в книгу суммарного учёта;</li> <li>• штемпелевание;</li> <li>• составление списков класса</li> </ul> | Январь-февраль 2025                                  | педагог-библиотекарь, педагоги |
| 6. | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебных изданий, методических пособий.   | в течение года                                       | педагог-библиотекарь           |
| 7. | Работа с резервным фондом учебников  | в течение года                                       | педагог-библиотекарь           |
| 8. | Списание фондов с учётом ветхости и смены образовательных программ   | май, июнь 2024 (по необходимости)                    | педагог-библиотекарь           |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 9.   | Оформление выставок:<br>«Знакомьтесь - новые учебники»;<br>«Знакомство с периодической литературой»                           | по мере поступления  | педагог-библиотекарь                         |
| 10   | Анализ обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год  | Сентябрь 2024 г. Апрель 2025г.   | педагог-библиотекарь                         |
| <b>2. Работа с фондом художественной литературы.</b> |   |  |  |
| 1.   | Своевременное проведение обработки и регистрации в книгах учета и электронном каталоге поступающей художественной литературы. | По мере поступления  | педагог-библиотекарь                         |
| 2.   | Проведение анализа художественной литературы в библиотечном хранилище.  | Ноябрь, декабрь 2024   | педагог-библиотекарь                         |
| 3.   | Списание фонда художественной литературы с учетом ветхости.   | май, июнь 2025   | педагог-библиотекарь                         |
| 4.   | Оформление выставки согласно календарю образовательных событий на 2024-2025 учебный год                                       | Согласно календарю образовательных событий                                 | педагог-библиотекарь                         |
| 5.   | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы   | Апрель 2025 г  | педагог-библиотекарь                         |
| 6.   | Мониторинг библиотечного фонда школы-интерната на наличие в них материала экстремистского содержания                          | 1 раз в месяц  | педагог-библиотекарь                         |
| 7.   | Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации  | Постоянно  | педагог-библиотекарь                         |
| <b>3. Комплектование фонда периодики</b>             |   |  |  |
| 1.   | Оформление подписки на 1 полугодие 2025 года  | Ноябрь 2024  | педагог-библиотекарь                         |
| 2.   | Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года  | Апрель 2025  | педагог-библиотекарь                         |
| <b>4.Работа с читателями</b>                         |   |  |  |
| 1.   | Организация и проведение библиографических занятий.   | в течение года   | педагог-библиотекарь                         |
| 2.   | Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики в библиотеке                                     | в течение года   | педагог-библиотекарь                         |
| 3.   | Проведение мероприятий, приуроченных к датам рождения известных писателей, поэтов, изучаемых на уроках литературного чтения   | Согласно датам дней рождения писателей, поэтов, которых изучают на уроках. | педагог-библиотекарь, классные руководители. |
| <b>5. Работа с педагогическим коллективом</b>        |   |  |  |
| 1.   | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе.   | По мере поступления  | педагог-библиотекарь                         |

|   |  |  |                                |
|---|--|--|--------------------------------|
| 2.  | Оказание помощи при подготовке педагогического работника к уроку.  | В течение года                             | педагог-библиотекарь           |
| 3.  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике для педагогов.   | В течение года                             | педагог-библиотекарь           |
| 4.  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.   | По мере поступления                        | педагог-библиотекарь           |
| <b>6. Работа с обучающимися.</b>                  |  |  |                                |
| 1.  | Формирование графика работы библиотеки: обслуживание обучающихся, воспитанников; обслуживание педагогических работников.                         | До 11.09.24г.                              | педагог-библиотекарь           |
| 2.  | Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для начальных классов и вновь прибывших обучающихся            | Сентябрь 2024 г.                           | педагог-библиотекарь           |
| 3.  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).                                     | 1 раз в четверть                           | педагог-библиотекарь           |
| 4.  | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.           | Постоянно                                  | педагог-библиотекарь           |
| 5.  | Составление рекомендаций для чтения художественной, учебной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя.  | В течение года                             | педагог-библиотекарь           |
| 6.  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, периодических изданиях, поступивших в библиотеку.                             | По мере поступления                        | педагог-библиотекарь.          |
| <b>7. Организация библиотечно-массовой работы</b> |  |  |                                |
| 1.  | Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам, согласно календарю образовательных событий                              | Согласно календарю образовательных событий | педагог-библиотекарь, педагоги |
| 2.  | Беседа о животных, викторина по книгам детских писателей-натуралистов.   | Октябрь 2024г                              | педагог-библиотекарь           |
| 3.  | Неделя детской и юношеской книги:  | Согласно календарю образовательных событий | педагог-библиотекарь, педагоги |
| 4.  | Мероприятие, посвящённое Дню Победы в Великой Отечественной войне «Помним! Чтим! Гордимся!»  | До 9 мая 2025 г.                           | педагог-библиотекарь, педагоги |
| <b>8. Повышение квалификации</b>                  |  |  |                                |
| 1.  | Изучение через Интернет, профессиональных журналов опыта работы библиотек других образовательных организаций и внедрение в работу лучших практик | В течение года                             | педагог-библиотекарь           |
| 2.  | Участие в семинарах методического  | В течение                                  | педагог-                       |

|                                  |  |                |                      |
|----------------------------------|--|----------------|----------------------|
|                                  | объединения  | года           | библиотекарь         |
| 3.                               | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.                              | В течение года | педагог-библиотекарь |
| <b>9. Сетевое взаимодействие</b> |  |                |                      |
| 1.                               | Взаимодействие с МБУК «Казанская сельская библиотека»: план совместной работы; организация экскурсий; организация и проведение совместных мероприятий. | В течение года | педагог-библиотекарь |

### **1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

#### **1.5.1. Консультирование**

| № п/п | Мероприятие  | Срок                      | Ответственный  |
|-------|--|---------------------------|--|
| 1.    | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | заместитель директора по УВР, старший воспитатель, медицинский работник  |
| 2.    | Подготовка и вручение раздаточного материала                           | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, классные руководители, заместитель директора по ВР, медицинский работник                                  |
| 3.    | Индивидуальное обсуждение текущих вопросов                             | В течение года            | Директор, заместитель директора по УВР, старший воспитатель, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели. |
| 4.    | Анкетирование по текущим вопросам                                      | В течение года            | Педтройка классов  |

#### **1.5.2. План проведения общешкольных и классных родительских собраний**

| № п/п | Сроки          | Обсуждаемые вопросы  | Ответственные                          |
|-------|----------------|--|--|
| 1.    | Август 2024 г. | Презентация содержания Публичного доклада директора образовательной организации. | Директор, заместитель директора по УВР |

|   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
|   |               | <p>Выборы секретаря общешкольных родительских собраний.</p> <p>О формировании безопасного и законопослушного поведения у обучающихся в рамках Программы Воспитания и сотрудничества с семьями обучающихся.</p> <p>Питание обучающихся (специальное питание). Контроль питания.</p>                          | <p>Социальный педагог</p> <p>Медицинский работник, члены родительского контроля,</p> |
| 2 | январь 2025г. | <p>Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года.</p> <p>Результаты адаптационного периода вновь прибывших обучающихся и обучающихся 5-ого класса.</p> <p>Мониторинг качества горячего питания.</p> <p>Участие родителей (законных представителей) и обучающихся в анкетировании и опросах.</p> | <p>Директор<br/>Заместитель директора по УВР</p>                                     |
| 3 | май 2025 г.   | <p>Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул</p> <p>Безопасное поведение обучающихся в период летних каникул.</p>  | <p>Администрация школы-интерната</p>   |

### 1.5.3. План заседаний Совета родителей

|   | Сроки проведения   | Повестка дня   | Участники  |
|---|--------------------|--|--|
| 1 | 31 августа 2024г.  | <p>1. Ознакомление и обсуждение «Публичного отчёта» о работе ОУ в 2023-2024 уч. году.</p> <p>2. Выборы председателя и секретаря Совета родителей.</p> <p>3. Организация горячего питания обучающихся.</p>            | <p>Заместитель директора по УВР,<br/>социальный педагог</p>            |
| 2 | 11 ноября 2024 г.  | <p>1. Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе, за организацией питания школьников, медицинского обслуживания.</p> <p>2. Проведение профилактических мероприятий с детьми «группы риска».</p> | <p>Заместитель директора по УВР, медсестра,<br/>социальный педагог</p> |
| 3 | 27 декабря 2024 г. | <p>1. О мероприятиях по профилактике гриппа, ОРВИ и ковид – 19.</p> <p>2. Итоги работы школы-интерната за</p>  | <p>Заместитель директора по УВР, медсестра</p>                         |

|   |                  |   |   |
|---|------------------|---|---|
|   |                  | первое полугодие 2024 – 2025 учебного года.   |   |
| 4 | 22 марта 2025 г. | 1. Информация старшего воспитателя родителям о занятости учащихся в внеурочной деятельности и в дополнительном образовании<br>2. Мониторинг «Уровень удовлетворённости родителей работы школы». | Старший воспитатель, зам директора по УВР                                   |
| 5 | 31 мая 2025 г.   | 1. Организация отдыха детей в период летних каникул. Соблюдение правил безопасности детей в каникулярное время.<br>2. Планирование работы Совета родителей на следующий учебный год             | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог, Совет родителей |

**1.5.4. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся «группы риска»**

| № | Формы и методы работы   | Направление, тематика, содержание деятельности  | Сроки                                    |
|---|---|---|--|
| 1 | Мониторинг социального состава обучающихся «группы риска» и их семей. | Выявление обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении<br><br>Формирование банка данных обучающихся, состоящих на всех видах учета, проблемных и неблагополучных семей.                              | до 15 сентября                           |
| 2 | Индивидуальные беседы   | Совместное нахождение способов и методов психолого-педагогической помощи ребенку. Знакомство родителей с основными приёмами обучения, подбором материала, а также с требованиями, предъявляемыми к детям во время занятий | в течение года                           |
| 3 | Совет профилактики  | Психолого-педагогическое и правовое просвещение родителей через систему работы с семьей, консультации, беседы, дискуссии.   | На каждом заседании Совета профилактик и |
| 4 | Проблемное и тематическое консультирование                            | Знакомство родителей с социально-педагогической системой образовательной организации  | по мере необходимости                    |
| 5 | Детско-родительское игровое взаимодействие                            | Создание полноценных условий для эмоционально-психического здоровья детей.  | Октябрь<br>Декабрь<br>Февраль<br>Апрель  |
| 6 | Дистанционные формы общения с родителями                              | Буклеты, школьный сайт, педагогической и психологической литературы, родительские сообщества  | В течение учебного года                  |

**1.5.5. Взаимодействие с семьей обучающихся**

| № | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|---|-------------|------------------|---------------|
|---|-------------|------------------|---------------|

|   |  |                           | исполнители   |
|---|--|---------------------------|---|
| <b>1. Сбор банка данных по семьям обучающихся</b>                   |  |                           |   |
| 1.1   | Формирование банка данных о детях и их семьях на учебный год (социальный паспорт).   | Сентябрь                  | Социальный педагог<br>Классные руководители                         |
| 1.2   | Выявление и работа с родителями, не принимающих участие в воспитании детей.  | В течение года (по факту) | Социальный педагог<br>Педагог-психолог<br>Классные руководители     |
| 1.3   | Обследование жилищных условий обучающихся из неблагополучных семей и вновь поступивших   | В течение года            | Социальный педагог<br>Классные руководители                         |
| <b>2. Работа по привлечению родителей как социальных партнеров.</b> |  |                           |   |
| 1.  | Совместные мероприятия и события школы с участием педагогов, родителей и детей.  | В течение года            | Заместитель директора по УВР, педтройка классов, Социальный педагог |
| 2.  | Мастер-классы и игры с педагогическим содержанием, с целью формирования у родителей практических навыков воспитания              | В течение года            | Педтройка классов, социальный педагог                               |
| 3.  | Выставки детских работ, выставки совместных работ детей и родителей, открытые просмотры различных видов деятельности детей в ОО. | Январь Март Апрель        | Старший воспитатель, педтройка классов                              |

#### **1.4. Методическая работа**

##### **1.4.1. Система методической работы**

###### **Цели и задачи методического совета.**

**Цель:** совершенствование образовательного процесса школы посредством обобщения и внедрения передового педагогического опыта, повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

###### **Методическая тема образовательной организации.**

Методическая тема на 2024 - 2025 учебный год «Развитие личностного потенциала обучающихся с интеллектуальными нарушениями в контексте ключевых ценностей современного образования».

###### **Направления работы в рамках методической темы школы:**

- Построение образовательного процесса на основе современных тенденций в области предоставления образовательных услуг обучающимся с особыми образовательными потребностями.
- Планирование уроков и занятий, построение программ и технологических карт уроков и занятий в контексте ключевых ценностей современного образования.

- Анализ результатов проделанной работы.
- Обобщение и распространение педагогического опыта.

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов в образовательном процессе, совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства педагогов.

**Задачи:**

1. Продолжать внедрение современных подходов в образовательный процесс.
2. Разрабатывать и применять новые методы, задания, ситуационные задачи в урочной и внеурочной деятельности направленных на духовно-нравственное, патриотическое, экологическое и трудовое воспитания обучающихся.
3. Провести открытые мероприятия внутри каждого методического объединения с целью обмена опытом.
4. Оценить результаты работы.
5. Обобщить педагогический опыт педагогов.

**Организационная деятельность**

| № | Дата                    | Содержание   | Ответственные  |
|---|-------------------------|--|--|
| 1 | В течение учебного года | Индивидуальная работа с педагогами по запросам   | Директор,<br>Зам.директора по УВР  |
| 2 | Сентябрь, май           | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | руководители МО  |
| 3 | В течение учебного года | Разработка локальных актов   | Заместитель директора по УВР,<br>старший воспитатель,<br>руководители МО |
| 4 | Сентябрь 2024 г.        | Корректировка ФАООП с учетом требований законодательства                               | Заместитель директора по УВР   |
| 7 | В течение учебного года | Пополнение содержания официального сайта образовательной организации                   | Ответственный за школьный сайт   |
| 8 | В течение учебного года | Обеспечение реализации ФАООП   | Заместитель директора по УВР,<br>педагоги                                |

**1.4.2. План работы методического совета.**

| № | Дата          | Содержание  | Ответственные  |
|---|---------------|---|--|
| 1 | 30.08.2024 г. | Планирование работы методического совета на 2024-2025 учебный год, планов методических объединений на 2024-2025 учебный год.<br><br>Составление графика проведения открытых уроков и занятий. | Заместитель директора по УВР,<br>старший воспитатель,<br>руководители МО |
| 2 | 12.09.2024 г. | Согласование тем по самообразованию педагогических работников школы   | Заместитель директора по УВР,<br>старший воспитатель, 17                 |

|    |               |  |   |
|----|---------------|--|---|
|    |               |  | руководители МО   |
| 3  | 3.10.2024 г.  | 1. Подготовка к тематическому педагогическому совету по повестке дня «Качество образования как основной показатель работы школы»<br>2. Работа с аттестующимися педагогическими работниками (собеседование, групповые и индивидуальные консультации).<br>Оформление документации. | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО  |
| 4  | 7.11.2024     | Система организации дополнительного образования в школе  | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель,  |
| 5  | 19.12.2024 г. | 1. Организация работы по курсовой подготовке и аттестации педагогов на 2 полугодие<br>2. Подготовка к тематическому педсовету «Развитие профессиональных компетенций педагогов»  | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО,                                       |
| 6  | 16.01.2025 г. | Систематизация методических материалов для специалистов и педагогов школ Сернурского района в ходе реализации инновационной площадки.  | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО<br>руководитель инновационной площадки |
| 7  | 6.02.2025 г.  | Повышение квалификации педагогических работников по новым требованиям  | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель,  |
| 8  | 6.03.2025 г.  | Подготовка к республиканскому семинару по теме: «Коррекционная направленность процесса обучения в условиях реализации ФАООП для обучающихся начального звена с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»   | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО  |
| 9  | 3.04.2025г.   | Подготовка информации для сайта школы-интерната, размещение сведений о профессиональных достижениях педагогов, о методической работе школы, открытых уроков и занятий.   | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО  |
| 10 | 15.05.2025 г. | Прохождение курсов повышения квалификации, мониторинг участия в профессиональных конкурсах и научно-практических конференциях, семинарах, публикация   | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>педагогических работников за 2024-2025 учебный год.</p> <p>Результаты аттестации педагогических работников школы</p> <p>Анализ работы методических объединений в 2024-2025 учебном году.</p> |  |
|--|--|---|--|

### 1.4.3. Педагогические советы

| № п/п | Дата           | Тема  | Ответственные  |
|-------|----------------|---|--|
| 1     | 30.08.2024 г.  | <p><b>« Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»</b></p> <p>1.Результаты самодиагностики в рамках проекта «Школа Минпросвещения»</p> <p>2.План работы образовательной организации на 2024 – 2025 уч. г</p> <p>3.Общие тенденции российского образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· внедрение ФАООП, АДОД</li> <li>· внедрение ФГИС «Моя школа»;</li> <li>· формирование функциональной грамотности;</li> <li>· введение единых подходов к оцениванию;</li> <li>· внедрение новой модели профориентации школьников;</li> <li>· формирование системы патриотического воспитания;</li> <li>· повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников.</li> </ul> <p>4. Утверждение программ, планов.</p> | <p>Директор,<br/>зам.директора по УВР, старший воспитатель</p>                       |
| 2     | 01.11.2024 г.  | <p><b>«Качество образования как основной показатель работы школы»</b></p> <p>1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.</p> <p>2. Формирование функциональной грамотности по ФАООП.</p> <p>3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы</p>   | <p>Директор,<br/>зам.директора по УВР, старший воспитатель,<br/>руководители МО</p>  |
| 3     | 30.12. 2024 г. | <p><b>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b></p> <p>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти.</p>   | <p>Директор,<br/>зам.директора по УВР, старший воспитатель,<br/>руководители МО.</p> |

|   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
|   |               | <p>2. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</p> <p>3. Самооценка педагога по требованиям профстандарта.</p> <p>4. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности</p>  |  |
| 4 | 31.03.2024 г. | <p><b>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</b></p> <p>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</p> <p>2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».</p> <p>3. Эффективные методы и приемы развития функциональной грамотности обучающихся, как один из ресурсов формирования их социальной успешности</p> | <p>Директор, зам. директора по УВР, старший воспитатель, педагоги.</p>               |
| 5 | 27.05.2025 г. | <p>1. Анализ чек-листов:</p> <p>2. Результативность работы 2024-2025 учебного года.</p> <p>3. Перевод обучающихся 1–5-х классов.</p>  | <p>Директор, заместитель директора по УВР, старший воспитатель, руководители МО.</p> |

**1.4.4. План проведения инструктивно-методических совещаний при зам. директора по УВР**

| <b>Сроки</b>    | <b>Содержание вопроса</b>   | <b>Ответственные</b>   |
|-----------------|---|--|
| <b>Сентябрь</b> | <p>Единые требования к оформлению и заполнению журналов, тетрадей.</p> <p>Дифференциация и индивидуализация обучения в работе с учениками с разной учебной мотивацией</p> | <p>Заместитель директора по УВР, педагоги</p>  |
| <b>Октябрь</b>  | <p>Использование педагогами возможностей современной образовательной среды</p>  | <p>Зам директора по УВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог</p> |
| <b>Ноябрь</b>   | <p>Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения</p>  | <p>Заместитель директора по УВР, медсестра школы</p>   |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>Декабрь</b> | Развитие навыков читательской грамотности   | Руководители ШМО,<br>зам.директора по УВР |
| <b>Январь</b>  | Организация работы классных руководителей с родителями учеников.  | Заместитель директора по УВР              |
| <b>Февраль</b> | Организация работы с низкомотивированными учениками   | Заместитель директора по УВР,<br>педагоги |
| <b>Март</b>    | Коррекционная направленность уроков и мероприятий в условиях реализации ФАООП                                   | Заместитель директора по УВР,<br>педагоги |
| <b>Апрель</b>  | Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепций преподавания учебных предметов | Заместитель директора по УВР              |
| <b>Май</b>     | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год  | Заместитель директора по УВР,<br>педагоги |

#### **1.4.5. Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ**

Рабочая программа по «Русский язык» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Чтение» (2-4 классы)

Рабочая программа по «Литературное чтение» (5 класс)

Рабочая программа по «Альтернативная коммуникация» (21-5 классы)

Рабочая программа по «Речевая практика» (2-4 классы)

Рабочая программа по «Математика» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Мир природы и человека» (2-4 классы)

Рабочая программа по «Природоведение» (5 класс)

Рабочая программа по «Музыка» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Изобразительное искусство» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Адаптивная физическая культура» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Ручной труд» (2-4 классы)

Рабочая программа по «Логопедические занятия» (2-5 классы)

Рабочая программа по « Основы социальной жизни» (5 класс)

Рабочая программа по «Ритмика» (2-4 классы)

Рабочая программа по «Развитие психомоторики и сенсорных процессов» (2-4 классы)

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Поиграй-ка» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Развитие психомоторики и сенсорных процессов» (2-4 классы)

Рабочая программа по внеурочной деятельности «История родного края» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Развитие психомоторики и сенсорных процессов» (2-5 классы)

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Азбука безопасности» (2-5 классы)

Рабочая программа по «Психокоррекционные занятия» (5 класс)

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Разговор о важном» (2-5 классы)  
Рабочая программа по Профильному труду «Сельскохозяйственный труд» (5 класс)  
Рабочая программа по Профильному труду «Строительное дело» (5 класс)  
Рабочая программа по Профильному труду «Цветоводство и декоративное садоводство» (5 класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Танцевальная аэробика» (3класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Джутовая филигрань» (4 класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Кукольный хоровод» (5 класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Юный художник» (2 класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Театр – территория равных» (2-5 класс)  
Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа «Лёгкая атлетика» (5 класс)  
Программа воспитания (2-5 классы)

#### **1.4.6. Планы работы методических объединений.**

##### **1.4.6.1. План работы методического объединения учителей начальных классов и учителей-предметников на 2024 – 2025 учебный год.**

**Тема:** «Формирование функциональной грамотности в условиях реализации ФАООП для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и ФГОС для детей с УО».

**Цель:** Совершенствование педагогического мастерства в сфере формирования функциональной грамотности путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.

#### **Задачи:**

1. Внедрить педагогам в работу современные образовательные технологии, направленные на формирование функциональной грамотности обучающихся начального звена.
2. Повышать педагогическое мастерство учителей по овладению новыми образовательными технологиями в условиях реализации ФГОС через систему повышения квалификации и самообразование каждого учителя.
3. Совершенствовать качество современного урока, изучить и использовать в профессиональной деятельности современные методики, технологии и приемы успешного обучения и воспитания детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
4. Корректировать планы и программы, отбор методов, средств, соответствующих новым ФГОС для детей с интеллектуальными нарушениями.
5. Определить условия повышения функциональной грамотности младших школьников посредством использования метода проектной деятельности в обучении и внеурочной деятельности.

### **Ожидаемые результаты работы:**

- рост качества знаний обучающихся начального звена;
- овладение учителями МО современными образовательными технологиями, направленными на развитие функциональной грамотности обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей.

### **Направления работы:**

#### **1. Аналитическая деятельность:**

- Анализ методической деятельности за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- Посещение открытых уроков.
- Изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования).
- Анализ работы педагогов с целью оказания методической помощи.

#### **2. Информационная деятельность:**

- Изучение новинок методической литературы в целях совершенствования педагогической деятельности.
- Пополнение тематической папки «Методическое объединение учителей начальных классов».

#### **3. Организация методической деятельности:**

- Методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогам в реализации ФГОС для детей с интеллектуальными нарушениями, подготовке к аттестации.

### Направления методической работы:

- заседания МО;
- аттестация учителей;
- повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, мастер-классах);
- участие учителей в конкурсах педагогического мастерства;
- проведение мониторинговых мероприятий;
- внеклассная деятельность;
- обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, мастер-классы, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях;
- обеспечение преемственности при организации образовательного процесса.
- организация работы с детьми, обучающимися по СИПР (вовлечение в кружковую, спортивную работу, участие в предметных неделях, конкурсах и мероприятиях различного уровня);
- опытно-исследовательская работа с учащимися начальных классов;
- презентация опыта работы, повышение рейтинга учреждения в профессиональном сообществе.

#### **4. Консультативная деятельность:**

- Консультирование педагогов по вопросам тематического планирования.
- Оказание консультативной помощи педагогам с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Организация деятельности педагогов по вопросам в сфере формирования базовых учебных действий в рамках реализации ФГОС.

### **Ожидаемые результаты работы:**

- Повышение учебной мотивации, повышение качества успеваемости обучающихся по предметам.

- Овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с ФГОС.
- Создание условий в процессе обучения и воспитания для формирования у обучающихся ключевых компетентностей.

**Циклограмма работы МО учителей начальных классов  
на 2024-2025 учебный год**

| <b>Месяц</b>         | <b>Мероприятия</b>  | <b>Ответственные</b>  |
|----------------------|---|---|
| <b>август</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2024-2025 учебный год.</li> <li>2. Рассмотрение и утверждение рабочих программ, календарно – тематических планов по предметам и внеурочной деятельности учителей начальных классов.</li> <li>3. Организация методической работы с учителями начальных классов в новом учебном году.</li> </ol>  | <p align="center">Зам.директора по<br/>УВР<br/>Руководитель МО</p>  |
| <b>сентябрь</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги проверки готовности кабинетов к новому учебному году.</li> <li>2. Обсуждение планов воспитательной работы классных руководителей 2-5 классов.</li> <li>3. Составление графика открытых уроков.</li> <li>4. Проверка личных дел учащихся 2-5 классов, уточнение списочного состава учащихся 2-5 классов на 2024-2025 уч.год.</li> <li>5. Мониторинг качества образования: стартовые и входные контрольные работы.</li> </ol> | <p align="center">Зам.директора по<br/>УВР<br/>Руководитель МО</p> <p align="center">Классные<br/>руководители</p> <p align="center">Педагоги</p> |
| <b>октябрь</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корректировка и утверждение тем самообразования учителей начальных классов.</li> <li>2. График открытых уроков и внеклассных мероприятий.</li> <li>3. График работы кружковых занятий, занятий по дополнительному образованию.</li> <li>4. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении школьной и ученической документации.</li> </ol>  | <p align="center">Зам.директора по<br/>УВР<br/>Руководитель МО</p>  |
| <b>Ноябрь-апрель</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг результативности учебно - воспитательного процесса за I четверть.</li> <li>2. Знакомство с Положением об аттестации педагогических работников.</li> <li>3. Оказание помощи членам МО в подготовке и оформлении аттестационных материалов.</li> <li>4. Посещение открытых уроков, внеклассных занятий по учебным предметам.</li> </ol>  | <p align="center">Зам.директора по<br/>УВР</p> <p align="center">Руководитель МО<br/>Члены МО<br/>Педагоги</p>                                    |
| <b>декабрь</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги мониторинга качества знаний, умений и навыков, техники чтения за I полугодие.</li> <li>2. Подготовка отчётной документации по итогам работы за четверть</li> <li>3. Проведение недели Детской книги</li> </ol>  | <p align="center">Зам. директора по<br/>УВР</p> <p align="center">Руководитель МО<br/>Педагоги</p>  |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>март</b> | 1. Проведение Недели здоровья.<br>2. Оказание помощи в подготовке к аттестации членов МО.<br>3. Итоги учебных достижений за III четверть.  | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО<br>Педагоги |
| <b>май</b>  | 1. Подготовка и проведение Недели начальных классов.<br>2. Проведение и анализ итогового контроля по предметам.<br>3. Примерное планирование работы МО на 2025 - 2026 учебный год. | Зам. директора по УВР<br>Руководитель МО             |

### График проведения открытых уроков

| №  | Уроки  | Срок    | Ответственные                   |
|----|--|---------|---------------------------------|
| 1  | Урок русского языка во 2 классе                            | октябрь | Шабалина Н.В.                   |
| 2  | Урок цветоводства в 5 классе                               | октябрь | Пидалина В.А.                   |
| 3  | Интегрированный урок математики и психомоторики в 3 классе | ноябрь  | Пушкарева М.С.<br>Таныгина Т.В. |
| 4  | Урок русского языка в 5 классе                             | декабрь | Шабдарова Л.В.                  |
| 5  | Урок чтения в 4 классе                                     | январь  | Зайцева С.И.                    |
| 6  | Урок математики в 5 классе                                 | январь  | Ямбулатова Н.П.                 |
| 7  | Урок ручного труда в 3 классе                              | февраль | Шабыкова Л.А.                   |
| 8  | Урок физической культуры во 2 классе                       | февраль | Ямбулатов Д.Ю.                  |
| 9  | Урок с/х труда в 5 классе                                  | март    | Горшенина И.Ю.                  |
| 10 | Урок природоведения в 5 классе                             | апрель  | Шарнина Э.М.                    |

### План заседаний МО учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год

#### Заседание 1.

| № п/п | Тема заседания             | Вопросы для обсуждения  | Ответственный                              | Дата   |
|-------|----------------------------|---|--|--------|
| 1.    | Организационное заседание. | 1. Утверждение плана работы МО на 2024 - 2025 учебный год.                                  | Зам. директора по УВР, руководитель МО.    | август |
|       |                            | 2. Уточнение и утверждение тем самообразования.   | Учителя начальных классов                  |        |
|       |                            | 3. Согласование рабочих программ и календарно-тематического планирования 1 и 2 вариант АООП | Зам. директора по УВР.                     |        |
|       |                            | 4. Планирование внеклассной работы с учащимися на 2024 - 2025 учебный год.                  | Учителя начальных классов, руководитель МО |        |
|       |                            | 5. Корректировка графиков проведения открытых уроков.                                       | Учителя начальных классов                  |        |
|       |                            | 6. Учебно-методическое обеспечение на 2024 – 2025 учебный год.                              | Педагог-библиотекарь, Зам. директора по    |        |

|  |  |  |     |  |
|--|--|--|-----|--|
|  |  |  | УВР |  |
|--|--|--|-----|--|

### Заседание 2.

| № п/п | Тема заседания   | Ответственный  | Дата   |
|-------|--|--|--------|
| 1.    | <b>Педагогический консилиум:</b><br>«Современные приёмы и пути формирования функциональной грамотности детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в начальном звене» | Зам. директора по УВР,<br>учителя начальных классов<br>руководитель МО | ноябрь |
| 2.    | Итоги I четверти. Уровень знаний, умений и навыков учащихся по предметам.  |  | ноябрь |

### Заседание 3.

| № п /п | Тема заседания  | Ответственный                               | Дата   |
|--------|---|---|--------|
| 1.     | <b>Методический семинар-практикум:</b><br>«Как научить ребенка красиво писать: упражнения и приёмы для улучшения письма» (дисграфия). | Все участники заседания,<br>учитель-логопед | январь |
| 2.     | Сравнительная диагностика компетентностей учащихся по предметам по итогам I полугодия.  | Руководитель МО                             | январь |

### Заседание 4.

| № п /п | Тема заседания   | Ответственный              | Дата |
|--------|--|----------------------------|------|
| 1.     | <b>Ярмарка методических идей:</b><br>«Освоение педагогами компетенций по формированию функциональной грамотности в условиях внедрения ФАООП для обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями)». | Руководитель МО, педагоги  | Март |
| 2.     | Итоги III четверти. Уровень сформированности БУД учащихся по предметам.  | Учителя начальных классов. | Март |

### Заседание 5.

| № п/п | Тема заседания   | Ответственный              | Дата |
|-------|--|----------------------------|------|
| 1.    | <b>Круглый стол:</b><br>«Подведение итогов работы МО за 2024 -2025 учебный год. Задачи на следующий год» | Учителя начальных классов. | май  |

|  |  |                        |  |
|--|--|------------------------|--|
|  | <p>- анализ контрольных работ по математике, диктантов по русскому языку за II полугодие;</p> <p>- итоги школьного мониторинга знаний и умений учащихся в 2-4 классах;</p> <p>- анализ работы МО за 2024 – 2025 учебный год, выполнение поставленных задач, определение целей и задач работы на 2025 - 2026 учебный год.</p> | <p>Руководитель МО</p> |  |
|--|--|------------------------|--|

#### 1.4.5.2. План работы методического объединения классных руководителей, воспитателей на 2023-2024 учебный год.

**Методическая тема МО классных руководителей, воспитателей:** «Развитие профессиональной компетентности педагогов, как фактор повышения качества воспитания школьников».

**Цель:** повышение качества и эффективности системы воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства педагогов., совершенствование форм и методов воспитания

##### **Задачи:**

- создать условия для непрерывного повышения профессиональной компетенции педагога;
- содействовать активному внедрению интерактивных форм работы с обучающимися и их родителями;
- стимулировать инициативу и творчество педагогов , активизировать их деятельность;
- создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности сообразно его способностям ,интересам, возможностям, а так же потребностям общества;
- продолжить работу по созданию методической «копилки» школы.

##### **Ожидаемые результаты деятельности МО:**

1. Совершенствование воспитательной работы с учащимися на основе личностно-ориентированного подхода к воспитанию в соответствии ФГОС.
2. Повышение теоретического, методического уровня подготовки воспитателей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
3. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу воспитателей.
4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
5. Создание благоприятных условий для успешной деятельности по формированию, развитию и коррекции личности воспитанников – как гражданина, патриота России.

##### **Основные направления деятельности МО:**

Аналитико-прогностическая деятельность: анализ методической деятельности и планирование работы на новый учебный год, анализ направлений деятельности педагогов (тема самообразования), анализ проведенных открытых мероприятий, мониторинг уровня воспитанности.

**Информационная деятельность:** изучение новинок методической литературы в целях совершенствования педагогической деятельности, пополнение тематической папки «Методическая копилка».

**Организация методической деятельности:** выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи воспитателям при подготовке к аттестации, проведению открытых коррекционно –воспитательных занятий, оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации), подготовка творческих отчётов, мастер-классов, а также внедрение в практику работы метода проектов; повышение качества занятий, включение воспитателей в самостоятельный поиск по выбранной проблеме.

**Организационные формы работы:**

- 1.Заседания методического объединения.
- 2.Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- 3.Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
- 4.Выступления классных руководителей на МО школы, педагогических советах.
- 5.Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях.
- 6.Повышение квалификации классных руководителей и воспитателей .
- 7.Прохождение аттестации педагогических кадров.

**Межсекционная работа:**

- 1.Открытые классные часы и мероприятия.
- 2.Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных мероприятий и т.д.).
- 3.Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
- 4.Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
- 5.Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

**План работы МО классных руководителей и воспитателей  
на 2024-2025 учебный год.**

| <b>Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год</b>              |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
| <b>№ п/п</b>  | <b>Мероприятия</b>  | <b>Дата проведения</b> | <b>Ответственные</b>                       |
| <b>1.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с обязанностями классных руководителей; воспитателей.</li> <li>• Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год</li> <li>• Рекомендации по составлению рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;</li> <li>• Ознакомление с рабочей программой воспитания школы-интерната.</li> </ul> | Август-сентябрь        | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО. |
| <b>Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе</b> |   |                        |  |
| <b>2.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Помощь классным руководителям и воспитателям в составлении рабочих программ воспитания и календарных</li> </ul>  | Сентябрь-<br>октябрь   | Зам. директора по ВР,<br>руководитель МО.  |

|  |   |                      |   |
|--|---|----------------------|---|
|  | планов воспитательной работы с классом.   |                      |   |
| <b>Изучение уровня воспитанности обучающихся и планирование работы на основе полученных данных</b> |   |                      |   |
| 3.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ методик изучения уровня воспитанности обучающихся;</li> <li>• Анализ уровня воспитательной работы в школе-интернате;</li> <li>• Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности обучающихся школы-интерната с учетом требований ФГОС.</li> </ul> | Ноябрь<br>(каникулы) | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО, классные руководители воспитатели    |
| <b>Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога</b>                             |   |                      |   |
| 4.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление самообразованием ученика;</li> <li>• Управление самовоспитанием ученика;</li> <li>• Самообразование педагога</li> <li>• Самовоспитание педагога;</li> </ul>   | Март (каникулы)      | Зам. директора по ВР,<br>руководитель МО, классные руководители воспитатели     |
| <b>Подведение итогов воспитательной работы за год</b>  |   |                      |   |
| 5.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение анализа воспитательной работы за год;</li> <li>• Выработка наиболее эффективных направлений работы на следующий учебный год</li> </ul>  | Май                  | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО.                                      |
| <b>Формы работы с родителями</b>   |   |                      |   |
| 6.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Помощь классным руководителям и воспитателям при подготовке классного родительского собрания;</li> <li>• Организация работы с отдельными классными руководителями и воспитателями по самообразованию.</li> </ul>   | В течение года       | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО,<br>классные руководители воспитатели |
| <b>Проведение внеклассных мероприятий</b>  |   |                      |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обобщение опыта работы классных руководителей и воспитателей школы-интерната.</li> <li>• Методическая помощь классным руководителям и воспитателям при подготовке к внеклассным мероприятиям.</li> </ul>   | В течение года       | Зам. директора по ВР,<br>руководитель МО, классные руководители, воспитатели    |
| <b>Распространение опыта работы</b>  |   |                      |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выступление на педагогическом совете</li> <li>• Участие в профессиональных конкурсах</li> <li>• Обмен опытом на ШМО</li> </ul>   | В течение года       | Зам. директора по УВР,<br>руководитель МО, классные руководители, воспитатели   |

### **Тематика заседаний МО классных руководителей и воспитателей**

#### **I заседание (август). -«Организация работы классных руководителей и воспитателей на 2024-2025 учебный год».**

1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей и воспитателей на 2024-2025 учебный год. Внесение изменений. **(руководитель МО, педагоги)**
2. Ознакомление с нормативными документами по организации воспитательной работы в 2024-2025 учебном году. **(руководитель МО, зам. директора по УВР)**
3. Обсуждение, согласование планов воспитательной работы классных руководителей на текущий год с учетом ФГОС. **(руководитель МО, зам. директора по УВР)**
4. Корректировка и утверждение тем самообразования педагогов. **(зам. директора по УВР)**
5. Организационные вопросы:  
- составление графика проведения открытых классных часов и воспитательских мероприятий на 2024-2025 учебный год. **(руководитель МО, зам. директора по УВР, педагоги)**

#### **II заседание (ноябрь). «Школа – территория безопасности».**

1. Формирование сознательного и ответственного отношения детей к личной безопасности. **(руководитель МО, педагоги)**
2. Причины и условия, способствующие самовольным уходам, безнадзорности несовершеннолетних и пути их устранения. **(педагог-психолог)**
3. Профилактика терроризма и экстремизма в школе. **(инспектор по о.т.)**

#### **III заседание (январь). «Организация единого речевого режима»**

1. Развитие культуры общения воспитанников как средство формирования межличностных отношений в группе. **(руководитель МО, педагоги)**
2. Развитие у воспитанников навыков общения со взрослыми как средство формирования положительных личностных качеств. **(руководитель МО, педагоги, психолог)**
3. Организация единого речевого режима в совместной работе логопеда классного руководителя и воспитателя. **(Логопед)**

#### **IV заседание (март). «Патриотическое воспитание – как одна из форм работы с учащимися».**

1. Патриотическое воспитание как основа воспитательной работы педагога. **(руководитель МО, педагоги)**
2. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в классном коллективе. **(руководитель МО, педагоги, педагог-психолог)**
3. Буллинг в школе. Рекомендации по профилактике предотвращению травли среди учащихся. **(Педагог-психолог)**

#### **V заседание (май). Показатели эффективности воспитательной работы.**

1. Анализ работы МО классных руководителей за 2023 -2024 учебный год. **(руководитель МО)**
2. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год. **(руководитель МО, педагоги)**
3. Анализ мониторинга уровня развития классного коллектива. **(руководитель МО, педагоги)**

### **1.4.5.3. План работы психологической службы**

**Цель:** создание комплекса условий, обеспечивающих психологический комфорт всех участников образовательного процесса.

**Задачи:**

1. диагностика и коррекция познавательных процессов и эмоционально-волевой сферы обучающихся;
2. диагностика сформированности базовых учебных действий обучающихся 2-5 классов;
3. психологическая помощь в успешной адаптации вновь поступившим детям;
4. психологическая коррекция и профилактика девиантного поведения, помощь обучающимся «группы риска» в исправлении нежелательных форм поведения;
5. психологическое консультирование и просвещение обучающихся, педагогов и родителей по вопросам обучения и воспитания;
6. коррекция и развитие основных психических функций и личностных качеств обучающихся школы.

| №   | Направления и мероприятия работы   | Сроки          |
|---|--|----------------|
| 1   | 2  | 3              |
| <b>1. Психодиагностика</b>                |  |                |
| 1   | Психологическое исследование вновь прибывших детей, изучение документов, личных дел                  | В течение года |
| 2   | Обследование вновь поступивших детей   | Октябрь        |
| 3   | Методика диагностики мотивации учения у детей (Т.А. Нежнова, модификация А.М. Прихожан)              | Октябрь        |
| 4   | Диагностика уровня адаптации учеников 2-го класса. Схема экспертной оценки В.Чирков, О.Соколова      | Октябрь        |
| 5   | Адаптация учащихся 5-х классов. Схема экспертной оценки В.Чирков, О.Соколова.                        | Ноябрь-декабрь |
| 6   | Определение мотивации младшего школьника к обучению в школе (Н. Лусканова). 2-4 кл.                  | Ноябрь-декабрь |
| 7   | Изучение внутригрупповых отношений в классе «Социометрия» Дж. Морено. 2-5 кл.                        | Январь         |
| 8   | Диагностика состояния агрессии (опросник Басса-Дарки)  | Март           |
| 9   | Готовность перехода воспитанников 4-го класса в среднее звено  | Апрель         |
| 10  | Опросник профессиональных склонностей (методика Л. Йовайши в модификации Г. Резапкиной) 4-5 кл.      | Апрель         |
| 11  | Диагностика эмоционально - волевой сферы учащихся 2-5 классов  | Май            |
| 12  | Диагностика психологической атмосферы в педагогическом коллективе эмоционального выгорания педагогов | Май            |
| 13  | Индивидуальная диагностика учащихся (по запросу)   | В течение года |
| <b>2. Коррекционно-развивающая работа</b> |  |                |
|   | <b><u>Работа с детьми - инвалидами</u></b>   |                |
| 14  | Наблюдение за учащимися, как на уроках, так и во внеклассной работе.                                 | В течение года |
| 15  | Изучение социально-психологического климата в классном коллективе                                    | Октябрь        |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|   | социального статуса ребёнка.  |                   |
| 16  | Проведение диагностических обследований, с целью определения индивидуального маршрута развития.   | В течение года    |
| 17  | Индивидуальные беседы с детьми-инвалидами, их родителями.   | В течение года    |
| 18  | Коррекционно-развивающие занятия с детьми-инвалидами обучающиеся по СИПР  | В течение года    |
|   | <b><u>Работа с классами</u></b>   |                   |
| 19  | Групповые коррекционно – развивающие занятия 2-5 классов «Я - ученик»   | В течение года    |
| 20  | Психологические занятия 2-5 классов «Час психолога»   | В течение года    |
| 21  | Групповые коррекционные занятия 2-4 классов «Развитие психомотор сенсорных процессов», психокоррекционное занятие 5 класс   | В течение года    |
| 22  | Индивидуальные коррекционно – развивающие занятия с детьми требующие особого внимания, обучающиеся по СИПР и детьми «группы риска»  | В течение года    |
|   | <b><u>Работа с коллективом</u></b>  |                   |
| 23  | Занятия с педагогическим коллективом, направленных на сплочение педагогического коллектива, установление благоприятного эмоционального климата в коллективе   | 1 раз в четверть  |
|   | <b><u>Программы</u></b>   |                   |
| 24  | Адаптированная образовательная программа по коррекционным занятиям «Развитие психомоторики и сенсорных процессов» 2-4 классы  | В течение года    |
| 25  | Программа психологической работы по развитию и коррекции познавательной сферы детей с интеллектуальной недостаточностью (умственной отсталостью) 2-5 классы «Я ученик»<br>1. Развитие коммуникативных навыков.<br>2. Развитие внимания.<br>3. Развитие памяти<br>4. Развитие мышления | В течение года    |
| <b><i>4. Психологическое просвещение и консультирование</i></b> |   |                   |
| 26  | Печатные материалы для родителей, педагогов, касающиеся вопросов адаптации, обучения и воспитания   | Сентябрь -октябрь |
| 27  | Консультация для педагогов на тему: «Адаптация вновь прибывших детей»   | Ноябрь            |
| 28  | Семинар «Особенности детей с эмоционально – волевыми нарушениями»   | Декабрь           |
| 29  | Проведение тематической консультации для классных руководителей по теме: «Сюрпризные моменты на уроках как способ повышения мотивации к обучению детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»  | Январь            |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| 30   | Проведение тематической консультации для воспитателей по теме: «Игромания и способы борьбы с ней»  | Февраль        |
| 31   | Семинар «Приемы саморегуляции и самоконтроля с гиперактивными детьми»  | Март           |
| 32   | Индивидуальная консультативная работа с детьми из неблагополучных семей и инвалидами   | Март           |
| 33   | Неделя психологии в школе  | Апрель         |
| 34   | Семинар «Способы разрешения педагогических конфликтов»   | Май            |
| 35   | Родительское собрание «Семейные традиции и их роль в воспитании детей»   | Май            |
| 36   | Оформление стенда «Уголок психолога»   | В течение года |
| 37   | Работа с кризисными и проблемными ситуациями (правонарушения, вредные привычки и т.п.)   | В течение года |
| 38   | Индивидуальные консультации учителей школы по психолого-педагогическим проблемам   | В течение года |
| 39   | Индивидуальные консультации для учителей, учащихся и родителей по результатам диагностики интеллектуальной и личностной сферы учащихся                             | В течение года |
| 40   | Индивидуальные консультации для учителей, учащихся и родителей (запросу)   | В течение года |
| <b>5. Организационно - методическая работа</b> |  |                |
| 41   | Составление плана работы на 2024-2025 учебный год; циклограммы работы педагога-психолога   | Сентябрь       |
| 42   | Изучение и анализ социальной ситуации в школе (работа с личными делами, кл. руководителями, педагогами)<br>Формирование банка данных на обучающихся «группы риска» | Октябрь        |
| 43   | Составление индивидуальных программ психологического сопровождения   | Октябрь        |
| 44   | Расширение картотеки диагностических методик, комплектование инструментария.   | В течение года |
| 45   | Написание заключений на воспитанников по требованию  | В течение года |
| 46   | Подготовка методик для диагностики: распечатка, подготовка бланков, стимульного материала для обследования   | В течение года |
| 47   | Самообразование: прохождение курсов переподготовки и повышения квалификации, участие в вебинарах   | В течение года |
| 48   | Заполнение карт социально-психологического сопровождения.  | В течение года |

|                             |  |                |
|-----------------------------|--|----------------|
| 49                          | Обработка тестов, разработка рекомендаций по результатам диагностического обследования         | В течение года |
| 50                          | Отчет о проделанной работе за 2024-2025 учебный год  | Май            |
| <b>6. Экспертная работа</b> |  |                |
| 51                          | Индивидуальные консультации с педагогами по сопроводительной работе с учащимися                | В течение года |
| 52                          | Посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий  | В течение года |
| 53                          | Участие в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | В течение года |
| 54                          | Работа в составе Школьного ППк   | В течение года |
| 55                          | Работа в составе Муниципальной инновационной площадки, Ресурсного центра.                      | В течение года |

#### **1.4.5.4. План работы учителя-логопеда на 2024-2025 учебный год**

**Цель:** организация комплексного логопедического сопровождения образовательного процесса на основе отслеживания развития всех компонентов речевой деятельности детей, посредством скоординированного взаимодействия всех систем образовательно-воспитательного процесса в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

**Задачи:**

1. Создание модели логопедического сопровождения в условиях реализации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
2. Организация работы по своевременному предупреждению возможных речевых нарушений у детей через проведение логопедической диагностики.
3. Организация работы по взаимодействию всех участников оздоровительно-образовательного коррекционно-развивающего процесса в комплексном решении задач по формированию речевых навыков у обучающихся в связи с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
4. Осуществление систематической работы с педагогами и родителями по проведению пропедевтической работы с обучающимися с нарушениями устной и письменной речи.

**Направления деятельности:**

**Организационное направление** – создание организационных условий для целей и задач логопедического воздействия.

**Диагностическое** – создание условий для непрерывного диагностико-прогностического анализа за коррекционным процессом в целях оптимального выбора коррекционных целей, задач и средств их реализации.

**Коррекционно-развивающее** – создание условий, направленных на коррекцию речевого развития детей и обеспечивающих достижение ребёнком, имеющим нарушения речи, уровня речевого развития, соответствующего возрастной норме.

**Консультативно-просветительское направление** – создание условий для повышения компетентности педагогов и родителей в вопросах развития речи детей, социально-эмоциональных и познавательных потребностей и возможностей развития.

**Методическое** – создание условий для освоения и внедрения инновационных технологий в области коррекции речевых нарушений, позволяющих повысить результативность коррекционного процесса в целом.

| № п/п  | Направления работы  | Сроки                      |
|--|---|----------------------------|
| 1  | 2   | 3                          |
| <b>1. Организационное направление</b>          |   |                            |
| 1  | Предварительная работа с документацией. Обновление нормативной документации.  | Сентябрь                   |
| 2  | Составление плана работы учителя-логопеда на 2024-2025 учебный год.   | Сентябрь                   |
| 3  | Составление сетки занятий и графика работы.   | Сентябрь                   |
| 4  | Сотрудничество с ЦПМПК.   | В течение года             |
| 5  | Самоанализ работы учителя-логопеда;<br>Подведение итогов работы за учебный год;<br>Заполнение отчёта о результатах коррекционной работы.  | май                        |
| <b>2. Диагностическое направление</b>          |   |                            |
| 1  | Изучение заключений ЦПМПК.<br>Первичное обследование детей.<br>Выявление детей с проблемами в речевом развитии.                           | Сентябрь                   |
| 2  | Оформление логопедических заключений. Заполнение речевых карт.  | Сентябрь<br>В течение года |
| 3  | Формирование групп детей, подлежащих зачислению на логопедические занятия на 2024-2025 учебный год.                                       | Сентябрь                   |
| 4  | Посещение уроков 2-5 классов.<br>Наблюдение за детьми в учебном процессе выявление состояния устной речи учащихся; рекомендации педагогу. | В течение года             |
| 5  | Оформление Мониторинга речевого развития учащихся 2 -5 классов на основе рекомендаций Т. А. Фотековой, Т. В. Ахутиной.                    | Сентябрь, май              |
| <b>3. Коррекционно-развивающее направление</b> |   |                            |
| 1  | Составление программы коррекционно-развивающих логопедических занятий, календарных планов по классам, для индивидуальных занятий.         | сентябрь                   |
| 2  | Проведение групповых, индивидуальных логопедических занятий.  | В течение года             |
| 3  | Проведение открытого логопедического занятия.   | По графику ОУ              |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 4  | Проведение логопедического праздника «От А до Я».  | май   |
| 5  | Подготовка логопедических представлений на учащихся, направляемых на ЦПМПК.  | В течение года  |
| 6  | Анализ проведенного психолога - педагогического и логопедического воздействия в течение всего учебного года.   | В течение года  |
| <b>4.Консультативно-просветительское направление</b> |  |   |
| 1  | Мероприятия по пропаганде логопедических занятий среди учителей и родителей, проведение групповых консультаций (беседы, лекции, выступления на родительских собраниях, методических объединениях, спецсеминарах, консилиумах), проведение индивидуальных консультаций для родителей и педагогов ОУ.  | В течение года  |
| 2  | <b>Работа с родителями:</b><br>1.Оформление уголка для родителей «Логопед советует».<br>2. Консультации для родителей (на родительских собраниях, в VK Мессенджер):<br>- Стендовый доклад «Основные этапы речевого развития ребенка».<br>- Презентация «Почему ребенок говорит неправильно».<br>- Памятка «Обогащаем словарь детей».<br>- Логопедическая минутка «Развитие связной речи детей в семье».<br>3.Индивидуальное консультирование родителей по работе с учащимися, занимающимися по СИПР. | октябрь<br><br>ноябрь<br><br>декабрь<br><br>март<br>май<br><br>В течение года |
| 3  | <b>Работа с педагогами:</b><br>1.Мастер-класс:<br>- «Зачем нужна артикуляционная гимнастика и как её выполнять правильно! ».<br>2.Выступление - презентация на педсовете:<br>- «Речевая разминка на уроках и мероприятиях».<br>3.Стендовый доклад:<br>«Кинезиология в логопедии. Игры и упражнения в картинках».<br>4.Логопедическое ассорти:<br>«Приемы обогащения словарного запаса детей».  | октябрь<br><br>декабрь<br><br>февраль<br><br>апрель                           |
| 4  | <b>Взаимосвязь со специалистами:</b><br>Ознакомление постоянных членов школьной ППк и педагогов с результатами логопедического обследования.<br>Посещение занятий:<br>- педагога-психолога,<br>-медицинского работника,<br>-учителя ЛФК,<br>- учителей начальных классов,<br>-воспитателей.  | В течение года  |

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| 5                                 | Размещение материалов: буклетов, памяток по коррекционно-развивающей работе в средствах массовой информации, на педагогических сайтах в сети Интернет, в группе «Педагог для всех» в VK Мессенджер. | В течение года |
| <b>5.Методическое направление</b> |   |                |
| 1                                 | Участие в семинарах, конференциях, педагогических советах, МО, РМО логопедов.<br>Участие в работе инновационной площадки.   | В течение года |
| 2                                 | Изучение специальной литературы по вопросам оказания помощи детям, имеющим речевые нарушения.   | В течение года |
| 3                                 | Изготовление раздаточного материала по методической теме, по лексическим темам.   | В течение года |
| 4                                 | Прохождение курсов повышения квалификации, участие в вебинарах по коррекционной работе с детьми-инвалидами, ОВЗ.  | В течение года |
| 5                                 | Работа по теме самообразования «Методы и приемы развития связной устной речи младших школьников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»   | В течение года |

#### 1.4.5.5. План работы социального педагога на 2024-2025 учебный год

**Цель:** Социально-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, создание благоприятных условий для реализации прав детей в школе-интернате, их социальной адаптации, т. е. условий для развития нравственной, толерантной, физически здоровой и социально активной личности, способной к творчеству, самоопределению и самосовершенствованию.

#### **Задачи:**

- Изучение психолого-педагогических особенностей личности, условий жизни обучающихся, выявление их интересов и потребностей, трудностей и проблем.
- Своевременное оказание социальной помощи, поддержка учащихся и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также социальная защита детей с УО (интеллектуальными нарушениями) и детей.
- Проведение профилактической работы с родителями, направленной на повышение ответственности за обучение и воспитание своих детей, на повышение правовой грамотности.
- Продолжить профилактическую работу по предупреждению асоциального поведения и правонарушений, охрана жизни и здоровья.
- Организовать групповые и индивидуальные консультации для обучающихся, педагогов и родителей.

| <b>Диагностическая деятельность.</b>   |                                   |           |               |
|--|-----------------------------------|-----------|---------------|
| Организация диагностической работы направлена на выявление проблем в социально-педагогическом окружении ребенка и семейном воспитании. |                                   |           |               |
| №  | Содержание                        | Сроки     | Ответственные |
| 1  | Провести исследование контингента | до 10.09. | Кл. рук-ли,   |

|   |  |                                      |                                    |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|
|   | учащихся с учетом вновь прибывших.   |                                      | психолог,<br>социальный педагог    |
| 2   | Составить социальный паспорт школы по категориям: многодетные семьи, неполные, малообеспеченные, опекунские и приемные семьи, дети-сироты, дети-инвалиды, дети, состоящие на разных видах учета. | сентябрь                             | Кл рук-ли,<br>соц. педагог         |
| 3   | Составление и корректировка банка данных о семьях и детях, находящихся в сложной жизненной ситуации, требующих социальной помощи.  | сентябрь                             | Кл рук-ли,<br>соц. педагог         |
| 4   | Сбор и анализ банка данных о состоянии здоровья учащихся.  | сентябрь                             | Медсестра,<br>соц. педагог         |
| 5   | Анкетирование родителей с целью изучения семьи и её проблемах.   | сентябрь по мере поступления в школу | Соц. педагог                       |
| 6   | Посещение уроков и мероприятий с целью определения осведомленности учащихся об окружающем мире, изучение и наблюдение за детьми «группы риска».  | в течение года                       | Соц. педагог                       |
| 7   | Анкетирование детей с целью выявления познавательных интересов, уровней конфликтности, выявления вредных привычек.   | сентябрь                             | Соц. педагог                       |
| <b>Охранно-защитная деятельность.</b>   |  |                                      |                                    |
| Направлена на обеспечение оптимальных условий для личностного становления детей, социальной защиты, социализации в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ и других законодательных актов РФ.   |  |                                      |                                    |
| 1   | Ознакомить учащихся, родителей, педагогов с нормативными актами, обеспечивающими защиту прав и интересов детей.  | в течение учебного года              | Зам директора по УВР, соц. педагог |
| 2   | Осуществлять контроль за соблюдением прав детей в стенах общеобразовательного учреждения.  | в течение учебного года              | Педагоги                           |
| 3   | Организовать консультации для педагогов, родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам охраны прав детей.  | в течение учебного года              | Кл. рук-ли,<br>соц. педагог        |
| <b>Коррекционно-развивающаяся деятельность.</b>   |  |                                      |                                    |
| Направлена на формирование у обучающихся комплекса социальных знаний и умений, необходимых для самопознания, формирования нормативного социального поведения, оптимального выстраивания своих отношений с окружающими; формирование у родителей навыков конструктивного взаимодействия в семье. |  |                                      |                                    |
| 1   | Продолжить групповые и индивидуальные беседы с детьми по культуре поведения и общения, соблюдение правил поведения в школе и общественных местах.  | в течение года                       | Педагоги, соц. педагог             |

|   |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| 2   | Привлекать детей, требующих особого внимания, к творческой, кружковой деятельности.  | в течение учебного года | Кл. рук-ли, воспитатели, соц.педагог                       |
| 4   | Проводить индивидуальные беседы с детьми « группы риска» по предупреждению асоциального поведения.   | в течение учебного года | Кл. рук-ли, воспитатели, соц. педагог, педагог - психолог  |
| 5   | Принимать участие в заседаниях комиссии Совета профилактики правонарушений.  | в течение учебного года | Соц.педагог  |
| 6   | Проводить индивидуальные беседы с родителями с целью коррекции взаимоотношений с детьми  | в течение учебного года | Соц. педагог   |
| <b>Работа с детьми, имеющими статус «Ребенок - инвалид»</b>   |  |                         |  |
| 1   | Составление списка детей-инвалидов   | сентябрь                | Кл.рук-ли, соц. педагог                                    |
| 2   | Изучение личных дел учащихся с целью выявления социально-бытовых условий детей-инвалидов.  | сентябрь                | Соц.педагог  |
| 3   | Выявление способностей, склонностей, интересов детей-инвалидов.  | в течение учебного года | Кл. рук-ли   |
| 4   | Составление ИПРА детей инвалидов.  | сентябрь                | Кл. рук-ли, психолог, соц. педагог, воспитатели, медсестра |
| 5   | Контроль за выполнением ИПРА детей инвалидов.  | в течение года          | Соц. педагог   |
| 6   | Контроль за сроком прохождения переосвидетельствования инвалидности.   | в течение года          | Соц. педагог   |
| 7   | Индивидуальные беседы с детьми «Мир для всех один»   | декабрь                 | Соц. педагог   |
| 8   | Участие в декаде инвалидов.  | декабрь                 | Соц. педагог   |
| <b>Консультативно-профилактическая деятельность.</b>  |  |                         |  |
| Направлена на расширение и формирование социально-адаптационных навыков у детей и подростков и профилактику асоциальных явлений среди обучающихся; на оказание помощи в содействии формирования духовно-нравственной и психологически здоровой атмосферы в семье; на расширение социально-психологических знаний педагогов. |  |                         |  |
| 1   | <b>Провести индивидуальные и групповые консультации</b><br><b>1.1 С детьми по вопросам:</b><br>1.1.1. Защиты прав ребенка:<br>•Правила поведения в школе;<br>•Мои права и обязанности ( 20 ноября - Всероссийский день правовой помощи детям); | сентябрь<br>ноябрь      | Соц. педагог   |

|   |   |                           |  |
|---|---|---------------------------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 декабря – День Конституции</li> </ul>   | декабрь                   |  |
|   | <p>1.1.2. Межличностных отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Давайте дарить доброту.</li> <li>• Мир добра и зла.</li> <li>• Посели добро в своем сердце.</li> </ul>  | октябрь<br>январь<br>май  | Соц. Педагог,<br>педагог -<br>психолог |
|   | <p>1.1.3. Формирования здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здоровым быть модно!</li> <li>• Формула здоровья.</li> <li>• Мир без вредных привычек.</li> </ul>   | февраль<br>март<br>апрель | Соц. педагог,<br>медсестра             |
|   | <p><b>1.2. С родителями по вопросам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как предотвратить надвигающуюся беду?;</li> <li>• Ответственность родителей за воспитание детей;</li> <li>• Культура общения в семье;</li> <li>• Как с пользой провести выходные и каникулы?</li> </ul> | в течение года            | Соц. педагог,<br>кл. рук-ли            |
| 2   | Принимать участие в психолого - педагогическом консилиуме   | в течение года            | Соц. педагог                           |
| 3   | Организовать встречи со специалистами по профилактике правонарушений.   | в течение года            | Соц. педагог                           |
| <b>Организационно-методическая деятельность</b> |   |                           |  |
| 1   | Корректировка плана работы на год.  | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 2   | Составление социального паспорта классов.   | сентябрь                  | Кл.рук -ли                             |
| 3   | Составление социального паспорта школы.   | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 4   | Корректировка списков детей, состоящих на внутришкольном учёте.   | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 5   | Корректировка списков социально – неблагополучных семей   | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 6   | Корректировка списка детей с нарушениями ЭВС  | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 7   | Корректировка списка детей имеющих статус «Ребенок - инвалид»   | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 8   | Корректировка списка опекунов и приемных детей  | сентябрь                  | Соц. педагог                           |
| 9   | Оформлять документацию:<br>-журнал индивидуальных консультаций обучающихся;<br>-журнал индивидуальных консультаций родителей;<br>-журнал регистрации ИПРА.  | в течение учебного года   | Соц. педагог                           |
| 10  | Принимать участие в работе родительского всеобуча.  | в течение учебного года   | Соц. педагог                           |
| 11  | Оказать методическую помощь классным руководителям, воспитателям  | в течение учебного года   | Соц. педагог                           |
| 12  | Составлять и распространять памятки для   | в течение                 | Соц. педагог                           |

|                        |   |                         |              |
|------------------------|---|-------------------------|--------------|
|                        | родителей, классных руководителей, воспитателей.  | учебного года           |              |
| <b>Самообразование</b> |   |                         |              |
| 1                      | Систематически повышать свой профессиональный уровень:<br><br>- изучать Законы РФ;<br><br>- постановления правительства в области социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;<br><br>-регулярно читать педагогические издания с целью изучения инновационных педагогических технологий работы с детьми. | в течение учебного года | Соц. педагог |
| 2                      | Принимать активное участие в проведении семинарах, конференциях, вебинарах разного уровня по вопросам социальной работы с детьми.   | в течение учебного года | Соц. педагог |
| 3                      | Овладеть в совершенстве компьютером, познавая информационные технологии.  | в течение учебного года | Соц. педагог |

#### **1.4.5.6. План работы Совета профилактики правонарушений обучающихся на 2024-2025 учебный год**

**Цель работы Совета профилактики:** профилактика девиантного и асоциального поведения правонарушений среди обучающихся и воспитанников, включающая социальную адаптацию и реабилитацию обучающихся социального риска и формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся, воспитанников школы-интерната.

##### **Задачи:**

- Продолжить работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, знакомить нормативно-правовыми актами в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде.
- Выявлять и устранять причины, условий, способствующих совершению обучающимися, воспитанниками правонарушений.
- Продолжить сотрудничество с органами опеки и попечительства, здравоохранения, культуры, правоохранительными органами с целью формирования ответственной и способной к жизни в обществе личности.
- Способствовать повышению правовой грамотности несовершеннолетних, их родителей через формирование навыков ответственного поведения.
- Оказывать своевременную и квалифицированную помощь детям и их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации;
- Организовать просветительскую деятельность.

**Направления работы:** профилактика вредных привычек; пропаганда здорового образа жизни; профилактика употребления психоактивных веществ; профилактика правонарушений в быту, на улице, в обществе; профилактика безнадзорности.

| <b>№</b> | <b>Содержание работы</b>  | <b>Сроки</b>                   | <b>Ответственные</b>                                 |
|----------|---|--------------------------------|--|
| 1.       | Организация работы Совета профилактики, проведение заседаний, ведение документации, координация деятельности и взаимодействия членов Совета профилактики. | в течение года                 | Председатель Совета профилактики, социальный педагог |
| 2.       | Сбор информации и анкетирование родителей с целью составления социального паспорта школы  | сентябрь                       | Социальный педагог                                   |
| 3.       | Сбор, анализ и корректировка списка детей «группы риска», детей, стоящих на различных видах профилактического учета                                       | по мере поступления информации | Социальный педагог                                   |
| 4.       | Корректировка списка обучающихся из неблагополучных семей   | в течение учебного года        | Кл. рук-ли, социальный педагог                       |
| 5.       | Месячник правового воспитания, профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних «Мы и закон»   | ноябрь                         | Старший воспитатель                                  |
| 6.       | Информация о проведении месячника профилактики правонарушений несовершеннолетних  | в конце месячника              | Старший воспитатель                                  |
| 7.       | Индивидуальные профилактические беседы с детьми, состоящими на внутришкольном контроле, из неблагополучных семей  | в течение года                 | Члены Совета профилактики, педагоги                  |
| 8.       | Контроль досуга детей группы риска в каникулярное время   | во время каникул               | Классные руководители, воспитатели                   |
| 9.       | Организация встреч с представителями МО МВД России «Сернурский»   | в течение года                 | Председатель Совета профилактики                     |
| 10.      | Заседание Совета профилактики   | 1 раз в четверть               | Председатель Совета профилактики                     |

|     |  |                 |                                    |
|-----|--|-----------------|------------------------------------|
| 11. | Контроль за соблюдение правил поведения обучающихся, воспитанников в школе-интернате | постоянно       | Педагоги                           |
| 12. | Профилактические беседы о вреде наркотиков, табака, алкоголя                         | в течение года  | Классные руководители, воспитатели |
| 13. | Проведение тематических мероприятий по пропаганде ЗОЖ                                | по плану работы | Медсестра                          |
| 14. | Анализ профилактической работы за прошлый учебный год                                | май             | Председатель Совета профилактики   |

#### 1.4.6.7. План работы спортивно – массовых мероприятий

**Цель** – формирование потребности у подростков в ЗОЖ. Создание атмосферы, способствующей раскрытию потенциала ребенка, пропаганда, привитие и развитие интереса к физической культуре и различным видам спорта.

#### **Задачи внеурочной деятельности по физическому воспитанию:**

- содействовать школе в выполнении состоящих перед ней учебно-воспитательных задач;
- содействовать укреплению здоровья, закаливанию организма, разностороннему физическому развитию учащихся;
- углублять и расширять знания, умения, навыки, получаемые учащимися на уроках физической культуры;
- способствовать развитию и совершенствованию организаторских навыков, умение работать в команде;
- организовывать здоровый отдых учащихся;
- прививать учащимся любовь к систематическим занятиям физической культурой и спортом, нацеленных на укрепление организма детей и подростков.
- способствовать повышению сопротивляемости организма школьников к различным заболеваниям, увеличению работоспособности и продуктивности их обучения.

| №  | Мероприятия  | Дата проведения | Ответственные за выполнение                             |
|----|--|-----------------|---|
| 1  | <b>Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня:</b>   |                 |   |
| а) | назначить инструкторов по проведению оздоровительных мероприятий в школе и провести для них инструктаж;                                | К 4 сентября    | Учитель физкультуры                                     |
| б) | провести беседы в классах о режиме дня школьника, о порядке проведения утренней зарядки, подвижных игр на переменах и физкультминуток; | До 10 сентября  | Классные руководители, воспитатели, учитель физкультуры |
| в) | определить каждому классу места для  | До 1 сентября   | Учитель   |

|    |   |                               |   |
|----|---|-------------------------------|---|
|    | проведения зарядки по утрам; подготовить мелкий спортивный инвентарь и назначить ответственных за его хранение и выдачу;  |                               | физической культуры, заместитель директора по ВР, воспитатели   |
| г) | проводить гимнастику по утрам, подвижные игры и занятия физическими упражнениями на больших переменах;  | Ежедневно с 3 сентября        | Инструкторы   |
| д) | проводить физкультминутки на общеобразовательных уроках в 2-5 классах.  | На уроках в 2 -5классам       | Учитель и физорги   |
| 2. | <b>Занятия физическими упражнениями и игры в группах:</b>   |                               |   |
|    | Физкультминутки во время выполнения домашних заданий; прогулки и экскурсии; физические упражнения и игры в часы отдыха (подвижные, спортивные, упражнения с мячами и т.д.); | Ежедневно                     | Учитель физической культуры, классные руководители, воспитатели |
| 3. | <b>Спортивная работа в классах :</b>  |                               |   |
| а) | назначить инструкторов для проведения утренней гимнастики, организации спортивных мероприятий, подготовки команд классов;   | К 15 сентября                 | Учитель физической культуры, воспитатели                        |
| б) | составить расписание занятий секций и кружков, тренировок команд классов;   | К 15 сентября                 | Учитель физической культуры                                     |
| в) | возобновить работу по подготовке команд классов по видам спорта, включённым во внутришкольную спартакиаду;  | С 15 сентября                 | Физорги классов, физорги  |
| 4. | <b>Внеурочная работа в школе:</b>   |                               |   |
| 1  | Физкультурный праздник, посвящённый началу учебного года;   | 26 сентября                   | Учитель физической культуры                                     |
| 2  | Соревнования по лёгкой атлетике;  | 15-25 сентября<br>8-20 мая    | Классные руководители, учитель физической культуры              |
| 3  | Спортивный праздник «Русская зима»;   | Четвёртое воскресенье февраля | Классные руководители, учитель физической культуры              |
| 4  | Физкультурный праздник, посвящённый окончанию учебного года и итогам спортивного смотра-конкурса;   | 25 мая                        | Классные руководители, учитель физической культуры,             |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | администрация   |
| 5  | Спартакиада учащихся школы;  | В течение года                                    | учитель физической культуры   |
| 6  | Дни здоровья ;   | В течение учебного года                           | Классные руководители, воспитатели<br>учитель физической культуры                   |
| 7  | Сдача физкультурного комплекса ГТО   | В течение учебного года                           | учитель физической культуры<br>классные руководители, воспитатели                   |
| 8  | Соревнования внутри классов и спортивных секций;   | Согласно календарю                                | учитель физической культуры<br>классные руководители, воспитатели,                  |
| 9  | Товарищеские встречи сборных команд школы;   | Согласно календарю                                | Учитель физической культуры,<br>классные руководители, воспитатели,                 |
| 10 | Участие в соревнованиях по видам спорта;   | Согласно календарю                                | Учитель физической культуры,<br>классные руководители, воспитатели,                 |
| 5  | <b>Работа с родителями учащихся и педагогическим коллективом:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекции для родителей на темы: «Личная гигиена школьника», «Распорядок дня и двигательный режим школьника», «Воспитание правильной осанки у детей».</li> <li>• Консультации для родителей по вопросам физического воспитания детей в семье, закаливания и укрепления их здоровья.</li> <li>• Вовлечение учителей и воспитателей в участие в спортивных мероприятиях.</li> </ul> | В теч. года<br><br>В теч. года<br><br>В теч. года | Классные руководители, воспитатели,<br>учитель физической культуры,<br>мед.работник |
| 6  | <b>Хозяйственные мероприятия:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Косметический ремонт спортзала.</li> <li>• Слежение за правильным хранением спортивного инвентаря.</li> </ul>  | Июнь<br>В течение года                            | Администрация<br>Уч. физ-ры<br>Спорт.актив  |

|   |        |  |
|---|--------|--|
| • Ремонт спортивного инвентаря, лыжных принадлежностей. | Январь |  |
|---|--------|--|

**План-сетка спортивных мероприятий  
на 2024/2025 учебный год:**

| № п/п | Наименование мероприятия                               | Сроки проведения                              | Место проведения                      | Участники  | Ответственный за проведение                        |
|-------|--|---|---------------------------------------|------------|--|
| 1.    | Спортивный праздник «Золотая осень»                    | сентябрь                                      | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 2.    | Мини-футбол «Кожаный мяч» (первенство школы)           | сентябрь                                      | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 3.    | Легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню учителя    | октябрь                                       | Спортивная площадка                   | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 4.    | Проведение спортивных соревнований «Все на старт»      | октябрь<br>ноябрь<br>январь<br>март<br>апрель | Спортзал                              | 2-5 классы | Классные рук-ли<br>Учитель физкультуры             |
| 5.    | Шашечный турнир «Черное и белое»                       | декабрь                                       | Спортзал                              | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 6.    | Организация и проведения Дня здоровья                  | октябрь<br>декабрь<br>февраль<br>апрель       | Спортивная площадка школы<br>Спортзал | 2-5 классы | Учитель физкультуры<br>воспитатели                 |
| 7.    | Веселые старты с элементами спортивных игр.            | декабрь                                       | Спортзал                              | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 8.    | Соревнования между классами по армрестлингу.           | декабрь                                       | Спортзал                              | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 9.    | Открытие лыжного сезона                                | декабрь                                       | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 10    | Малые олимпийские игры «От игры к вершинам Олимпии»    | январь  | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |
| 11    | Проведение спортивного праздника «Забавы матушки-Зимы» | февраль                                       | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры,<br>кл. рук-ли,<br>воспитатели |
| 12    | Проведение лыжной эстафеты                             | февраль                                       | Спортивная площадка школы             | 2-5 классы | Учитель физкультуры                                |

|    |  |                |                           |            |                     |
|----|--|----------------|---------------------------|------------|---------------------|
| 13 | «Военно-спортивная игра» (к 23 февраля)              | февраль        | Спортивная площадка       | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 14 | Первенство школы по настольному теннису.             | март           | спортзал                  | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 15 | Спортивный праздник «Юные Олимпийцы»                 | март           | спортзал                  | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 16 | Соревнование по пионерболу.                          | апрель         | спортзал                  | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 17 | Игровая эстафета «Развед-шоу»                        | апрель         | Спортивная площадка       | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 18 | «Богатырские забавы» (праздник русских народных игр) | май            | спортивная площадка       | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 19 | Весенний кросс «Подснежник»                          | май            | Спортивная площадка школы | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 20 | Организация и проведение Всероссийского Дня Здоровья | май            | Спортивная площадка школы | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 21 | Летняя спартакиада                                   | май            | Спортивная площадка школы | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 22 | Участие в школьных, республиканских соревнованиях.   | В течение года |                           | 2-5 классы | Учитель физкультуры |
| 23 | Выставка рисунков о спорте.                          | В течение года | школа                     | 2-5 классы | Учитель физкультуры |

### 1.5. Работа с молодыми специалистами в рамках реализации методологии наставничества.

**Цель:** организация работы по поддержке и сопровождению педагогических работников ввозрасте до 35 лет на основе реализации методологии наставничества.

**Задачи:**

- помочь адаптироваться молодым учителям в коллективе по средствам реализации программы взаимодействия: «педагог наставник – молодой специалист»;
- определить уровень их профессиональной подготовки;
- выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных технологий, средств, форм обучения и воспитания;
- развивать потребности у молодых педагогов к самообразованию и

профессиональному самосовершенствованию.

*Содержание деятельности:*

1. Диагностика затруднений молодых специалистов и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение уроков молодых специалистов и взаимопосещение.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодых учителей.
5. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.
6. Организация мониторинга эффективности деятельности.

**План работы с молодыми специалистами.**

| Сроки                   | Направления работы  | Формы работы  |
|-------------------------|---|---|
| в течение учебного года | Составление плана самообразования педагогического работника с учетом определенных зон ближайшего развития.  | Индивидуальное консультирование. Знакомство с опытом работы по самообразованию других учителей. |
| Ноябрь - декабрь        | Изучение вопросов организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.  | Участие в семинарах внутри методических объединений.  |
| в течение учебного года | Разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся с интеллектуальными нарушениями.  | Составление характеристик, проектирование программ. Организация взаимодействия специалистов.    |
| в течение учебного года | Взаимопосещение уроков: основные требования к уроку; факторы, которые влияют на качество преподавания; технологическая карта урока/занятия; самоанализ проведенных уроков, занятий; формы взаимодействия учителя и учеников на уроке. | Посещение уроков наставника и молодых педагогов (по 4-5 раз в четверть)                         |
| сентябрь - май          | Консультация по вопросу оформления школьной документации. Составление и анализ рабочих программ. Индивидуальное консультирование по методическим вопросам.  | Индивидуальная работа с заместителями директора по УВР  |

**1.6. Аттестация педагогических работников в 2024-2025 учебном году.**

| № п/п | ФИО педагога | Должность | Квалификационная категория | Год прохождения |
|-------|--------------|-----------|----------------------------|-----------------|
|       |              |           |                            |                 |

|    |                                       |                                   |   | <b>аттестаци<br/>и</b> |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|
| 1  | Шабдарова Лариса<br>Витальевна        | Директор<br><br>Учитель           | Учитель - высшая  | 27.04. 2023            |
| 3  | Ямбулатова Надежда<br>Петровна        | Старший<br>воспитатель            | Старший<br>воспитатель 1<br>категория<br>Учитель математики<br>- высшая | 28.04. 2022            |
| 3  | Шабалина Наталья<br>Валериановна      | Учитель                           | Учитель – логопед -<br>высшая   | 24.11. 2021            |
| 4  | Зайцева Светлана<br>Ивановна          | Учитель                           | Учитель - высшая  | 27.04. 2023            |
| 5  | Шарнина Эльвира<br>Мироновна          | Учитель                           | Учитель АООП  | 24.11. 2021            |
| 6  | Пушкарева Марина<br>Сергеевна         | Учитель                           | Учитель АООП-<br>высшая   | 28.04. 2020            |
| 7  | Таныгина Татьяна<br>Витальевна        | педагог –<br>психолог             | Педагог - психолог-<br>первая   | 27.04. 2022            |
| 8  | Ямбулатов Дмитрий<br>Юрьевич          | Учитель<br>физической<br>культуры | Учитель - первая  | 28.04.2020.            |
| 9  | Капитонова Эльвира<br>Николаевна      | Воспитатель                       | Воспитатель - первая  | 28.04.2020             |
| 10 | Помыткина Раисия<br>Геннадьевна       | Воспитатель                       | Воспитатель -<br>высшая   | 24.11. 2021<br>г.      |
| 11 | Ибраева Марина<br>Арсентьевна         | Воспитатель                       | Воспитатель - первая  | 28.04.2020             |
| 12 | Рукавишниковна<br>Надежда Альбертовна | Воспитатель                       | Воспитатель -<br>высшая   | 24.11.2021             |
| 13 | Пидалина Марина<br>Альбертовна        | Воспитатель                       | Воспитатель -<br>высшая   | 24.11. 2021            |
| 14 | Горшенина Ирина<br>Юрьевна            | Воспитатель                       | Воспитатель - первая<br>Учитель - высшая                                | 28.04. 2022            |
| 15 | Шабыкова Людмила<br>Аркадьевна        | Воспитатель                       | Воспитатель - первая<br>Учитель - высшая                                | 27.04. 2023            |
| 16 | Пидалина Валентина<br>Александровна   | Воспитатель                       | Воспитатель - первая<br>Учитель – первая                                | 27.04. 2022            |
| 17 | Шарнина Ольга<br>Евгеньевна           | Педагог-<br>библиотекарь          | Педагог-<br>библиотекарь –<br>первая категория                          | 29.12.2022             |

#### 1.7. План повышения квалификации педагогических работников.

| №/№ | ФИО педагога | Должность | Год<br>прохождения<br>курсов | Количество<br>часов |
|-----|--------------|-----------|------------------------------|---------------------|
|-----|--------------|-----------|------------------------------|---------------------|

|    |                                     |                                   |      |  |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|------|--|
| 1  | Шабдарова Лариса<br>Витальевна      | Директор<br>Учитель               | 2024 |  |
| 2  | Ямбулатова Надежда<br>Петровна      | Старший<br>воспитатель            | 2024 |  |
| 3  | Шабалина Наталья<br>Валериановна    | Учитель                           | 2023 |  |
| 4  | Зайцева Светлана<br>Ивановна        | Учитель                           | 2024 |  |
| 5  | Шарнина Эльвира<br>Мироновна        | Учитель                           | 2024 |  |
| 6  | Пушкарева Марина<br>Сергеевна       | Учитель                           | 2023 |  |
| 7  | Таныгина Татьяна<br>Витальевна      | педагог –<br>психолог             | 2024 |  |
| 8  | Ямбулатов Дмитрий<br>Юрьевич        | Учитель<br>физической<br>культуры | 2024 |  |
| 9  | Капитонова Эльвира<br>Николаевна    | Воспитатель                       | 2024 |  |
| 10 | Помыткина Раисия<br>Геннадьевна     | Воспитатель                       | 2023 |  |
| 11 | Ибраева Марина<br>Арсентьевна       | Воспитатель                       | 2024 |  |
| 12 | Рукавишников Надежда<br>Альбертовна | Воспитатель                       | 2023 |  |
| 12 | Пидалина Марина<br>Альбертовна      | Воспитатель                       | 2023 |  |
| 14 | Горшенина Ирина<br>Юрьевна          | Воспитатель                       | 2021 |  |
| 15 | Шабькова Людмила<br>Аркадьевна      | Воспитатель                       | 2024 |  |
| 16 | Пидалина Валентина<br>Александровна | Воспитатель                       | 2024 |  |
| 17 | Шарнина Ольга Евгеньевна            | Педагог-<br>библиотекарь          | 2023 |  |

#### 1.8. Самообразование педагогических работников

|   | Ф.И.О. педагога   | Темы самообразования  |
|---|-------------------|---|
| 1 | Рукавишников Н.А. | Патриотическое воспитание детей младшего школьного возраста через внеурочную деятельность           |
| 2 | Ибраева М.А.      | Приобщение здорового образа жизни у детей через использование здоровьесберегающих технологий        |
| 3 | Помыткина Р.Г.    | Социализация детей с ОВЗ (интеллектуальными нарушениями) через организацию внеурочной деятельности. |
| 4 | Капитонова Э.Н.   | Эстетическое воспитание обучающихся с   |

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
|    |                 | интеллектуальными нарушениями через реализацию внеурочной деятельности.  |
| 5  | Пидалина М.А.   | Формирование у младших школьников навыков безопасного поведения через внеурочную деятельность  |
| 6  | Горшенина И.Ю.  | Профориентационная работа с младшими школьниками – первый шаг к выбору профессии   |
| 7  | Пидалина В.А.   | Экологическое воспитание детей с интеллектуальными нарушениями посредством разных видов деятельности.  |
| 8  | Шабыкова Л.А.   | Использование технологии ТРИЗ в развитии творческих способностей обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями).                             |
| 9  | Ямбулатова Н.П. | Привитие финансовой грамотности обучающихся с интеллектуальными нарушениями на уроках математики   |
| 10 | Шабалина Н.В.   | Методы и приемы развития связной устной речи младших школьников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)                       |
| 11 | Шабдарова Л.В.  | Гражданско-патриотическое воспитание обучающихся на уроках русского языка и чтения   |
| 12 | Шарнина Э.М.    | Формирование патриотических чувств обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на уроках и во внеурочной деятельности |
| 13 | Зайцева С.И.    | Современные приемы формирования функциональной грамотности младших школьников  |
| 14 | Пушкарева М.С.  | Формирование читательской грамотности младших школьников через использование информационно-коммуникационных технологий                         |
| 15 | Ямбулатов Д.Ю.  | Мотивация учащихся к выбору здорового образа жизни на уроках физической культуры   |
| 16 | Таныгина Т.В.   | Игровые технологии в коррекционно-развивающей работе педагога-психолога с детьми с УО (интеллектуальными нарушениями)»                         |
| 17 | Шарнина О.Е.    | Развитие творческого подхода к усвоению прочитанного произведения учащихся начальных классов   |

**Цель:** оказание методической и консультативной помощи педагогам, руководителям ОО и родителям (законным представителям) по вопросам создания специальных условий для образования обучающихся с УО, в разработке адаптированных образовательных программ и индивидуальных образовательных планов обучающихся с УО;

**Задачи:**

- Оказывать содействие педагогическим работникам, родителям в решении проблем, связанных с обучением и воспитанием обучающихся с ОВЗ;
- Активизировать социальное партнерство на основе равного доступа образовательных организаций района к информационным, учебно-методическим и материально-техническим ресурсам;
- Обобщить и распространить имеющийся положительный опыт реализации соответствующих направлений своей деятельности у Ресурсного Центра.

| №/№  | Содержание деятельности  | Срок исполнения  | Ответственный  |
|--|--|------------------|--|
| <b>I. Организационно-координирующая деятельность</b> |  |                  |  |
| 1.   | Утверждение плана деятельности РЦ на 2024 -2025 учебный год.   | Сентябрь 2024 г. | Координатор РЦ ОУ                                    |
| 2.   | Координация взаимодействия с образовательными организациями  | Август, сентябрь | Администрация школы                                  |
| 3.   | Реализация инновационной площадки муниципального этапа.  | В течение года   | Руководитель инновационной площадки                  |
| 4.   | Реализация Федерального проекта «Навигатор дополнительного образования детей» в рамках национального проекта «Образование».  | В течение года   | Ответственные за «Навигатор ДОД»                     |
| 5.   | Социальное партнерство:<br>*Сернурский ДДТ,<br>* ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Сернурском районе»<br>*ГБУ Республики Марий Эл «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство»<br>* Казанский КДЦ;<br>* Образовательные учреждения района и Республики Марий Эл.<br>* Редакция газеты «Край Сернурский». | В течение года   | Председатель ППк, специалисты ОО, педколлектив школы |
| <b>2.Методическая деятельность</b>                   |  |                  |  |

|                                       |   |  |   |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 1                                     | Методическая и консультативная помощь педагогам школ по вопросам организации образовательного процесса с детьми, имеющие особые образовательные потребности.  | По запросу, на основании Договора о сотрудничестве | Координатор РЦ ОУ.<br>Учителя, специалисты школы.           |
| 2                                     | Создание электронного банка программ коррекционно-развивающих курсов.   | В течение года                                     | Учителя, специалисты школы.                                 |
| 3                                     | Участие в районных, республиканских педагогических чтениях.   | В течение учебного года                            | Администрация, педагоги школы.                              |
| 4                                     | <u>Республиканский семинар</u> «Коррекционная направленность процесса обучения в условиях реализации ФАООП для обучающихся начального звена с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» | Март   | Администрация ОУ, специалисты РЦ ОУ.                        |
| 5                                     | Школьные педагогические чтения «Методический калейдоскоп»   | Январь   | Педагоги школы  |
| 6                                     | Транслирование результатов профессиональной деятельности в рамках сетевого взаимодействия педагогов (согласно плана)  | В течение года                                     | Специалисты школы, ответственный за работу ВК Мессенджер    |
| 7                                     | Разработка рекомендаций по реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)  | В течение года                                     | Сотрудники РЦ школы-интерната, ответственный за сайт школы. |
| 8                                     | Участие в заседаниях школьных методических объединений специалистов ППк ОУ, ДОУ района  | В течение года                                     | Координатор РЦ ОУ, специалисты школы, педагоги.             |
| 9                                     | Реализация проекта «Инклюзивная лаборатория» в рамках реализации инновационной площадки   | В течение года                                     | Старший воспитатель.  |
| 10                                    | Работа с кадрами:<br>-повышение квалификации;<br>- участие в on-line семинарах, конференциях, вебинарах;<br>-самообразование, аттестация педагогов.   | В течение года                                     | Зам. директора по УВР, педагоги                             |
| <b>3.Консультативная деятельность</b> |   |  |   |
| 1                                     | Взаимодействие (практические рекомендации) по запросу, обращению педагогов, родителей, специалистов ОУ, ДОУ Сernурского района, республики.   | В течение года                                     | Председатель ППк, педагоги, специалисты школы               |

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| 2  | Психолого – педагогическое и правовое просвещение родителей, детей, педагогов, специалистов ОУ, ДОУ Сернурского района, республики.            | В течение года        | Специалисты школы                                       |
| 3  | Работа с родителями в индивидуальной и групповой форме: консультирование, родительские собрания – общешкольные, классные.                      | В течение года        | Администрация, классные руководители, специалисты школы |
| <b>4. Информационно-аналитическая деятельность</b> |  |                       |   |
| 1  | Анализ деятельности ППк  | Октябрь, декабрь, май | Председатель ППк, специалисты ОУ                        |
| 2.   | Подготовка и публикация методических материалов и статей по проблемам обучения детей с интеллектуальными нарушениями в методических сборниках. | В течение года        | Специалисты школы, педагоги                             |
| 3.   | Публикация статей в СМИ о деятельности Ресурсного центра   | В течение года        | Специалисты школы, педагоги                             |
| 4.   | Методическая копилка «Ресурсный центр как школа педагогов инклюзивного образования»  | В течение года        | Педагоги школы-интерната, ответственный за сайт школы   |
| 5.   | «Открытая консультационная площадка» - размещение на официальном сайте образовательной организации информации о деятельности Ресурсного центра | В течение года        | Ответственный за школьный сайт.                         |
| 6.   | Мониторинг деятельности Ресурсного центра.   | Январь, май           | Координатор РЦ  |

#### **1.10 Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся Деятельность психолого-педагогического консилиума**

| №  | Мероприятия  | Сроки проведения | Ответственные исполнители |
|----|--|------------------|---------------------------|
| 1. | Утверждение состава ППк.<br>Распределение обязанностей между членами консилиума. |                  | Заместитель директора     |

|    |   |                              |  |
|----|---|------------------------------|--|
|    | Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год.  | 30.08.24 г.                  | по УВР   |
| 2. | 1. Подготовка документации к заседанию ЦПМПК.<br>2. Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность школьного психолого-педагогического консилиума.                             | По графику ЦПМПК             | Секретарь ППк<br>Классные руководители воспитатели;<br>педагог-психолог;<br>социальный педагог;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед  |
| 3. | 1. Итоги диагностики обучающихся 2-4, 5 классов. Уточнение индивидуальных образовательных маршрутов.<br><br>2. Заполнение карт сопровождения обучающихся.   | 01.10.24 г.<br>- 31.10.24 г. | Секретарь ППк<br>Классные руководители воспитатели;<br>педагог-психолог;<br>социальный педагог;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед. |
| 4. | 1. Исследование уровня адаптации вновь прибывших учеников.<br>2. Исследование уровня адаптации обучающихся 5-го класса.   | 07.11.2024-<br>18.11.2024 г. | Секретарь ППк<br>Классные руководители воспитатели;<br>педагог-психолог;<br>социальный педагог;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед. |
| 5. | Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность школьного психолого-педагогического консилиума.<br>Исследование уровня адаптации вновь поступивших обучающихся.                 | 20.01.25 г.                  | Секретарь ППк<br>Классные руководители воспитатели;<br>педагог-психолог;<br>социальный педагог;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед. |
| 6. | Анализ динамических изменений в развитии и усвоении программного материала у обучающихся 5 кл.<br>Анализ динамических изменений в развитии и усвоении программного материала у обучающихся 2-4 классов. | Апрель 2025 года             | Секретарь ППк<br>Классные руководители воспитатели;<br>педагог-психолог;<br>социальный педагог;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед. |
| 7. | Анализ работы школьного психолого-педагогического консилиума за 2024-2025 уч. г.<br>Предварительное планирование работы школьного психолого-педагогического консилиума на                               | 01.06.2025г.                 | Заместитель директора по УВР<br><br>Секретарь ППк  |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| 2025-2026 учебный год. |  |  |
|------------------------|--|--|

**1.17. План мероприятий по профилактике экстремистской и террористической деятельности, направленной на воспитание толерантного поведения среди обучающихся.**

| № п/п   | Название мероприятия  | Сроки проведения   | Ответственные исполнители   |
|---|---|--------------------|---|
| Мероприятия по недопущению экстремистских и террористических проявлений, индивидуальной дискриминации по религиозному признаку.                 |   |                    |   |
| 1.  | Проведение информационно - разъяснительной работы с работниками образовательных учреждений по определению особенностей молодежного экстремизма, наиболее распространенных неформальных молодежных группировок, экстремистских религиозных организаций, их идеологии, взглядов, характерных признаков, способов выявления и профилактики | Сентябрь 2024      | Образовательное учреждение, ОГИБДД МО МВД России «Сернурский», соцпедагог |
| 2.  | Обсуждение проблем молодежного и религиозного экстремизма, его последствий, неотвратимости наказания за осуществление экстремистской деятельности в рамках общешкольных родительских собраний, классных часов   | Май 2025           | Образовательное учреждение, ОГИБДД МО МВД России «Сернурский»             |
| 3.  | Просвещение родителей по вопросам противодействия экстремизму, терроризму в молодежной среде посредством размещения информационно-методического материала на официальном сайте школы-интерната (раздел «Родителям»)   | Ноябрь 2024 г      | Образовательное учреждение, ОГИБДД МО МВД России «Сернурский»             |
| Мероприятия по профилактике экстремистской и террористической деятельности, направленные на воспитание толерантного поведения среди обучающихся |   |                    |   |
| 1.  | Организация работы по вовлечению в систему дополнительного образования несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.   | В течение года     | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог                               |
| 2.  | Создание социального паспорта класса, школы   | Сентябрь 2024 года | Социальный педагог<br>Классные руководители                               |
| 3.  | Просветительская и практико - ориентированная деятельность специалистов психолого-педагогического сопровождения для родителей и детей по вопросам школьной адаптации через размещение   | Октябрь 2024       |   |

|    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
|    | информации рекомендательного характера на официальном сайте школы-интерната (раздел «Родителям», раздел «Обучающимся»)   | года            | Педагог - психолог,<br>Социальный педагог   |
| 4. | Подготовка и размещение на сайте школы – интерната с последующим распространением среди участников образовательного процесса информационных материалов: тематических флаеров, буклетов. Просмотр и обсуждение социальных роликов по вопросам буллинга в детско - подростковой среде. | Ноябрь<br>2024г | Педагог-психолог,                           |
| 5. | Проведение в ОО анализа занятости обучающихся, эффективность организации их досуга.  | Март<br>2025 г  | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог |

### 1.18. Совет профилактики

#### Календарный план заседаний Совета профилактики на 2024-2025 учебный год

| №  | Название мероприятий  | Сроки проведения | Ответственные                             |
|----|---|------------------|---|
| 1. | Корректировка и утверждение плана профилактической работы в школе, плана работы Совета профилактики   | сентябрь         | Председатель совета профилактики          |
| 2. | Составление социального паспорта школы, списка детей состоящих на внутришкольном учете, детей с эмоционально – волевыми нарушениями, неблагополучных семей        |                  | Социальный педагог.                       |
| 3. | Разработка и утверждение плана совместных мероприятий по профилактике правонарушений и детского дорожно – транспортного травматизма в школе на новый учебный год. |                  | Председатель Совета профилактики          |
| 4. | Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися и воспитанниками, состоящими на ВШК во время летних каникул                                      |                  | Социальный педагог, классные руководители |
| 1. | Информация по организации занятости обучающихся в кружках, и секциях школы.   | Ноябрь           | Классные руководители, воспитатели        |
| 2. | Профилактика вредных привычек и правонарушений  |                  | Социальный педагог, психолог, медсестра   |
| 3. | Анализ социального паспорта школы.  |                  | Социальный педагог                        |

|    |  |        |  |
|----|--|--------|--|
| 1. | «Безопасная зима» - планирование профилактической работы по безопасности.  | Январь | Старший воспитатель,<br>социальный педагог<br>Социальный педагог.<br>педагог - психолог  |
| 2. | Профилактика девиантного и суицидального поведения несовершеннолетних  |        |  |
| 3. | О культуре поведения и общения детей в социальных сетях.   |        |  |
| 1. | Реализация профилактических мероприятий в рамках месячника военно-патриотического воспитания   | Март   | Классные руководители,<br>воспитатели<br><br>Социальный педагог<br>педагог - психолог<br><br>Старший воспитатель,<br>классные руководители |
| 2. | Профилактика нарушений дисциплины, драк, выражений нецензурной бранью  |        |  |
| 3. | Занятость учащихся «группы риска» во внеурочной работе.  |        |  |
| 1. | Проведение итогового родительского собрания в классах с проведением инструктажа по ТБ и обязанностей родителей на летний каникулярный период | Май    | Социальный педагог,<br>педтройка классов<br><br>Председатель совета профилактики, члены совета профилактики                                |
| 2. | Отчёт о работе Совета профилактики за 2024-2025 учебный год  |        |  |

### 1.19. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

| № п/п | Мероприятия  | Сроки проведения            | Ответственные исполнители                    |
|-------|--|-----------------------------|--|
| 1.    | Выявление и посещение семей обучающихся, не приступивших к занятиям после каникул. | Сентябрь и по необходимости | Социальный педагог,<br>классные руководители |
| 2.    | Обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетних из неблагополучных семей.  |                             |  |
| 3.    | Учет обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины.    | В течение учебного года     | Социальный педагог,<br>классные руководители |
| 4.    | Рейд в семьи обучающихся, состоящих на разных видах учетов.                        | В течение учебного года     | Социальный педагог,<br>классные              |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | руководители  |
| 5.  | Работа с социальной картой обучающихся, состоящих на различных видах учетов.  | В течение учебного года                                       | Классный руководитель, воспитатель, социальный педагог  |
| 6.  | <p><b>Мероприятия, проводимые в рамках профилактических программ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Опасные увлечения и хобби»</li> <li>• «Влияние многонациональных и устоев и традиций на формирование сознания ребенка»;</li> <li>• «Организация работы по профилактике аддиктивного поведения подростков в образовательной организации».</li> </ul> <p><b>Мероприятия, проводимые в рамках социально профилактической работы:</b></p> <p>«Осознание, соблюдение прав и обязанностей социально приемлемого поведения с помощью персонажей и героев компьютерных игр» (игровой практикум для обучающихся (4-5 классов).</p> | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> | <p>Классный руководитель<br/>Социальный педагог<br/>Педагог-психолог</p> <p>Классный руководитель,<br/>педагог-психолог</p> |
| 7.  | <p>Профориентационная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Профессиональное просвещение и расширение общего кругозора обучающихся разновозрастной категории обучающихся, знакомство с конкретными специальностями через проведение профориентационных классных часов, информационных бесед, практикумов с элементами тренинга, тематических консультаций, сюжетно-ролевых игр, просмотры и обсуждения социальных видеороликов, оформление стендов наглядной агитации.</li> <li>• Встречи с представителями различных рабочих профессий.</li> </ul>  | Постоянно   | Социальный педагог, классные руководители, педагог-библиотекарь   |
| 9.  | Размещение на сайте школы – интерната материала рекомендательного характера о вреде табакокурения, употребления алкоголя и других ПАВ.  | апрель 2025 г по запросу                                      | Педагог-психолог  |
| 10. | Индивидуальные консультации обучающихся, родителей и педагогов.   | по запросу  | Социальный педагог, педагог-психолог  |

|     |   |                                     |   |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 11. | Индивидуальные консультации для родителей (законных представителей)   | по запросу                          | Социальный педагог, педагог-психолог  |
| 12. | Профориентационная работа:<br><br>Развитие ценностно-смыслового понимания (деловая игра – «Профессия и я».<br><br>Развитие учебно-познавательных компонентов (умение адекватно соотнести знания о себе и знания о выбранной профессии, уверенность в своих силах, положительное отношение к выбору будущей профессии – практикум «Я и моя профессия». | январь 2025 г<br><br>В течение года | учителя труд. обучения,<br><br>Классный руководитель, воспитатель, социальный педагог |
| 13. | Заседание совета профилактики. «Подведение итогов профилактической работы в школе».   | Май 2025 года                       | Социальный педагог  |

### 1.20. Работа с обучающимися и семьями «группы риска»

| №                              | Мероприятия   | Сроки проведения            | Ответственные исполнители                                       |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| <b>Профилактическая работа</b> |   |                             |   |
| 1                              | Выявление обучающихся «группы риска». Составление банка данных обучающихся «группы риска»   | В течение учебного года     | Классный руководитель<br>Социальный педагог                     |
| 2                              | Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений:<br>• Наблюдение за поведением обучающихся вурочное и внеурочное время.<br>• Контроль посещения уроков обучающимися. | Сентябрь, Октябрь 2024 года | Социальный педагог<br>Классные руководители<br>Педагог-психолог |
| 3                              | Обследования жилищно-бытовых условий, социального окружения и статуса обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении                             | В течение учебного года     | Социальный педагог<br>Классные руководители                     |
| 5                              | Правовой час, посвященный Дню Конституции   | Декабрь 2024 года           | Социальный педагог<br>Классные руководители<br>Воспитатели      |
| 6                              | Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и пропаганде здорового образа жизни. Конкурс рисунков (плакатов или коллажей) «Пирамида здоровья».                            | апрель 2025 года            | Воспитатели   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 7  | <p>Просветительская работа с родителями:</p> <p>1. Воспитание правовой грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством официального сайта школы-интерната (раздел «Родителям»).</p> <p>2. Приглашение обучающихся и их родителей (законных представителей) на заседания Совета профилактики.</p> <p>3. Собеседование с обучающимися по замечаниям.</p> <p>4. Проведение мероприятий по вопросам воспитания и взаимоотношений внутри семьи в диаде «родитель-ребенок».</p> | <p>в течение года</p> <p>По факту</p> <p>в течение года</p> <p>Март 2025 года</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Воспитатели</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Социальный педагог</p> |
| 8  | <p>Мероприятия по организации летней занятости и оздоровления несовершеннолетних, состоящих на учете.</p>  | <p>Апрель-июнь 2025 года</p>  | <p>Социальный педагог</p>   |
| <b>Организация досуговой деятельности</b>    |  |   |   |
| 1  | <p>Анкетирование обучающихся 2-5 классов с целью выяснения их занятости в летнее время.</p>  | <p>сентябрь 2024 года</p>   | <p>Классные руководители</p>  |
| 2  | <p>Оказание помощи детям «группы риска» в выборе занятий по дополнительному образованию.</p>   | <p>В течение года</p>   | <p>Классные руководители</p> <p>Воспитатели</p>   |
| 3  | <p>Проведение мероприятий по вопросам воспитания и взаимоотношений внутри семьи в диаде «родитель-ребенок».</p>  | <p>Март 2025 года</p>   | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Воспитатели</p> <p>Педагог-психолог</p>                                  |
| 4  | <p>Интеллектуально-спортивные игры в рамках проведения ежемесячных дней здоровья.</p>  | <p>В течение учебного года</p>  | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Учитель физической культуры</p>   |
| 5  | <p>Мониторинг фактического охвата дополнительным образованием и досуговой занятостью обучающихся в школе-интернате</p>   | <p>В течение учебного года</p>  | <p>Зам. директора по УВР</p>  |
| <b>Работа с детьми девиантного поведения</b> |  |   |   |
| 1  | <p>Сбор сведений об обучающихся и их семей:</p> <p>- не приступивших к занятиям 1 сентября;</p>  | <p>1 неделя сентября 2023 года</p>  | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Социальный педагог</p>  |

|                                       |  |                         |  |
|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
|                                       | - состоящих на учете в КДН;<br>- состоящих на внутришкольном учете (ВШУ);<br>- семей, состоящих на учете в КДН   |                         | Классные руководители  |
| 2                                     | Контроль за посещением уроков, успеваемостью, внешним видом обучающихся «группы риска».  | В течение года          | Классные руководители, воспитатели   |
| 3                                     | Проведение профилактических бесед с обучающимися «группы риска». Вовлечение их в общешкольные мероприятия.   | В течение года          | Классные руководители, воспитатели, социальный педагог                     |
| 4                                     | Предоставление планов мероприятий, организованных в рамках индивидуальных профилактических программ, по сопровождению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, в ПДН.   | сентябрь 2024           | Классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог - психолог |
| <b>Работа с семьей «группы риска»</b> |  |                         |  |
| 1                                     | Выявление интересов и увлечений обучающихся с проблемами в поведении   | В течение учебного года | Классный руководитель  |
| 2                                     | Исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи   | В течение года          | Классные руководители. Социальный педагог                                  |
| 3                                     | Размещение информационных материалов (памятки, рекомендации, буклеты) по вопросам законопослушного поведения обучающихся и формировании здорового образа жизни для детей и родителей (законных представителей) на сайте образовательной организации. | Март 2024 года          | Педагог-психолог   |
| 4                                     | Заседания Совета профилактики с рассмотрением социально-педагогических проблем в семьях «группы риска».  | По факту                | Социальный педагог, члены Совета профилактики                              |
| 5                                     | Анализ работы с семьями «группы риска».  | Май 2024 года           | Социальный педагог<br>Классные руководители                                |

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| 6 | Исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи | В течение года | Классные руководители.<br>Социальный педагог |
| 6 | Исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи | В течение года | Классные руководители.<br>Социальный педагог |

### 1.21. Профилактика предупреждения зависимости от психоактивных веществ среди обучающихся.

| № п/п               | Мероприятия   | Сроки проведения  | Ответственные исполнители   |
|---------------------|---|-------------------|---|
| 1.                  | Составление плана индивидуального сопровождения обучающихся, замеченных в употреблении алкоголя и ПАВ | По факту          | Классный руководитель,<br>педагог- психолог                         |
| 2.                  | Профилактическая акция «Жизнь без наркотиков».  | Декабрь           | Педагог –психолог<br>Социальный педагог                             |
| <b>2 – 4 классы</b> |   |                   |   |
| 1.                  | Спортивно-игровая программа «Спорт для устойчивых»  | Октябрь 2024 года | Учитель физической культуры<br>Классные руководители<br>Воспитатели |
| 2.                  | Танцевально-спортивный флешмоб «Наше здоровье в наших руках!»   | Январь 2025 года  | Социальный педагог<br>Воспитатели                                   |
| 3.                  | Конкурс рисунков «Мы за здоровые краски жизни!»   | Март 2025 года    | старший воспитатель   |
| <b>5 класс</b>      |   |                   |   |
| 1.                  | Видеочас «Осколки разбитой юности»  | Ноябрь 2024 г     | Социальный педагог,<br>педагог - психолог                           |
| 2.                  | Выпуск стенгазеты «Скажем вредным привычкам – нет!»   | Февраль 2025 года | Классные руководители,<br>воспитатели                               |
| 3.                  | Час здоровья «Не отнимай у себя завтра»   | Апрель 2024 года  | Учитель физической культуры, медсестра                              |

### 1.22. Служба школьной медиации (примирения)

**Цель службы школьной медиации**-формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом.

#### Задачи:

- сократить общее количество конфликтных ситуаций, в которые вовлекаются дети, а также их остроту;
- повысить эффективность ведения профилактической и коррекционной работы, направленной на снижение проявления асоциального поведения учащихся;
- сократить количество правонарушений, совершаемых несовершеннолетними;

- повысить квалификацию работников образовательной организации по защите прав и интересов детей;
- обеспечить открытость в деятельности образовательной организации в части защиты прав и интересов детей;
- создать условия для участия общественности в решении актуальных проблем и задач в части профилактики правонарушений несовершеннолетних;

| № п/п  | Мероприятия   | Срок проведения         | Ответственные                      |
|--|---|-------------------------|------------------------------------|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b> |   |                         |                                    |
| 1.   | Составление плана работы службы школьной медиации на 2024-2025 учебный год  | Сентябрь                | педагог - психолог                 |
| 2.   | Изучение литературы по восстановительной медиации и восстановительному правосудию                                     | В течение учебного года | Члены службы                       |
| 3.   | Ведение документации по работе службы школьной медиации   | постоянно               | Руководитель службы медиации       |
| <b>2. Профилактическая и коррекционная работа</b>  |   |                         |                                    |
| 1.   | Создание буклета о деятельности службы школьной медиации  | октябрь                 | Члены ШСМ                          |
| 2.   | Разработка:<br>«Памятка для медиатора»<br>«Памятка для педагога»  | Ноябрь                  | Члены ШСМ                          |
| 3.   | Цикл тренинговых занятий по обучению навыкам конструктивного взаимодействия «Учусь общаться» для учащихся 3-4 классов | декабрь                 | педагог - психолог                 |
| 4.   | Проведение классных часов в 2-4 классах «Как научиться дружить?» в 5 классе «Урок толерантности».                     | В течении года          | классные руководители, воспитатели |
| 5.   | Проведение цикла классных часов на тему: «Как избежать конфликтов»  | январь                  | классные руководители              |
| 6.   | Сотрудничество с Советом профилактики школы   | в течение года          | Члены ШСМ                          |
| 7.   | Социально-психологические тренинги «Конфликты и пути их преодоления»  | декабрь, февраль        | Педагог-психолог                   |
| 8.   | Занятие с классными руководителями «Как работать с деструктивно-агрессивными детьми и подростками».                   | март                    | Педагог-психолог                   |
| 9.   | Консультирование родителей, обучающихся педагогов по вопросам профилактики конфликтных ситуаций                       | в течение года          | Члены ШСМ                          |

## РАЗДЕЛ 2

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Организация деятельности

### 2.1.1. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| №  | Мероприятие  | Срок                    | Ответственный  |
|----|--|-------------------------|--|
| 1. | Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | ноябрь                  | Заместитель директора по АХР                         |
| 2. | Закупка отечественного компьютерного оборудования  | По необходимости        | Специалист по закупкам, заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Сокращение бумажного документооборота  | В течение всего периода | Работники школы                                      |

### 2.1.2. Контроль деятельности. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| № п/п | Мероприятие   | Сроки             | Ответственные  |
|-------|---|-------------------|--|
| 1.    | Оценка качества образовательных результатов освоения ФАООП  | 1 раз в четверть  | Заместитель директора по УВР, педагоги                     |
| 2.    | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС   | декабрь, апрель   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 3.    | Оценка соответствия учебников требованиям Федерального перечня  | март              | Заместитель директора по УВР                               |
| 4.    | Контроль реализации рабочих программ воспитания   | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по УВР                               |
| 5.    | Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности   | январь, май       | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 6.    | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебными пособиями, разработка перспективного плана на 3 года  | сентябрь          | Педагог- библиотекарь                                      |
| 7.    | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–5-х классов  | сентябрь          | Заместители директора по УВР                               |
| 8.    | Проведение анкетирования обучающихся по удовлетворенности образовательным процессом; совместное с родителями анкетирование по удовлетворенности качеством организации горячего питания. | январь, апрель    | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель          |
| 9.    | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета   | январь-апрель     | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию    |

|     |   |              |                              |
|-----|---|--------------|------------------------------|
| 10. | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов | март, апрель | Заместитель директора по УВР |
|-----|---|--------------|------------------------------|

### 2.1.3. Внутришкольный контроль

| № п/п                                      | Мероприятие  | Сроки                                    | Ответственные   |
|--|--|--|---|
| <b>Организационное направление</b>         |  |  |   |
| 1.   | Контроль состояния образовательной организации перед началом учебного года- внутренняя приемка   | август                                   | Директор, заместитель директора по АХЧ                            |
| 2.   | Проведение диагностических мероприятий   | Сентябрь, май                            | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель                 |
| 3.   | Мероприятия по производственному контролю  | По плану производственного контроля      | Заместитель директора по АХЧ                                      |
| 4.   | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год   | июнь                                     | Заместители директора, старший воспитатель                        |
| <b>Информационное направление</b>          |  |  |   |
| 5.   | Мониторинг содержания сайта  | Октябрь, февраль<br>Апрель, июнь, август | Директор, зам.директора по УВР, отв. зЗа официальный сайт школы   |
| <b>Материально-техническое направление</b> |  |  |   |
| 6.   | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения ОО   | В течение года по графикам проверки      | Заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель, медсестра      |
| 7.   | Контроль формирования библиотечного фонда  | В течение года по графикам проверки      | Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь                |
| 8.   | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                           | Педагоги, заместители директора по АХЧ, УВР и старший воспитатель |

### 2.1.4. Система внутреннего мониторинга

| № | Содержание контроля  | Вид контроля | Сроки          | Ответственные              |
|---|--|--------------|----------------|----------------------------|
| 1 | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка                       | Оперативный  | В течение года | Директор, специалист по ОТ |
| 2 | Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, работников | Оперативный  | В течение года | Специалист по ОТ           |

|    |  |                                |                     |  |
|----|--|--------------------------------|---------------------|--|
| 3  | Осмотр здания и территории школы-интерната   | оперативный                    | Ежедневно           | Заместитель директора по АХЧ, специалист ОТ                          |
| 4  | Питание воспитанников в соответствии требованиями СанПиН   | предупредительный, фронтальный | В течение года      | Директор, зам. директора по УВР, медсестра                           |
| 5  | Проверка документации, журналов (классных, групповых, доп. образования и др)   | оперативный                    | 1 раз в четверть    | Зам. директора по УВР, старший воспитатель                           |
| 6  | Соблюдение противопожарного режима, антитеррористической безопасности в период проведения общешкольных мероприятий в школе - интернате   | фронтальный                    | В течение года      | Заместитель директора по АХЧ, педагогические работники               |
| 8  | Соблюдение должностных инструкций, правил пожарной, антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка: педагоги, специалисты, обслуживающий персонал. | Оперативный                    | В течение года      | Директор, заместитель и директора, специалист по ОТ                  |
| 9  | Соблюдение трудовой дисциплины   | Оперативный                    | Ежедневно           | Директор, заместитель и директора, председатель ПК, специалист по ОТ |
| 10 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в классах, спальнях, комнатах, на пищеблоке.   | Оперативный                    | В течение года      | Директор, заместитель директора по АХЧ, медицинский работник         |
| 11 | Обновление информации на сайте школы-интерната.  | Оперативный                    | Постоянно           | Отв. За сайт школы   |
| 12 | Адаптация обучающихся 2и 5 классов и вновь прибывших к условиям пребывания в   | Тематический                   | Сентябрь<br>октябрь | Заместитель и директора по УВР,                                      |

|  |                            |  |  |   |
|--|----------------------------|--|--|---|
|  | образовательном учреждении |  |  | старший воспитатель, классные руководители, учителя |
|--|----------------------------|--|--|---|

### 2.1.5. Внешний контроль

Работа с кадрами. Организационные мероприятия

| №п/п | Мероприятие   | Срок                             | Ответственный                        |
|------|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь                         | Директор, зам.директора по УВР       |
| 2.   | Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации  | По необходимости                 | по мере необходимости                |
| 3.   | Заседания аттестационной комиссии   | По графику                       | Председатель аттестационной комиссии |
| 4.   | Подготовка графика отпусков работников на предстоящий год   | декабрь                          | Директор, Зав.канцелярией            |
| 5.   | Подготовка дополнительных соглашений к трудовому договору с работниками   | Сентябрь и по мере необходимости | Зав.канцелярией                      |

### 2. 2 План работы с педагогическими работниками

| № п\п | Содержание мероприятий   | Сроки выполнения | Ответственные                                     |
|-------|--|------------------|---|
| 1.    | Проверка рабочих программ педагогов на учебный год.  | до 08.09. 2024г. | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель |
| 2.    | Составление графика прохождения курсов повышения квалификации  | Сентябрь 2024 г. | Заместитель директора по УВР, зав. канцелярией    |
| 3.    | Разработка индивидуальных планов развития педагогов. Выбор темы по самообразованию проаттестующихся педагогов. Презентация планов работы в рамках открытых заседаний методических объединений. | Октябрь 2024г.   | Руководители МО, педагогические работники         |
| 4.    | Организация работы педагогов по реализации инновационной площадки  | В течение года   | Педколлектив                                      |

### 2.3. Охрана труда. План улучшения условий и охраны труда работников

| №  | Содержание мероприятий   | Сроки выполнения                               | Ответственные  |
|----|--|--|--|
| 1  | Организация и проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров   | В течение года                                 | Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.  |
| 2  | Укомплектование аптек первой помощи набором медицинских изделий для оказания первой помощи   | До 01.09.23                                    | Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.  |
| 3  | Нанесение маркировок, сигнальных цветов и знаков безопасности:<br>на производственное оборудование, элементы конструкций, на другие объекты  | До 1 сентября, в течение года по необходимости | Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.,<br>уборщики служебных помещений,<br>работники пищеблока |
| 4  | Обеспечение в установленном порядке работников: специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами                     | В течение года                                 | Пидалин В.Ю.<br>Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.  |
| 5  | Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ                         | В течение года                                 | Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.  |
| 6  | Организация обучения работников (не прошедших обучение) оказанию первой помощи пострадавшим на производстве  | В течение года                                 | Шабыкова Л.А.,<br>Губина С.М.  |
| 7  | Организация и проведение в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников   | В течение года                                 | Шабыкова Л.А.,<br>руководители структурных подразделений                               |
| 8  | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | В течение года                                 | Шабыкова Л.А.,<br>Зайцева С.И.   |
| 9  | Организация и проведение производственного контроля  | По графику                                     | Комиссия по ПК   |
| 10 | Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда   | декабрь  | Шабыкова Л.А.  |

## 2.4. Организационно-педагогические мероприятия.

### 2.4.1. Мероприятия, направленные на нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации.

| № п\п | Содержание мероприятий         | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|--------------------------------|------------------|---------------|
| 1.    | Совершенствование и расширение | В течение года   | Директор,     |

|    |  |                       |  |
|----|--|-----------------------|--|
|    | номенклатуры и нормативно-правовой базы школы-интерната на 2024– 2025 учебный год. Корректировка и обновление нормативно-правовых документов, локальных актов                    |                       | зам.директора по УВР,<br>зам.директора по АХЧ,<br>старший воспитатель,<br>председатель ПК,<br>специалист по ОТ |
| 2. | Внесение изменений в нормативно-правовые документы, локальные акты в соответствии с ФАООП, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) | В течение года        | Зам.директора по УВР   |
| 3. | Методическая работа, обеспечивающая сопровождение Программы воспитания   | В течение года        | зам. директора по УВР,<br>старший воспитатель  |
| 4. | Рассмотрение и утверждение рабочих программ педагогических работников.   | До 16 сентября 2024 г | Директор,<br>зам.директора по УВР  |
| 5. | Реализация занятий по АДОД в АСИ «Навигатор»   | В течение года        | зам.директора по УВР,<br>старший воспитатель   |
| 6. | Оказание методической помощи педагогам по работе ФГИС «Моя школа»  | В течение года        | зам.директора по УВР   |

## 2.5. Нормотворчество

### Разработка локальных и распорядительных актов

| № п/п | Наименование документа  | Срок   | Ответственный                  |
|-------|---|--------|--------------------------------|
| 1.    | Корректировка правил по охране труда ОО   | август | специалист по ОТ               |
| 2.    | Разработка порядка комплектации аптечки для оказания первой помощи пострадавшим работникам ( Приказа Минздрава России от 24.05.2024 № 262н) | август | медсестра,<br>специалист по ОТ |

### Обновление локальных актов

| № п/п | Наименование документа    | Срок                         | Ответственный                                      |
|-------|---------------------------|------------------------------|--|
| 1.    | Штатное расписание        | Декабрь<br>Май-до<br>10 июня | Директор,<br>главный бухгалтер,<br>председатель ПК |
| 2.    | Положение об оплате труда | Декабрь                      | Главный бухгалтер<br>председатель ПК               |

## 2.6. Руководство учебно-воспитательным процессом

### Циклограмма работы образовательной организации

| №/№ | Дни недели  | Мероприятия  |
|-----|-------------|--|
| 1   | Понедельник | Планерка с коллективом техперсонала.<br>Планерка с коллективом педагогов.<br>Совещания при директоре<br>Педсовет |
| 2   | Вторник     | Заседания ППк  |
| 3   | Среда       | Общешкольная линейка   |
| 4   | Четверг     | Методсовет - 1 неделя месяца<br>Совещания при заместителях директора по УВР - 4<br>неделя месяца                 |
| 5   | Пятница     | Заседания ШМО  |

#### 1.7. План административных совещаний (совещание при директоре)

| Сроки           | Содержание вопроса  | Ответственные   |
|-----------------|---|---|
| <b>Август</b>   | 1.Доукомплектование 2, 3, 5 классов.<br>2.Анализ и план деятельности профсоюзной<br>организации.  | Директор<br>Председатель<br>ППО школы   |
| <b>Сентябрь</b> | 1.Организация горячего питания в школе в<br>рамках реализации подпроекта «Здоровый<br>школьник».<br>2.Организация профильного обучения в школе<br><br>3.Тарификация на учебный год.<br><br>4.Организация работы комиссии по<br>профессиональной этике педагогических<br>работников.<br>5.Организация работы антитеррористической<br>безопасности                                    | Заместитель<br>директора по УВР<br><br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Директор, главный<br>бухгалтер,<br>председатель<br>профсоюзного<br>комитета<br>Председатель<br>комиссии<br><br>Председатель<br>комиссии |
| <b>Октябрь</b>  | 1.Занятость обучающихся во внеурочное время в<br>рамках реализации проекта «Успех каждого<br>ребенка» в учебном году.<br>2.Соблюдение техники безопасности в классах<br>обучающимися, педагогами, техперсоналом.<br><br>3.Всеобуч. Работа с обучающимися группы<br>«риска».<br>4.Система социально-психологической помощи<br>обучающимся.<br>5.Аттестация педагогов на учебный год. | Заместитель<br>директора по УВР<br><br>Специалист ОТ,<br>заместитель<br>директора по АХЧ<br>Социальный<br>педагог<br>Педагог-психолог<br><br>Эксперты<br>аттестационной<br>комиссии                               |
| <b>Ноябрь</b>   | 1.Итоги проверки внеурочной деятельности в 2-5<br>классах.  | Заместитель<br>директора по УВР   |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | <p>2.Профилактика вирусных инфекций в осенне-зимний период.</p> <p>3.Подготовка школы к осенне-зимнему периоду.</p>  | <p>Медсестра школы</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p>   |
| <b>Декабрь</b> | <p>1.Организация дежурства по школе.</p> <p>2.Организация занятости детей социального риска</p> <p>3.Анализ работы классных руководителей за 1 полугодие учебного года.</p> <p>4.Аттестация педагогов на учебный год.</p> <p>5.Составление графика отпусков работников школы на будущий год.</p>   | <p>Заместитель директора по УВР.</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Руководитель МО классных руководителей</p> <p>Заместитель директора по УВР.</p> <p>Директор, зав.канцелярией</p> |
| <b>Январь</b>  | <p>1.Итоги мониторинговых контрольных работ за 1 полугодие в 1-5 классах</p> <p>2.Состояние профилактики ДДТТ в школе за 1 полугодие учебного года</p> <p>3.Анализ работы с обучающимися группы «риска»</p> <p>4. О выполнении санитарно-гигиенического режима в школе, соблюдении норм пожарной безопасности.</p>                           | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Ответственный за БДД</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Медсестра школы</p>   |
| <b>Февраль</b> | <p>1.Занятость обучающихся в ДОД во 2 полугодии учебного года</p> <p>2.Анализ реализации инновационной площадки.</p> <p>3.Развитие системы сотрудничества школы и родительской общественности в учебном году</p> <p>4.Состояние ведения журналов (электронных журналов) в учебном году. Проверка выполнения практической части программ.</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководитель инновационной площадки</p> <p>Заместитель директора по УВР, педтройка классов</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>          |
| <b>Март</b>    | <p>1.Анализ работы школьного музея за учебный год.</p> <p>2.Результативность работы ШСК</p>  | <p>Руководитель школьного музея</p> <p>Учитель физкультуры</p>   |
| <b>Апрель</b>  | <p>1.Результативность внедрения занятий по функциональной грамотности в урочное время</p> <p>2.Анализ деятельности школы в рамках проекта «Учитель будущего» (профрост, курсовая подготовка).</p>  | <p>Заместитель директора по УВР</p>  |
| <b>Май</b>     | <p>1.Анализ деятельности ШМО за учебный год.</p> <p>2.Анализ работы по предупреждению безнадзорности и профилактике преступлений среди несовершеннолетних в учебном году.</p> <p>3.Организация летней занятости обучающихся в</p>  | <p>Руководители ШМО</p> <p>Социальный педагог</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | учебном году.<br>4.Подготовка школы к новому учебному году. | Классные<br>руководители<br>Заместитель<br>директора по АХЧ |
|--|---|---|

## 2.8. План собраний трудового коллектива

| Дата проведения        | Вопросы обсуждения   | Ответственные                 |
|------------------------|--|-------------------------------|
| 09 сентября<br>2024 г. | О правилах внутреннего трудового распорядка  | Председатель ПК               |
|                        | Об изменениях в оплате труда   | Главный бухгалтер             |
|                        | Режим работы в новом 2024-2025 учебном году  | Директор                      |
| декабрь<br>2024 г.     | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией                | Директор                      |
|                        | О выполнении правил внутреннего трудового распорядка, пунктов Коллективного договора   | Директор,<br>председатель ППО |
| 17 март<br>2024г.      | Подведение итогов работы за год и основные направления работы на новый календарный год | Председатель ПК               |

## 2.9. План работы профсоюзного комитета на 2024-2025 учебный год

### ЗАДАЧИ:

1. Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы.
2. Профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охраны труда.
3. Укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
4. Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
5. Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
6. Организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

| Сроки                       | Содержание работы  | Ответственный             |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| <b>Профсоюзные собрания</b> |  |                           |
| 1                           | О совместной работе профсоюзной организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю выполнения действующего законодательства в вопросах охраны труда. | Январь-февраль<br>2025 г. |
| 2                           | О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора.  | декабрь<br>2024 г.        |
| <b>План работы комиссии</b> |  |                           |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| январь   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2025 год.</li> <li>2. Согласование локальных актов.</li> <li>3. Акт выполнения Соглашения по ОТ.</li> <li>4. О работе страницы профсоюза на школьном сайте.</li> <li>5. Сверка членов Профсоюза. Составление перечня юбилейных дат</li> </ol>   | Председатель ППО, профком, администрация, уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ. |
| февраль  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности оформления трудовых книжек работников.</li> <li>2. Проверка журналов по ТБ.</li> <li>3. О проведении мероприятий, посвященных 23 февраля и 8 марта.</li> <li>4. Занятие правового кружка</li> <li>5. Акты проверки по ОТ по плану</li> </ol>  | Профком уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ                                    |
| март     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предварительное распределение учебной нагрузки на 2025-2026 учебный год.</li> <li>2. Публичный отчет о проделанной работе за 2024г.</li> </ol>  | Председатель ППО, члены профкома  |
| апрель   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновление информационного стенда ПК.</li> <li>2. О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности.</li> <li>3. О работе уполномоченного по охране труда.</li> <li>4. Проведение Дня Охраны труда</li> <li>5. Участие в конкурсах по ОТ.</li> </ol>  | Профком, Председатель ППО, уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ                 |
| май      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за прохождением медосмотров.</li> <li>2. Соблюдение правил внутреннего распорядка школы.</li> <li>3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза</li> <li>4. О проверке перечисления профсоюзных взносов.</li> <li>5. Оказание содействия в организации санаторно-курортного оздоровления членов профсоюза и их детей.</li> </ol>               | Профком, комиссия по охране труда   |
| август   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года.</li> <li>2. Рассмотрение плана работы уполномоченного по охране труда.</li> <li>3. Согласование тарификации педколлектива.</li> <li>4. Обновить информационный стенд ПК.</li> <li>5. Организация и распределение общественной нагрузки в профкоме.</li> </ol> | Председатель ППО, Профсоюзный комитет уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ      |
| сентябрь | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О постановке на профсоюзный учет вновь принятых сотрудников.</li> <li>2. О подготовке к празднику «День Учителя»</li> </ol> <p>Правовой всеобуч профактива</p>  | Председатель ППО, Профсоюзный комитет   |
| октябрь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновление электронного реестра учета членов Профсоюза</li> </ol>   | Председатель ППО, Профсоюзный   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | 2. Проверка журналов по ТБ.  | комитет  |
| ноябрь  | 1.Проверка готовности здания к зиме (утепление, остекление, освещение)<br>2.Результаты проверки ведения личных дел сотрудников.<br>3.Организация Новогодних подарков членам ПК.  | Председатель ППО,<br>Профсоюзный комитет<br>уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ |
| декабрь   | 1. Согласование предварительного графика отпусков на 2025 год.<br>2.Составление акта по итогам выполнения соглашения по ОТ и ТБ за 2 полугодие.<br>3.Анализ выполнения коллективного договора в части нарушения прав работников. | Председатель ППО,<br>Профсоюзный комитет<br>уполномоченный по ОТ, специалист по ОТ |
| <b>Информационная работа</b>  |  |  |
| ежемесячно в течение года   | Обновление профсоюзного уголка.<br>Формирование подборок материалов по социально- экономическим, правовым вопросам.  | Председатель ПО,<br>профком<br>Председатель ПО,<br>профком                         |
| в течение года  | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.  | Председатель ПО,<br>профком  |
| в течение года  | Проведение работы по пополнению странички профсоюзной организации на сайте образовательного учреждения.  | Председатель ПО,<br>профком  |
| <b>Работа по социальному партнерству и защите трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза</b> |  |  |
| январь-февраль  | Контроль за соблюдением трудового законодательства при оформлении личных дел и трудовых книжек.  | Администрация<br>Председатель ПК<br>Члены ПК                                       |
| июль  | Подведение итогов смотра кабинетов к новому учебному году. Участие в комиссии по приёмке образовательной организации к началу учебного года  | Администрация<br>Председатель ПК   |
| в течение года  | Проверка соблюдения графика отпусков, правильности, оформления отзывов работников из отпусков, проверка правильности увольнения сотрудников.   | Председатель ПК<br>Профсоюзный комитет   |
| по необходимости  | Рассмотрение вопросов об изменении оплаты труда работников и согласование локальных актов.   | Администрация<br>Председатель ПК<br>Профсоюзный комитет                            |
| в течение года  | Проведение анализа работы по реализации коллективного договора   | Администрация<br>Председатель ПК   |
| <b>Организационно-массовая работа</b>   |  |  |
| в течение   | Контроль количества членов Профсоюза, состоящий в образовательной организации.   | Профсоюзный комитет  |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| года<br>в<br>течение<br>года | Участие в Общероссийских акциях профсоюза.<br>Рассмотрение обращений сотрудников по вопросам, перечисленным в коллективном договоре | Профсоюзный комитет                      |
| в<br>течение<br>года         | Организация поздравлений членов профсоюзной организации в дни рождений и знаменательных событий                                     | Профсоюзный комитет                      |
| в<br>течение<br>года         | Проведение работы с документацией первичной профсоюзной организации.  | Профсоюзный комитет                      |
| в<br>течение<br>года         | Участие ППО в мероприятиях, проводимых Территориальной профсоюзной организацией.  | Члены профсоюзной организации            |
| 1 раз в<br>месяц             | Проведение заседаний членов профкома по итогам работы за истекший период и рассмотрение приоритетных направлений в работе ППО       | Председатель ППО,<br>Профсоюзный комитет |
| декабрь                      | Подготовка Публичного отчёта первичной профсоюзной организации  | Председатель ППО,<br>Профсоюзный комитет |
| февраль-<br>март             | Подготовка и организация праздника к 8 марта и 23 февраля.  | Профсоюзный комитет                      |
| март-<br>апрель              | Проверка правильности удержания и перечисления профсоюзных взносов  | Председатель ППО,<br>члены КРК           |

**Ежемесячно:** согласование локальных актов о стимулировании работников учреждения; участие в работе премиальной комиссии; поздравление с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями.

## 2.10. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

1. Общероссийский открытый урок "Роль семьи в жизни человека" в День знаний –2 сентябрь 2024
2. Праздничная программа, посвящённая Дню отца "Ты для меня пример во всём" - октябрь 2024
3. Праздник «С Юбилеем, родная школа!» - октябрь 2024
4. Конкурсно – игровая программа, посвященная ко Дню матери «С любовью о маме» – ноябрь 2024
5. Спортивный праздник "Здоровая семья - сильная Россия", сентябрь 2024
6. Фотовыставка "Активная дружная семья", декабрь 2024
7. Конкурса детского творчества "Моя семья", октябрь 2024
8. Родительское собрание "Если дружно, если вместе. Здоровье ребёнка в наших руках", декабрь 2024
9. Цикл внеурочных занятий "Разговоры о важном". Темы, посвященных семье, семейным ценностям и традициям в течение 2024 года
10. Всероссийская неделя правовой помощи по вопросам защиты интересов семьи - ноябрь 2024 года
11. Всероссийский день правовой помощи детям - ноябрь 2024 года
12. Торжественное закрытие Года семьи - декабрь

### РАЗДЕЛ 3

## ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### Организационные мероприятия

| № | Мероприятия  | срок                      | Ответственные  |
|---|--|---------------------------|--|
| 1 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности на 2-е полугодие | август 2024г.             | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ,<br>главный бухгалтер |
| 2 | Составление графиков закупок                                 | Декабрь 2024г.            | Главный бухгалтер<br>Заместитель<br>директора по АХЧ               |
| 3 | Участие в формировании бюджетной сметы на 2025год            | Ноябрь,<br>декабрь 2024 г | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ,<br>главный бухгалтер |

### 3.2. Материально-технические ресурсы

| № п.п | Наименование мероприятий   | Сроки исполнения | Ответственные   |
|-------|--|------------------|---|
| 1     | Подготовка учебных классов, кабинетов, спальных комнат, спортивного зала, территории к началу нового учебного года | Август           | Заместитель<br>директора по АХЧ,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>старший<br>воспитатель  |
| 2     | Подготовка образовательной организации к новому учебному году  | Июнь-август      | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ  |
| 3     | Смотр учебных классов, кабинетов, спальных комнат, спортивного зала  | Сентябрь         | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>старший воспитатель,<br>педагогические<br>работники,<br>ответственные за<br>кабинеты и спальные<br>комнаты школы-<br>интерната |
| 4     | Инвентаризация   | Ноябрь           | Директор,<br>инвентаризационная<br>комиссия   |
| 5     | Анализ выполнения и корректировка ПФХД   | Ежемесячно       | Директор, главный<br>бухгалтер,<br>заместитель<br>директора по АХЧ  |

|    |  |                    |   |
|----|--|--------------------|---|
| 6  | Подготовка ОО к зимнему сезону   | Июль -<br>Сентябрь | Заместитель<br>директора по АХЧ,<br>рабочий по ремонту и<br>обслуживанию<br>зданий и сооружений |
| 7  | Реализация мероприятий<br>программы производственного<br>контроля          | В течение года     | Заместитель<br>директора по АХЧ,<br>ответственный за<br>производственный<br>контроль            |
| 8  | Проведение самообследования и<br>опубликование отчета                      | Февраль-<br>апрель | Директор, рабочая<br>группа   |
| 9  | Подготовка публичного доклада  | До 1 августа       | Директор, рабочая<br>группа   |
| 10 | Подготовка плана работы<br>образовательной организации на<br>2024-2025 год | Июнь-август        | Директор, рабочая<br>группа   |

### 3.3. План производственного контроля

| №                                  | Мероприятия  | Сроки   | Ответственный,<br>исполнители   |
|------------------------------------|--|---|---|
| <b>Организационные мероприятия</b> |  |   |   |
| 1.                                 | Приказ о назначении<br>ответственных за осуществление<br>санитарно –<br>противоэпидемических<br>(профилактических) мероприятий<br>и проведение производственного<br>контроля | При<br>формировании<br>штата и в<br>дальнейшем 1<br>раз в 5 лет | Директор  |
| 2.                                 | Разработка и утверждение<br>должностных инструкций<br>персонала  | При<br>формировании<br>штата                                    | Специалист по ОТ  |
| 3.                                 | Составление списков сотрудников<br>на гигиеническое обучение.  | Сентябрь 2024   | Медсестра   |
|                                    | Контроль над соблюдением сроков<br>обучения.   | Февраль 2025  | Специалист ОТ   |
| 4.                                 | Обеспечение наличия в школе-<br>интернате официально<br>действующих нормативно-<br>методических документов   | По мере<br>поступления<br>новых<br>нормативных<br>документов    | Директор  |
| 5.                                 | Составление графика проведения<br>производственного контроля,<br>организация лабораторных<br>исследований и испытаний на год.  | Декабрь 2023  | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ,<br>медицинский<br>работник,<br>специалист по ОТ |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 6.   | Организация предварительных и периодических медицинских осмотров персонала.<br><br>Контроль соблюдения периодичности и объема медицинских обследований.  | По графику<br><br>Май 2025 г.<br>Август 2024 г.<br>(для всех работников) | Директор,<br>медицинский работник,<br>специалист по ОТ |
| 7.   | Представление информации о результатах производственного контроля по требованию территориальных органов Роспотребнадзора.  | В течение учебного года  | Директор   |
| 8.   | Заключение договоров по вывозу ТБО   | Январь 2025 г.   | Главный бухгалтер                                      |
| <b>Контроль санитарно – технического состояния и содержания здания</b>   |  |  |  |
| 1.   | Измерение искусственной освещенности (учебные классы, кабинеты, спортивный зал, спальные комнаты)  | 1 раз в год  | Специалист по ОТ совместно с организацией по договору  |
| 2.   | Измерение техногенного шума  | 1 раз в год  | Специалист по ОТ совместно с организацией по договору  |
| 3.   | Измерение микроклимата (спальные комнаты, учебные классы, кабинеты, спортивный зал)  | 1 раз в год  | Специалист по ОТ совместно с организацией по договору  |
| <b>Контроль санитарно – гигиенического состояния и содержания здания</b> |  |  |  |
| 1.   | Санитарное содержание помещений  | ежедневно  | Заместитель директора по АХЧ,<br>медицинский работник  |
| 2.   | Содержание территории, прилегающей к школе- интернату.   | 1 раз в месяц  | Заместитель директора по АХЧ                           |
| 3.   | Контроль над условиями хранения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, медицинским оборудованием:<br><br>наличие разрешительной документации;<br><br>соблюдение сроков годности лекарственных препаратов;<br><br>условия и сроки эксплуатации медицинского оборудования. | 1 раз в год<br>Постоянно<br>Ежедневно                                    | Медицинский работник                                   |
| <b>Контроль дезинфекционного режима</b>                                  |  |  |  |

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| 1.  | Химические средства для дезинфекции<br><br>-наличие неснижаемого месячного запаса дезинфицирующих средств;<br><br>- наличие регистрационных удостоверений, сертификатов соответствия и инструкций по применению дезинфицирующих средств.  | 1 раз в месяц<br>каждая партия | Заместитель<br>директора по АХЧ<br><br>Медицинский<br>работник   |
| 2.  | Контроль над организацией бельевого режима:<br><br>-контроль над регулярной сменой специализированной одежды персонала, постельного белья детей;<br><br>-наличие специальной тары для сбора грязного белья, ее обработка (стирка);<br><br>-наличие отдельной тары для чистого и грязного белья. | еженедельно                    | Медицинский<br>работник  |
| <b>Проведение работ по дератизации и дезинсекции</b>                        |   |                                |  |
| 1.  | Качество проведения работ по дератизации (обследование объекта на наличие грызунов)   | 1 раз в месяц                  | Заместитель<br>директора по АХЧ,<br>медсестра,<br>специалисты<br>организации,<br>работающие по<br>договору |
| 2.  | Качество проведения работ по дезинсекции (обследование объекта на наличие членистоногих, имеющих санитарно-гигиеническое значение.)   | 1 раза в месяц                 | Заместитель<br>директора по АХЧ,<br>медицинский<br>работник  |
| <b>Контроль безопасности отходов для здоровья и среды обитания человека</b> |   |                                |  |
|   | Контроль над сбором, временным хранением, вывозом ТБО (бытовой мусор, пищевые отходы), люминисцентных и светодиодных ламп спецтранспортом:<br><br>- разработка схемы сбора и утилизации отходов,<br><br>-наличие инструкции для   | постоянно                      | Заместитель<br>директора по АХЧ  |

|                 |  |                              |  |
|-----------------|--|------------------------------|--|
|                 | персонала по обращению с отходами.                                       |                              |  |
| <b>Пищеблок</b> |  |                              |  |
| 1.              | Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов. | В течении учебного года      | Бракеражная комиссия, завсклад, медсестра  |
| 2.              | Норма выхода блюд (вес, объем).  | Ежедневно                    | Бракеражная комиссия, шеф – повар, медсестра                                     |
| 3.              | Маркировка посуды, оборудования.   | В течении учебного года      | Заместитель директора по АХЧ, медсестра, шеф-повар                               |
| 4.              | Санитарное состояние пищеблока, цехов, кладовых.                         | Сентябрь<br>Декабрь<br>Март  | Заместитель директора по АХЧ, медсестра, шеф-повар,                              |
| 5.              | Использование дезинфекционных средств.                                   | Сентябрь<br>Декабрь<br>Март  | Заместитель директора по АХЧ, медсестра  |
| 6.              | Правила мытья посуды и инвентаря.  | В течении учебного года      | Заместитель директора по АХЧ, шеф- повар, специалист по ОТ, медицинский работник |
| 7.              | Соблюдение натуральных норм питания.                                     | Ежедневно                    | Шеф – повар, медсестра   |
| 8.              | Качество приготовления пищи.   | Ежедневно                    | Шеф – повар, медицинский работник  |
| 9.              | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках.      | Ежедневно                    | Шеф – повар, завсклад, медицинский работник                                      |
| 10.             | Закладка продуктов в кастрюли.   | Ежедневно                    | Шеф – повар, медицинский работник  |
| 11.             | Санитарное состояние пищеблока, цехов, кладовых.                         | 1 раз в неделю               | Шеф – повар , завсклад   |
| 12.             | Калорийность пищевого рациона.   | Ежедневно<br>1 раз в 10 дней | Шеф – повар, медсестра   |
| 13.             | Правила мытья посуды и инвентаря.  | Ежедневно                    | Шеф – повар  |
| 14.             | Правила обработки скорлупы яиц.  | Ежедневно                    | Шеф – повар, медицинский работник  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 15.  | Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного обучающегося. | 1 раз в 10 дней  | Завсклад   |
| 16.  | Санитарное состояние пищеблока, цехов, кладовых.  | Ежедневно  | Медицинский работник                               |
| 17.  | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.  | 1 раз в неделю   | Медицинский работник                               |
| 18.  | Соблюдение режима питания.  | Ежедневно  | Медицинский работник                               |
| 19.  | Использование дезинфекционных средств.  | Ежедневно  | Медицинский работник                               |
| <b>Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса</b>       |   |  |  |
| 1.   | Контроль соответствия оборудования, оснащения, маркировки мебели нормам СанПиН                                | Ежемесячно   | Заместители директора по УВР                       |
| 2.   | Контроль соответствия размещения обучающихся за партами в соответствии с маркировкой мебели                   | В течении учебного года  | Заместители директора по УВР, медсестра            |
| 3.   | Контроль за выполнением режима дня и учебных и внеурочных занятий   | В течение учебного года  | Администрация                                      |
| <b>Медицинское обеспечение и оценка состояния здоровья детей</b> |   |  |  |
| 1.   | Обеспечение помещений и оснащение медицинского пункта   | Сентябрь 2024  | Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник |
| 2.   | Организация профилактических медицинских осмотров детей   | 1 раз в год  | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| 3.   | Осмотр детей на педикулез и кожные заболевания  | Ежедневно, (Ут ренний фильтр)  | Медицинский работник                               |
| 4.   | Организация проведения санитарно-противоэпидемических мероприятий (в очаге)                                   | При возникновении очага инфекции, сообщение в Роспотребнадз ор в течение 2 часов | медицинский работник                               |
| <b>Лабораторные исследования по производственному контролю</b>   |   |  |  |
| <b>Здание</b>  |   |  |  |
| 1.   | БАК исследование питьевой воды  | Август 2024<br>Март 2025   | Заместитель директора по АХЧ.                      |

|                 |   |                            |  |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| 2.              | Отбор проб воды на Хим. исследования  | Сентябрь 2024<br>Март 2025 | Специалисты организации согласно договору              |
| <b>Пищевлок</b> |   |                            |  |
| 1.              | БАК исследования блюд из мяса, птицы, рыбы                                      | Сентябрь 2024<br>Март 2025 | Шеф-повар<br>Специалисты организации согласно договору |
| 2.              | БАК исследования гарниров, макаронных, крупных пюре                             | Сентябрь 2023<br>Март 2024 | Шеф-повар<br>Специалисты организации согласно договору |
| 3.              | Определение калорийности, расчет при раскладке                                  |                            | Шеф-повар  |
| 4.              | Хим. исследование продуктов на содержание витамина «С» титриметрическим методом |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |
| 5.              | Смывы БГКП  |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |
| 6.              | Смывы на иерсинии   |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |
| 7.              | Отбор проб пищевых продуктов  |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |
| 8.              | Отбор проб пищевых продуктов  |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |
| 9.              | Отбор проб смывов   |                            | Шеф-повар, специалисты организации согласно договору   |

### 3.4. Безопасность

#### 3.4.1. Антитеррористическая защищенность

| № п/п | Мероприятие   | Срок исполнения | Ответственный                     |
|-------|---|-----------------|-----------------------------------|
|       | Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации |                 |                                   |
| 1.    | Обучение работников ОО действиям в условиях угрозы или совершения теракта   | Октябрь         | Заместители директора по АХЧ, УВР |

|   |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| 2.  | Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (заместитель директора по АХЧ)                    |
| 3.  | Заклучить договор (контракт) на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию согласно законодательству РФ  | Декабрь                 | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (заместитель директора по АХЧ), главный бухгалтер |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта |  |                         |  |
| 4.  | Проводить ежедневный осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подвальных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подвальных коммуникаций, складских помещений. | Сентябрь                | Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. специалист по ОТ          |
| 5.  | Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны;  | ноябрь                  | Директор и заместитель директора по АХЧ, юристконсульт, главный бухгалтер  |
| 6.  | - заключить контракт на техническое обслуживание систем охраны;  | декабрь                 |  |
| 7.  | - заключить договор (контракт) на обслуживание инженерно-технических средств;  | Декабрь                 |  |
| 8.  | - заключить договор на ремонт инженерно-технических средств  |                         |  |
| 9.  | Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии   | Январь                  | заместитель директора по АХЧ, Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                     |

| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
| 10.  | Ознакомить ответственных работников с телефоном экстренных служб   | Сентябрь                | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| 11.  | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| 12.  | Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся при обнаружении подозрительных лиц или предметов. | август                  | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 13.  | Памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности  | В течение года          | Директор, заместитель директора по АХЧ   |

### 3.4.2. Пожарная безопасность

| № п/п  | Мероприятие  | Срок исполнения       | Ответственный исполнитель                          |
|--|--|-----------------------|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности |  |                       |  |
| 1  | Провести анализ наличия документов по пожарной безопасности.   | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 2  | Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль               | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия                   |  |                       |  |
| 3  | Проверка работоспособности пожарной сигнализации   | Ежемесячно            | заместитель директора по АХЧ                       |
| 4  | Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | Сентябрь              | заместитель директора по АХЧ                       |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 5   | Проверка работоспособности вентиляционной системы  | Ежемесячно  | заместитель директора по АХЧ                       |
| 6   | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения                           | Октябрь, апрель   | заместитель директора по АХЧ                       |
| 7   | Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь  | заместитель директора по АХЧ                       |
| 8   | Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств    | Ноябрь, май   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 9   | Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности                             | Январь, май   | заместитель директора по АХЧ                       |
| 10  | Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | В соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | заместитель директора по АХЧ                       |
| 11  | Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель директора по АХЧ                       |
| 12  | Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора                                 | Еженедельно по пятницам   | заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ     |
| 13  | Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве                    | В течение всего периода   | заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ     |
| 14  | Обеспечить дежурный персонал (охрана) ручными электрическими фонариками  | В течение всего периода   | заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ     |
| 15  | Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега             | В зимний период   | заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ     |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия                   |  |   |  |
| 16  | Обслуживание АПС   | ежемесячно  | заместитель директора по АХЧ,                      |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности |  |   |  |
| 17  | Проведение повторных противопожарных инструктажей  | В соответствии с графиком                                       | Ответственные за проведение инструктажей           |
| 18  | Направление работников на обучение по программам в области пожарной безопасности                                 | В соответствии с графиком обучения                              | Директор   |
| 19  | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | Октябрь, март   | заместитель директора по АХЧ                       |

|    |   |                         |                          |
|----|---|-------------------------|--------------------------|
| 20 | Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |
|----|---|-------------------------|--------------------------|

### 3.4.3. Обеспечение информационной безопасности обучающихся.

| № п/п  | Наименование мероприятий   | Срок исполнения                                  | Ответственный                                     | Ожидаемые результаты  |
|--|--|--|---|---|
| 1. Организационно-правовые механизмы защиты обучающихся от распространения информации, причиняющий вред их здоровью и развитию |  |  |   |   |
| 1.1.   | Ознакомление родителей (законных представителей) с Федеральным Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию                               | Сентябрь (первое классное родительское собрание) | Классные руководители                             | Ознакомление родителей (законных представителей) с информацией по медиа безопасности. |
| 1.2.   | Организация и проведение совещаний, семинаров, занятий с педагогическими работниками по информационной безопасности. Ознакомление с системами информационной безопасности. | По графику проведения                            | Заместитель директора по УВР, старший воспитатель | 100% охват педагогических работников ОО занятиями по информационной безопасности      |
| 1.3.   | Контроль за функционированием контент- фильтра в образовательном учреждении  | Постоянно  | Шарнина О.Е.                                      | 100% закрыт доступ к сайтам с запрещенным контентом                                   |
| 1.4.   | Размещение на сайте ОО материалов по информационной безопасности в ОО, согласно нормативно-правовым требованиям  | Сентябрь   | Пушкарева М.С.                                    | Открытость ОО   |
| 1.5.   | Размещение плана работы школы-интерната по обеспечению информационной безопасности обучающихся во время работы в сети Интернет на сайте ОО                                 | Сентябрь   | Пушкарева М.С.                                    |   |

|   |  |          |   |  |
|---|--|----------|---|--|
| 2. Профилактика у обучающихся образовательной организации интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, формирование навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно - телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации |  |          |   |  |
| 2.1.  | Оформление уголков безопасности в учебных классных.  | Сентябрь | Классные руководители, учителя, воспитатели |  |
| 2.2.  | Организация выставки «Безопасный Интернет»   | Ноябрь   | Педагог - библиотечарь                      |  |
| 2.3.  | Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет   | Октябрь  | Классные руководители, учителя, воспитатели |  |
| 2.4.  | Размещение на сайте ОО ссылок на электронные адреса по проблемам информационной безопасности для всех участников образовательного процесса | Сентябрь | Пушкарева М.С.                              |  |
| 3. Просвещение обучающихся по информационной безопасности   |  |          |   |  |
| 1.1.  | Оформление уголка безопасности: «Островок безопасности в сети Интернет»  | Октябрь  | педагоги                                    |  |
| 1.2.  | Проведение декады «Бепсопасний Интернет»   | Февраль, | Воспитатели, социальный педагог             |  |
| 3.3.  | Тренинги по формированию у обучающихся понятия о принципах безопасного поведения в сети Интернет.  | Ноябрь   | Педагог-психологи,                          |  |
| 3.4.  | Составление памяток «Дети в Интернете: простые правила и важные советы».   | Январь   | Педагог - библиотечарь                      |  |

#### 4. РАЗДЕЛ 4

##### 4.1. Антикоррупционная деятельность

План мероприятий по антикоррупционной политике

| № п\п | Мероприятия   | Ответственные исполнители             | Срок выполнения |
|-------|---|---------------------------------------|-----------------|
| 1.    | Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции               |                                       |                 |
| 1.1   | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции ГБОУ Республики | Директор, комиссия по противодействию | Сентябрь 2024   |

|  |  |   |                               |
|--|--|---|-------------------------------|
|  | Марий Эл «Казанская школа - интернат» на 2024-2025 учебный год   | коррупции   |                               |
| 1.2  | Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей  | Директор, комиссия по противодействию коррупции               | В течение года                |
| 1.3  | Составление отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции за 2024-2025 учебный год  | Комиссия по противодействию коррупции                         | декабрь 2024, Июль 2025       |
| 2. Обеспечение права граждан на свободный доступ к информации о деятельности учреждения                  |  |   |                               |
| 2.1  | Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения   | Директор  | В течение года                |
| 2.2  | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения | Директор, комиссия по противодействию коррупции               | По мере поступления обращений |
| 2.3  | Информирование учащихся, родителей (законных представителей) о правах на получение образования   | Заместитель директора по УВР, классные руководители           | В течение года                |
| 2.4  | Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности учреждения в части антикоррупционного просвещения учащихся  | Комиссия по противодействию коррупции                         | В течение года                |
| 2.5  | Обеспечение соблюдения процедур перевода, отчисления и восстановления учащихся   | Заместитель директора по УВР                                  | В течение года                |
| 2.6  | Размещение на официальном сайте учреждения Публичного доклада директора  | Ответственный за сайт   | август 2025                   |
| 3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников, учащихся и их родителей |  |   |                               |
| 3.1  | Организация информационной выставки в библиотеке «Вместе против коррупции»   | Педагог - библиотекарь, комиссия по противодействию коррупции | декабрь 2024                  |
| 3.2  | Проведение тематических классных часов с целью формирования у учащихся антикоррупционного мировоззрения  | Заместитель директора по УВР, классные руководители           | декабрь 2024                  |

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
| 3.3  | Организация и проведение недели правовых знаний, приуроченной к международному Дню борьбы с коррупцией и Дню Конституции  | Ответственный за противодействие коррупции                                     | декабрь 2024   |
| 3.4  | Анкетирование работников с целью выявления уровня сформированности антикоррупционного мировоззрения   | Комиссия по противодействию коррупции  | Апрель 2025    |
| 3.5  | Организация участия в общественных акциях в целях антикоррупционного просвещения и противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря                                   | Комиссия по противодействию коррупции  | В течение года |
| 3.6  | Рассмотрение вопросов, связанных с антикоррупционной политикой в сфере образования, на классных родительских собраниях  | Классные руководители  | В течение года |
| 3.7  | Размещение на официальном сайте методических и информационных материалов по антикоррупционному просвещению участников образовательных отношений   | Ответственный за противодействие коррупции                                     | В течение года |
| 3.8  | Проведение внеурочных мероприятий антикоррупционной направленности (конкурсы, круглые столы)  | Ответственный за противодействие коррупции, классные руководители, воспитатели | В течение года |
| 3.9  | Проведение классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов   | Социальный педагог, классные руководители                                      | В течение года |
| 4. Осуществление контроля образовательной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции |   |  |                |
| 4.1  | Обеспечение контроля над соблюдением требований, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ | Директор, заместители директора, комиссия по противодействию коррупции         | В течение года |
| 4.2  | Контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения  | Директор, заместитель директора по АХЧ   | В течение года |

