

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сабинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1
от «31» августа 2023 г

Утверждено
Приказом №80 от «31» августа 2023г.
Директор ГБОУ «Сабинская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Д.Б.Нуриева



ПЛАН РАБОТЫ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сабинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»
на 2023 – 2024 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели, задачи и приоритетные направления работы образовательной организации на 2023-2024 учебный год.

Цель образовательной организации:

Основной целью учреждения является образовательная деятельность по 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 образовательной организации:

- овладение обучающимися с легкой 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 АОП 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.

Приоритетные направления работы образовательной организации.

Цель Программы развития:

Создание современных условий для обучения и воспитания обучающихся с интеллектуальными нарушениями путем обновления инфраструктуры школы-интерната, которое влечет за собой изменение содержания и повышение качества образовательного процесса.

Оптимизация действующей модели школьной образовательной системы, способствующей развитию компетентностей каждого участника образовательного процесса на основе современных подходов и индивидуализации образования, воспитанию гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций.

Задачи Программы развития:

1. Внедрение новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков, личностных и предметных результатов, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания обучения и воспитания. Обновление оборудования, оснащения мастерских для реализации предметной области "Технология" (для внедрения современных программ трудового и профессионально-трудового обучения).
2. Формирование системы выявления, поддержки и развития способностей у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, основанной на принципах индивидуализации и дифференциации и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию. Создание условий для реализации программ дополнительного образования обучающихся с ОВЗ, обучающихся с инвалидностью в том числе на базе сетевого партнерства.
3. Создание условий для реализации программ психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышение психологопедагогической компетентности родителей (законных представителей) обучающихся, и совершенствование системы комплексного сопровождения детей-инвалидов, детей с ограниченными

возможностями здоровья и семей их воспитывающих. Обновление оснащения психолого-педагогического сопровождения и коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ, обучающихся с инвалидностью (оборудование для кабинетов педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, диагностические комплекты, коррекционно-развивающие и дидактические средства обучения).

4. Создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования и цифровизацию процесса обучения. Обновление оснащения учебных кабинетов и помещений для организации качественного доступного образования обучающихся с ОВЗ, обучающихся с инвалидностью (компьютерного класса, спортивного зала, учебных кабинетов и иных кабинетов).

5. Внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников образовательной организации и развитие профессиональных компетенций, отвечающих требованиям профессиональных стандартов. Создание условий, направленных на повышение квалификации руководящих и педагогических работников.

6. Создание условий для поддержки и реализации общественных инициатив, социальных проектов.

РАЗДЕЛ 1
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Наполнение информационно образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы-интерната (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС образования	В течение года	Заместитель директора по УР, педагоги
2	Предоставление прав доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС	в течение года	Заместитель директора по АХР
3	Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
4	Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
5	Внедрение современных методов обучения	Октябрь – февраль	Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
6	Организация участия обучающихся в Абилимпексе и олимпиаде по трудовому обучению всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УР
7	Комплектование 1-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УР
8	Комплектование групп ШПД, интерната.	Август	Директор, заместитель директора по ВР
9	Комплектование групп дополнительного образования	Август, сентябрь	заместитель директора по ВР
10	Назначение классных руководителей	Август	Директор
11	Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, педагогические работники
12	Организация приема в 1- е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УР, секретарь руководителя
13	Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

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

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			

1	Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
2	Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР, методист
3	Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
4	Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по ВР

1.1.3. Реализация дополнительных образовательных программ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
2	Подготовить локальный акт о реализации дополнительных образовательных программ или их частей	сентябрь	Заместитель директора по ВР
3	Сформировать реестр дополнительных программ и/или их частей (образовательных модулей), педагогами с применением образовательных образовательных технологий	сентябрь	Заместитель директора по ВР
4	Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных образовательных программ	октябрь	Педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1	Изучение маршрута безопасного подхода обучающихся к школе-интернату	Август - Сентябрь	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР
2	Изучение Правил дорожного движения с обучающимися согласно календарно-тематическому планированию и циклограмм рабочих программ	В течение года	Классные руководители, учителя предметники, воспитатели,
Организационно-управленческая деятельность			
4.	Анализ и корректировка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся	до 20.09.23г.	Заместители директора, медицинский работник
5.	Издание приказов: - О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима в образовательной организации;	До 10.09.23	Директор Заместитель директора по ВР,

	<ul style="list-style-type: none"> - приказ по образовательной организации: - «Об охране жизни и здоровья обучающихся»; - об организации индивидуального обучения на дому обучающихся по медицинским показаниям - организация питания в 2023-2024 учебном году - Об организации контроля за обеспечением безопасного здорового питания обучающихся; - Об организации мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций; - О запрете курения табачных изделий и электронных сигарет на территории и в помещениях; - о мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции вызванной COVID-19; - об утверждении графика диспансеризации обучающихся; - о проведении мониторинга здоровья обучающихся. 		Заместитель директора по УР Заместитель директора по АХ
6.	Формирование единой информационной базы данных состояния здоровья обучающихся (паспорт здоровья класса; паспорт здоровья школы)	До 30.09.2023	Заместитель директора по ВР, Классные руководители, Медицинская сестра
7.	<p>Рассмотрение вопросов на совещании при директоре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ уровня заболевания обучающихся организация работы образовательной организации по охране здоровья 2. Создание комфортной среды для сохранения укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе 3. Оценка работы учителя в сфере охраны здоровья обучающихся 	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь</p>	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УР
8.	Реализация мероприятий в рамках программ сетевого взаимодействия	В течение года	Заместитель директора по ВР
9.	Проведение инструктажа работников школы-интерната по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХ
Здоровье сберегающая среда школы-интерната.			
10.	<p>Выполнение норм СанПиНа в процессе организации образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - световой, питьевой, воздушный режимы учебных кабинетов, спортзала, мастерских и других помещений; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно рекомендациям, - ванеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями - дозирование домашних заданий, профилактика близорукости. 	Постоянно	Заместители директора
11.	Организация разнообразного и качественного питания обучающихся.	В течение года	Заместители директора, шеф-повар, медсестра
11.1	Информирование родителей (законных представителей обучающихся об изменениях	До 20 сентября 2023	Классные руководители

	законодательства		
12.	Организация питьевого режима	Постоянно	Заместитель директора по АХ

13.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности школе-интернате	Постоянно	Заместитель директора по АХ
14.	Проведение инструктажей, тренировок с обучающимися и педагогами при организации экскурсий, мероприятий, конкурсов, спортивных соревнований вне школы-интерната. Проверка автотранспорта, средств первой доврачебной помощи перед выездом на мероприятия.	Постоянно	Заместители директора по ВР и АХР
15.	Организация и проведение опроса на сайте школы-интерната родителей (законных представителей) «Безопасность моего ребёнка»	Декабрь 2023г Май 2024г	Классные руководители Ответственный за сайт
16.	Обеспечение учебных кабинетов медицинскими аптечками	Август 2023года	Заместитель директора по АХР,
17.	Обеспечение готовности помещений образовательной организации, системы отопления для работы в зимний период	Сентябрь, октябрь 2023г	Заместитель директора по АХР,
Организация образовательного процесса.			
18.	Осуществление контроля учебной нагрузки при организации образовательного процесса	Постоянно	Заместители директора по УР, ВР
19.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к учебным программам, расписаниям первой и второй половины учебного дня, режима дня	Постоянно	Заместители директора по УР, ВР
20.	Мониторинг оптимальности учебной нагрузки, валиологической обоснованности расписания с учетом дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР
21.	Осуществление контроля соблюдения режима дня обучающихся в школе и интернате	Постоянно	Классные руководители, воспитатели
22.	Дополнительные каникулярные дни для обучающихся 1-х классов	Февраль 2024	Заместитель директора по УР
23.	Организация и проведение школьных ППк (консилиумов)	В течение года	Члены ППС сопровождения
24.	Формирование пакета документов для обследования и определения образовательного маршрута обучающихся на заседаниях ЦПМПК. Формирование пакета документов для обследования и определения образовательного маршрута обучающихся на заседаниях ЦПМПК	В течение года	Члены ППС сопровождения
Спортивно-оздоровительная работа			
25.	Организация и проведение динамических пауз после 2-го урока, физкультминуток на уроках, подвижных тематических перемен, подвижных игр на прогулках.	В течение учебного года	Педагог-организатор, учителя физкультуры, воспитатели, учителя-предметники, классные руководители
26.	Участие обучающихся в соревнованиях по различным видам спорта	В течение учебного года	Педагог-организатор, учителя физкультуры, воспитатели, классные руководители
Лечебно-профилактическая работа			
27.	Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям	Один раз в неделю	Медицинский работник
28.	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся	По плану	Медицинский работник
29.	Составление плана профилактических прививок	По плану	Медицинский работник
30.	Организация и проведение медицинского осмотра всех обучающихся	По графику	Медицинский работник

31.	Профилактика травматизма среди обучающихся, учет анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник,
32.	Посещение уроков физической культуры и занятий спортивных секций	В течение учебного года	Медицинский работник
33.	Витаминопрофилактика (С-витаминизация третьего блюда с целью повышения иммунитета и профилактики острых заболеваний)	В течение учебного года	Медицинский работник Шеф-повар
37.	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 эпидобстановки	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХ Медицинский работник

1.1.5. Деятельность библиотеки.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы интерната учебниками и учебными пособиями по учебным предметам	июнь-сентябрь	Шафикова Л.Г.
2.	Выдача учебников и учебных пособий по заявкам учителей	согласно утвержденному графику	Шафикова Л.Г
3.	Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий	по мер поступления	Шафикова Л.Г
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	1 раз в четверт (последняя неделя учебной четверти)	Шафикова Л.Г
5.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств из Федерального перечня учебников учебных пособий; б) составление заказа на учебники с учётом их требований (с совместно руководителями методических объединений с учителями-предметниками); в) формирование общешкольного заказа на учебники учебные пособия, рабочих тетрадей, художественной детской литературы на 2024-2025 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей; е) приём и обработка поступивших учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, художественной литературы: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса	Январь-февраль 2024	Шафикова Л.Г педагоги

6.	Контроль за своевременным возвратом в библиотек выданных учебных изданий, методических пособий.	в течение года	Шафикова Л.Г
7.	Работа с резервным фондом учебников	в течение года	Шафикова Л.Г
8.	Списание фонда с учётом ветхости и смены образовательных программ	май, июнь 2024 (по необходимости)	Шафикова Л.Г
9.	Оформление выставок: -«Знакомьтесь - новые учебники»; -«Знакомство с периодической литературой»	по мере поступления	Шафикова Л.Г
10.	Анализ обеспеченности учебниками и учебным пособиями на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023г. Апрель 2024 г.	Шафикова Л.Г
11.	Организация работы по приобретению недостающих учебников и учебных пособий согласно Федеральному перечню.	Сентябрь 2023г. Апрель 2024 г.	Шафикова Л.Г

2. Комплектование фонда периодики

1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2023 года	Ноябрь 2023	Шафикова Л.Г
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 года	Апрель 2024	Шафикова Л.Г.

3. Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе.	По мере поступления	Шафикова Л.Г
2.	Оказание помощи при подготовки педагогического работника к уроку.	В течение года	Шафикова Л.Г.
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике для педагогов.	В течение года	Шафикова Л.Г
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Шафикова Л.Г.

4. Организация библиотечно-массовой работы

1.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам, согласно календарю образовательных событий	Согласно календарю образовательных событий	Шафикова Л.Г. Педагогические работники
2.	Беседа о животных, викторина по книгам детских писателей-натуралистов.	Октябрь 2023г	Шафикова Л.Г
3.	Мероприятие, посвящённое Дню Победы в Великой Отечественной войне «Час истории «Дети Сталинграда»».	До 9 мая 2024г.	Шафикова Л.Г. Педагогические работники

6. Повышение квалификации

1.	Изучение через Интернет, профессиональных журналов опыта работы библиотек других образовательных организаций и внедрение в работу лучших практик	В течение года	Шафикова Л.Г
2.	Участие в семинарах методического объединения	В течение года	Шафикова Л.Г
3.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	В течение года	Шафикова Л.Г

7. Сетевое взаимодействие

1.	Взаимодействие с Сабинской библиотечной системой: - план совместной работы; - организация экскурсий; -организация и проведение совместных мероприятий.	В течение года	Шафикова Л.Г
2.	Взаимодействие с библиотекой с. Кзыл-Меша - план совместной работы; - организация экскурсий; -организация и проведение совместных мероприятий.	В течение года	Шафикова Л.Г

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Оформление и обновление информационных уголков и стендо для родителей	Не реже 1 раза четверть	Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, медицинский работник
2.	Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза четверть	Учителя, классные руководители, заместитель директора по ВР, медицинский работник
3.	Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, классные руководители, педагогические работники
4.	Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по ВР, методист, классные руководители
5.	Дни открытых дверей	Апрель, май,	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

1.2.2. План проведения общешкольных и классных родительских собраний

№ п/п	Сроки	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
1.	01 сентября 2023 г.	1. Презентация содержания Публичного доклада директора образовательной организации. 2. Выборы секретаря общешкольных родительских собраний. 3. Результаты работы образовательной организации за 2022/2023 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/2024 учебном году. 4. О формировании безопасного и законопослушного поведения у обучающихся в рамках Программы Воспитания и сотрудничества с семьями обучающихся. 5. Питание обучающихся Контроль питания. .	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Медицинский работник
2	28 декабря 2023 г.	1. Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года. 2. Результаты адаптационного периода обучающихся 1-ых классов, вновь прибывших обучающихся и обучающихся 5-ого класса. 3. Мониторинг качества горячего питания. Участие родителей (законных представителей) и обучающихся в анкетировании и опросах.	Директор Заместитель директора по ВР
3	24 мая 2024 г.	1. Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул 2. Безопасное поведение обучающихся в период летних каникул.	Администрация школы-интерната

1.2.3. План заседаний Совета родителей

	Сроки проведения	Повестка дня	Участники
1	28 августа 2023	1. Выборы председателя и секретаря Совета родителей. 2. Распределение родителей по группам для осуществления контроля за питанием. 3. Организация горячего питания обучающихся. 4. Ознакомление с новыми распорядительными и локальными актами 5. Презентация основных позиций Программы воспитания 2021-2025.	Заместитель директора по ВР
2	3 ноября 2023	1. Организация и приобретение новогодних подарков для обучающихся 1-9 классов (работа с социальными партнерами и благотворительными фондами). 2. Об итогах рейдов Мобильной группы общественного контроля за организацией питания в школьной столовой.	Заместитель директора по ВР
3	16 февраля 2024	1. Итоги работы школы-интерната за первое полугодие 2023 – 2024 учебного года. 2. Профилактика правонарушений обучающимися. Роль классных родительских комитетов в работе с обучающимися «группы риска». 3. Подготовка к летней оздоровительной компании 2024г	Администрация, Члены Совета родителей
4	26 апреля 2024	1. Подготовка и проведение праздника «Последний звонок». 2. Организация отдыха детей в период летних каникул. 3. Ознакомление с новыми распорядительными локальными актами. 4. Планирование работы Совета родителей на следующий учебный год.	Директор заместитель директора по ВР Совет родителей социальный педагог

1.2.4. 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.	1. Выявление обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении 2. Формирование банка данных обучающихся, состоящих на всех видах учета, проблемных и неблагополучных семьях.	до 15 сентября
2	Индивидуальные беседы	Совместное нахождение способов и методов психолого-педагогической помощи ребенку. Знакомство родителей с основными приемами обучения, подбором материала, а также требованиями, предъявляемыми к детям во время занятий	в течение года
3	Совет профилактики	Психолого-педагогическое и право-просвещение родителей через систему работы с семьями, консультации, беседы, дискуссии.	На каждом заседании Совета профилактики

4	Проблемное и тематическое консультирование	Знакомство родителей с социальной педагогической системой образовательной организации	по мере необходимости
5	Дистанционные формы общения с родителями	Буклеты, школьный сайт, педагогическая и психологическая литература, видео и аудио лекции	В течение учебного года

1.2.5. Взаимодействие с семьей обучающихся

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1. Сбор банка данных по семьям обучающихся			
1.1	Формирование банка данных о детях и их семьях на учебный год (социальный паспорт).	Сентябрь	Классные руководители
1.2	Выявление и работа с родителями, не принимающими участие в воспитании детей.	В течение года (по факту)	Педагог-психолог Классные руководители
1.3	Обследование жилищных условий обучающихся из неблагополучных семей и вновь поступивших	В течение года	Классные руководители

2. Работа по привлечению родителей как социальных партнеров.

1	Совместные мероприятия и события школы с участием педагогов, родителей и детей.	В течение года	Заместитель директора по ВР Классные руководители Воспитатели
2	Мастер-классы и игры с педагогическим содержанием, с целью формирования у родителей практических навыков воспитания	В течение года	Заместитель директора по ВР Классные руководители Воспитатели
3	Выставки детских работ, выставки совместных работ детей и родителей, открытые просмотры различных видов деятельности детей в ОО.	Январь Апрель Март	Заместитель директора по ВР Классные руководители Воспитатели

1.3. Методическая тема

Методическая тема образовательной организации на 2023- 2024 учебный год.

«Развитие личностного потенциала обучающихся с интеллектуальными нарушениями в контексте ключевых ценностей современного образования».

Направления работы в рамках методической темы школы:

1. Построение образовательного процесса на основе современных тенденций в области предоставления образовательных услуг обучающимся с особыми образовательными потребностями.
2. Планирование уроков и занятий, построение программ и технологических карт уроков и занятий в контексте ключевых ценностей современного образования.
3. Анализ результатов проделанной работы.
4. 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. Оценить результаты работы.
4. Обобщить педагогический опыт педагогов.

1.3.1. Организационная деятельность

№	Дата	Содержание	Ответственные
1	Ноябрь-декабрь 2023г.	Подписка на журналы	Педагог-библиотекарь
2	В течение учебного года	Индивидуальная работа с педагогами по запросам	Заместитель директора по УР
3	Сентябрь, май	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	руководители МО
4	В течение учебного года	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Заместитель директора по УР
5	В течение учебного года	Разработка локальных актов	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР,
6	Сентябрь 2023г.	Корректировка АООП с учетом требований законодательства	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР,
7	В течение учебного года	Пополнение содержания официального сайта образовательной организации	Ответственный за сайт
8	В течение учебного года	Обеспечение реализации АООП	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, методист

Состав методического совета школы.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	
1	Нуриева Д.Б.	Директор	
2	Тагирова Л.И.	Заместитель директора по УР	Председатель методического совета школы осуществляет руководство ШМО, утверждает план работы МО, осуществляет мониторинг самообразования учителей
3	Ахметвалиева Н.Р.	Заместитель директора по ВР	Осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования воспитателей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта
4	Хафизова Г.Р.	Учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов	Член ШМО составляет план работы, анализ работы и полное руководство МО-1
5	Гаттарова Р.В.	Учитель, руководитель МО учителей гуманитарного цикла	Член ШМО составляет план работы, анализ работы и полное руководство МО-2
6	Карамова Г.Р.	Учитель руководитель МО учителей профессионально-трудового обучения, профильного труда, СБО	Член ШМО составляет план работы, анализ работы и полное руководство МО-3
7	Ахметзянова А.А.	Учитель. руководитель МО классных руководителей	Член ШМО составляет план работы, анализ работы и полное руководство МО-4
8	Давлитова Р.В.	Воспитатель руководитель МО воспитателей	Член ШМО составляет план работы, анализ работы и полное руководство МО-5

1.3.2. План работы методического совета.

№	Дата	Содержание	Ответственные

1.	28.08.2023г.	<p>1. Обсуждение плана работы методического совета, планов методических объединений на 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Рассмотрение рабочих программ педагогов.</p> <p>3. Нормативно-правовая документация (приказы, изменения в региональных и федеральных документах, положения).</p> <p>4. Проведение открытых уроков и занятий.</p> <p>5. Работа с аттестующимися педагогическими работниками (собеседование, групповые и индивидуальные консультации). Оформление документации.</p> <p>6. Повышение квалификации педагогических работников.</p> <p>7. Подготовка индивидуальных планов развития педагогов.</p> <p>8. Обсуждение алгоритма взаимопосещения уроков и занятий.</p> <p>9. Диагностика профессиональных затруднений педагогов.</p> <p>10. Распределение наставников и наставляемых</p>	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР, руководители МО
2.	15.10.2023	<p>1. Анализ мониторинга адаптационного периода обучающихся 1 класса.</p> <p>2. Итоги мониторинга учебной деятельности за 1 четверть.</p> <p>3.. Организация работы с неуспевающими</p> <p>4. Процедура аттестации педагогических кадров в 2023-2024 учебном году.</p> <p>4. Подготовка к районному семинару.</p> <p>5. Подготовка мероприятий ко дню открытых дверей для специалистов и педагогов школ.</p> <p>6. Участие в конкурсах профессионального мастерства</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО
3.	26.12.2023г.	<p>1. Анализ организации образовательной деятельности обучающихся 5 класса.</p> <p>2. Итоги мониторинга учебной деятельности за 2 четверть.</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО
4.	15.01.2024г.	<p>1. Работа по подготовке материалов для публикаций и выступлений на конференциях разного уровня (в каждом МО).</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО
5.	11.03.2024г.	<p>1. Подготовка отчетов по реализации Индивидуального плана развития педагогических работников за 202-2024 у. г.</p> <p>2. Подготовка к тематическому педагогическому совету..</p> <p>3. Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения итоговой аттестации по профессионально-трудовому обучению</p> <p>4. Итоги мониторинга учебной деятельности за 3 четверть.</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО
6.	15.04.2024г.	<p>1. Рассмотрение экзаменационных материалов по профессиональнотрудовому обучению.</p> <p>2. Проведение анкетирования педагогических работников в рамках работы по ВСОКО и методологии наставничества.</p> <p>3. Выбор профиля по профильному труду для 5</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО

		класса на 2024-2025 учебный год .	
7.	20.05.2024г.	<p>1.Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы.</p> <p>2.Состояние подготовки обучающихся 9-го класса</p> <p>3.Итоги мониторинга учебной деятельности за 4 четверть.</p> <p>4.Выбор направлений МР школы на 2024-2025 учебный год.</p> <p>5.Анализ работы наставников в 2024-2025 учебном году.</p> <p>6.Анализ работы МС</p>	Заместитель директора по УР, руководители МО

1.3.3. Планирование тематических недель

Сроки	Название недели	Ответственный
02-06 октября	«Неделя дорожного движения»	Муратова Э.Ш.
09-13 октября	«Осенний лист – краса природы»	Сабирова Н.К.
16-20 октября	«Почемучкина неделя»	Гаттарова Р.В.
13-17 ноября	«Счастье в ладошке и солнце в глазах»	Нуриева Г.И.
20-24 ноября	«Неделя игры»	Назипова А.К.
27-01 декабря	«Родительская неделя»	Тагирова Л.И. Нуриева Д.Б.
04-08 декабря	«Мы все равные»	Зарифова Л.К.
11-15 декабря	«Музыкальная неделя»	Карамова Г.Р.
18-22 декабря	«Неделя рукоделия»	Шафиковна Л.Г. Сафина А.А.
15-19 января	«Говорить красиво- это важно!»	Халимова М.Р
22-26 января	«Неделя профориентации»	Габтрахимов М.Н.
05-09 февраля	«Неделя вежливости»	Давлитова Р.В. Сафиуллина Г.М.
19-22 февраля	«Патриотическая неделя»	Карамов А.Р.
01-07 марта	«С любовью к мамам»	Шагабиева А.Г. Сабирзянова Г.А.
11-15 марта	«Неделя птиц»	Хафизова Г.Р.
18-22 марта	«Интеллектуальная неделя»	Нигмедзянова Н.М.
01-05 апреля	«Юмористическая неделя»	Ахметзянова А.А.
08-12 апреля	«Неделя космонавтики»	Гатиятуллина Ч.Ф.
15-19 апреля	«Спортивная неделя»	Сабирова А.Г. Валиуллина А.Ш.
22-26 апреля	«Экологическая неделя»	Ахметвалиева Н.Р.
01-08 мая	«Помним и дорожим»	Мингазова З.М. Мингазова Г.Р.

1.3.6. Педагогические советы

№ п/п	Дата	Тема	Ответственные
1	31.08.2023г.	1. Анализ работы ОУ по итогам 2022-2023 учебного года. 2. Цели, задачи, основные направления работы педагогического коллектива школы-интерната на 2023–2024 учебный год. 3. Об утверждении плана работы ОУ, реализуемых учебных и воспитательных программ на 2023–2024 учебный год. 4. Комплектование ОУ на 2023–2024 учебный год. Расстановка педагогических кадров 5. Об аттестации педагогических работников в 2023 году.	Директор Заместители директора
2	02.11.2023г.	1. «Социализация обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальными нарушениями) как фактор инновационного развития школы-интерната». 2. «Работа педагогов по содействию процессу социализации и интеграции обучающихся, воспитанников в современном обществе». 3. Об итогах успеваемости и посещаемости обучающихся за первую четверть. 3.1 Уровень развития личностных качеств обучающихся, воспитанников.	Директор Заместители директора Руководители методических объединений
3	17.02. 2024г.	1. «Трудовое воспитание и профориентация обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) как фактор успешной социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». 2. Организация работы учителей трудового обучения по профориентации обучающихся. 3. «Психологические аспекты профориентационной работы в специальной коррекционной школе» 4. «Роль классного руководителя в трудовом воспитании обучающихся» 5. Об итогах успеваемости и посещаемости обучающихся за вторую четверть. 5.1 Уровень развития личностных качеств обучающихся, воспитанников.	Директор Заместители директора Руководители методических объединений
4	31.03.2024г.	1. Организация воспитательного процесса как средство социализации детей с интеллектуальными нарушениями в условиях школы-интерната. 2. «Роль воспитателя в решении проблем социализации воспитанников». 3. «Дополнительное образование как инструмент повышения качества воспитания и социализации обучающихся, воспитанников».	Директор Заместители директора

		4. Об итогах успеваемости и посещаемости, обучающихся за третью четверть. 4.1 Уровень развития личностных качеств обучающихся, воспитанников О согласовании Отчета о самообследовании за 2023 год	
5	30.05.2024г.	Утверждение экзаменационного материала для проведения экзаменов по трудовому обучению, практического материала для итоговых контрольных работ. 2. Утверждение расписания экзаменов, итоговых контрольных работ. 3. Об итогах успеваемости и посещаемости обучающихся за четвертую четверть, за учебный год. 3.1. Диагностика ЗУН по результатам успеваемости на конец учебного года. 3.2. Перевод обучающихся в следующий класс по итогам года. 4. О допуске обучающихся 9 кл. к итоговой аттестации. 5. Проект учебного плана на новый учебный год.	Директор Заместитель директора по УР Классный руководитель 9 класса Учителя трудового обучения
7	02.06.2024г.	О выпуске обучающихся 9 класса.	Директор Заместитель директора по УР Классный руководитель 9 класса Учителя трудового обучения
8	07.06.2024г.	Итоги работы школы-интерната за учебный год.	Директор Заместители директора Руководители методических объединений

1.3.7. План проведения инструктивно-методических совещаний

Дата проведения	Тематика	Ответственные за организацию и проведение
-----------------	----------	---

21.10.2023г.	Требования к разработке технологических карт урока и занят Реализация проектной деятельности.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Руководители МО
14.11.2023г.	Изучение нормативных актов федерального и регионального уровней.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Руководители МО
07.02.2024	Практика использования цифровых технологий образовательной деятельности обучающихся школы интернат Применение цифровых коммуникаторов.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Руководители МО
10.04.2024г.	Организация и проведение мониторингов качества обучения. Порядок оформления показателей результативности на бумажных и электронных носителях.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Руководители МО

1.3.8. Работа с молодыми специалистами в рамках реализации методологии наставничества.

Цель: организация работы по поддержке и сопровождению педагогических работников в возрасте 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 МЕРОПРИЯТИЙ**Комплекс мер («Дорожной карты») по реализации методологии наставничества в образовательной организации на 2023-2024 учебный год**

№	Основное направление деятельности Мероприятия (кейсы)	Даты начала окончания (план/факт)	Ожидаемые результаты/ Вид документа	Информирование результата (кого, когда)
I.				
1.1 .	Программы взаимодействия формы наставничества «учитель-учитель»	В течение учебного года	Программы взаимодействия: - «педагог наставник – молодой специалист», - «педагог новатор – педагог, испытывающий затруднения»	Заместитель директора УР Заместитель директора ВР
1.2 .	Дорожная карта внедрения системы наставничества		Дорожная карта внедрения системы наставничества в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Заместитель директора УР Заместитель директора ВР
1.3 .	Разработка и утверждение индивидуальных планов		Приказ по образовательной организации об утверждении индивидуальных планов	Руководитель ОО
II.				
2.1	Формирование экспертной группы	Сентябрь 2023г.	Приказ об утверждении членов экспертной группы	Заместитель директора

2.2	Формирование базы наставников/наставляемых из числа педагогов/наставнических пар	Сентябрь октябрь 2023г.	Сформирована база наставников/наставляемых х/ сформирована база пар	УР Заместитель директора ВР Методист
2.3	организация работы наставнических пар	В течение учебного года	Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов	
III.				
3.1	Карта результативности педагога	Сентябрьоктябрь 2023	Формирование базы наставников/наставляемых	Директор
3.2	Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации программы наставничества	В течение учебного года	Утверждение плана работы наставнических пар	Заместитель директора УР Заместитель директора ВР
IV.				
4.1	Анализ заполненных анкет	Сентябрь октябрь 2023г.	Сводная ведомость результатов анкетирования	Заместитель директора УР Заместитель директора ВР
V.				
5.1	Создание специальных рубрик на официальном сайте образовательной организации	В течение учебного года	Создание рубрик, контент-планов	Куратор
5.2	Размещение информации о реализации программы наставничества	В течение всего периода	Размещение информации на ресурсах	Куратор
5.3	Представление промежуточных и итоговых результатов на педагогическом совете	В течение всего периода	Протокол педагогического совета создан реестр потенциальных наставников из числа специалистов ОО	Заместитель директора УР Заместитель директора ВР

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 самообразованию других учителей.

ноябрь - декабрь	Изучение вопросов организации взаимодействия родителями (законными представителями) обучающихся.	Участие в семинарах внутри методических объединений.
в течение учебного года	Разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся ОВЗ.	Составление характеристик, проектирование программ. Организация взаимодействия специалистов.
в течение учебного года	Взаимопосещение уроков: 3. основные требования к уроку; 4. факторы, которые влияют на качество преподавания; 5. технологическая карта урока/занятия; 6. самоанализ проведенных уроков, занятий; 7. формы взаимодействия учителя и ученика на уроке.	Посещение уроков наставника и молодых педагогов (по 4-5 раз в четверть)
сентябрь - май	Консультация по вопросу оформления школы в документации. Составление и анализ рабочих программ. Индивидуальное консультирование по методическим вопросам.	Индивидуальная работа с заместителем директора по учебной и методистом.

1.3.9. План аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году.

Перспективный план аттестации
педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сабинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок предыдущего прохождения аттестации	Сроки аттестации				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Нуриева Дилияра Бадердиновна	Учитель-дефектолог	01.04.2022 Высшая кв.к.	Аттестация				
	Нуриева Дилияра Бадердиновна	Директор	2020		Аттестация			
2	Тагирова Людмила Ивановна	Учитель-дефектолог					Аттестация	
	Тагирова Людмила Ивановна	Заместитель директора по УУД					Аттестация	
3	Ахметвалиева Наиля Раиловна	Учитель-дефектолог	27.12.2022 Первая кв.к.	Аттестация				
	Ахметвалиева Наиля Раиловна	Заместитель директора по УУД					Аттестация	
4	Нигмедзянова Наиля Мухаметовна	Учитель-дефектолог	27.12.2019 Высшая кв.к.			Аттестация		
5	Гаттарова Ризида Вакифовна	Учитель-дефектолог	27.12.2022 Первая кв.к.	Аттестация				
6	Ахметзянова Алсу Адгамовна	Учитель-дефектолог	27.12.2022 Первая кв.к.	Аттестация				
7	Хафизова Гульфия Рахимзяновна	Учитель-дефектолог	28.12.2021 Высшая кв.к.					Аттестация
8	Карамова Гузалия Рафиковна	Учитель-дефектолог	27.12.2022 Первая кв.к.	Аттестация				
9	Сабирзянова Гульнар Альбертовна	Учитель-дефектолог	28.12.2020 Первая кв.к.				Аттестация	

10	Габтрахимов Марат Наилович	Учитель-дефектолог	27.12.2018 Первая кв.к.		Аттестация			
11	Нуриева Гульшат Ильшатовна	Педагог-психолог	11.11.2021 СЗД					Аттестация
12	Сабирова Нурия Корбангалиевна	Учитель-дефектолог	27.12.2018 Первая кв.к.		Аттестация			
13	Давлитова Рамзия Вакифовна	Воспитатель	27.12.2018 Первая кв.к.		Аттестация			
14	Гатиятуллина Чулпан Фаизовна	Учитель-дефектолог	27.12.2022 Первая кв.к.	Аттестация				
15	Карамов Айдар Рафаилович	Учитель-дефектолог	27.12.2019 Высшая кв.к.			Аттестация		
16	Халимова Миляуша Рашитовна	Учитель-логопед	27.12.2018 Первая кв.к.		Аттестация			
17	Сафиуллина Гульген Муллануровна	Учитель-дефектолог	11.11.2019 СЗД			Аттестация		
18	Валиуллина Алия Шаукатовна	Учитель-дефектолог	11.11.2020 СЗД				Аттестация	
19	Тагирова Зиля Минзакировна	Воспитатель	11.11.2020 СЗД				Аттестация	
20	Мингазова Гулюса Рафисовна	Учитель-дефектолог	_____		Аттестация			
21	Шигабутдинова Альбина Маратовна	Воспитатель	_____	-----				
22	Зарифова Лилия Канифовна	Учитель-дефектолог	_____			Аттестация		
23	Сабирова Альфия Гаптельхабировна	Воспитатель	_____		Аттестация			
24	Шагабиева Альфия Габдулбаровна	Воспитатель	-----				Аттестация	
25	Назипова Альфира Кияметдиновна	Воспитатель	-----				Аттестация	
26	Муратова Эльмира Шаукатовна	Воспитатель	-----					Аттестация
27	Шафикова Лилия Галинуровна	Воспитатель	-----					Аттестация
28	Сафина Алсу Айдаровна	Учитель-дефектолог	_____					Аттестация

1.3.10. План повышения квалификации педагогических работников.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок предыдущего повышения квалификации	Сроки прохождения квалификации				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Нуриева Диляра Бадертдиновна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
	Нуриева	Директор	2021			+		

	Диляра Бадертдиновна							
2	Тагирова Людмила Ивановна	Учитель-дефектолог	(переподготовка 2023)		+			
	Тагирова Людмила Ивановна	Зам.директор по УР	-----				+	
3	Ахметвалиева Наиля Раиловна	Учитель-дефектолог	2021			+		
	Ахметвалиева Наиля Раиловна	Зам.директор по ВР	(переподготовка 2022)			+		
4	Нигмедзянова Наиля Мухаметовна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
5	Гаттарова Ризида Вакифовна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
6	Ахметзянова Алсу Адгамовна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
7	Хафизова Гульфия Рахимзяновна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
8	Карамова Гузалия Рафиковна	Учитель-дефектолог	2021			+		
9	Сабирзянова Гульнара Альбертовна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
10	Габтрахимов Марат Наилович	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
11	Нуриева Гульшат Ильшатовна	Педагог-психолог	2022	+			+	
12	Сабирова Нурия Корбангалиевна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
13	Давлитова Рамзия Вакифовна	Воспитатель	2022	+			+	
14	Гатиятуллина Чулпан Фаизовна	Учитель-дефектолог	2021			+		
15	Карамов Айдар Рафаилович	Учитель-дефектолог	2021			+		
16	Халимова Миляуша Рашитовна	Учитель-логопед	2021			+		
17	Сафиуллина Гульгена Муллануровна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
18	Валиуллина Алия Шаукатовна	Учитель-дефектолог	2022	+			+	
19	Тагирова Зиля Минзакировна	Воспитатель	Диплом 2023					+
20	Мингазова Гулюса Рафисовна	Учитель-дефектолог	-----			+		
21	Шигабутдинова Альбина Маратовна	Воспитатель	-----			+		
22	Зарифова Лилия Канифовна	Учитель-дефектолог	(переподготовка 2022)				+	

23	Сабирова Альфия Гаптельхабировна	Воспитатель	(переподготовка 2022)				+	
24	Шагабиева Альфия Габдулбаровна	Воспитатель	(переподготовка 2023)					+
25	Назипова Альфира Кияметдиновна	Воспитатель	(переподготовка 2022)				+	
26	Муратова Эльмира Шавкатовна	Воспитатель	-----				+	
27	Шафикова Лилия Галинуровна	Воспитатель	Диплом 2023					+
28	Сафина Алсу Айдаровна	Учитель-дефектолог				+		

1.3.11. Самообразование педагогических работников

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Педагогическая диагностика, анализ деятельности педагогических работников. Формирование планов индивидуального развития педагога на текущий учебный год (работа по самообразованию).	сентябрь	руководители методических объединений
2.	Консультирование и методические рекомендации по разработке темы по самообразованию (для вновь прибывших педагогов): в определении содержания работы по самообразованию; выборе вопросов для самостоятельного углубленного изучения.	сентябрь	Педагогические работники,
3.	Теоретическое изучение проблемы. Подборка литературных источников. Использование цифровых образовательных ресурсов для педагогических работников (федеральные сайты, региональные объединения педагогов).	октябрь – ноябрь	Педагогические работники, руководители МО
4.	Практическая деятельность (применение знаний, навыков и умений на практике: изготовление пособий и атрибутов, организация и проведение практической работы с детьми). Ведение проектной педагогической деятельности.	октябрь – май	Педагогические работники, руководители МО
5.	Представление результатов ведения проектной деятельности педагогов.	Март-апрель	Педагогические работники
6.	Подведение итогов работы по самообразованию. Оценка результатов деятельности по Плану индивидуального развития педагога. Подготовка отчета по результатам выполнения индивидуального плана развития за 2020-2021 учебный год. Проектирование деятельности на следующий период.	май	педагогические работники, руководители МО

1.4. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся

1.4.1. Деятельность психолого-педагогического консилиума

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители

1.	1. Утверждение состава ПМПк. 2. Распределение обязанностей между членами консилиума. 3. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год.	31.08.23г.	Заместитель директора по УР
2.	1. Подготовка документации к заседанию ЦПМПК. 2. Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность школьного психолого-педагогического консилиума.	По графику ЦПМПК	Секретари ППк Классные руководители воспитатели; учитель-дефектолог; учитель-логопед
3.	1. Итоги диагностики обучающихся 2-4, 6-9 классов. Уточнение индивидуальных образовательных маршрутов.	03.10.23г. - 31.10.23г.	Секретари ППк Классные руководители воспитатели;

	2. Заполнение карт рекомендаций.		педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель-логопед.
4.	1.Исследование уровня адаптации обучающихся 1-х классов. 2.Исследование уровня адаптации обучающихся 5-х классов 3.Исследование уровня адаптации обучающихся вновь поступивших во 2-9 классы.	07.11.2023- 18.11.2023г.	Секретари ППк Классные руководители воспитатели; педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель-логопед.
5.	1.Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность школьного психолого-педагогического консилиума. 2.Исследование уровня адаптации вновь поступивших обучающихся.	20.01.24г.	Секретарь ППк Классные руководители воспитатели; педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель-логопед.
6.	1. Анализ динамических изменений в развитии и усвоении программного материала у обучающихся 5-9 классов. 2. Анализ динамических изменений в развитии и усвоении программного материала у обучающихся 1-4 классов.	Апрель 2024 года	Секретари ППк Классные руководители воспитатели; педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель-логопед.
7.	1Анализ проделанной работы школьного психолого-педагогического консилиума за 2023-2024 учебный год. 2Предварительное планирование работы школьного психолого-педагогического консилиума на 2024-2025 учебный год.	01.06.2024г.	Заместитель директора по УР

1.4.3. 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 2023	Образовательное учреждение, отдел полиции, заместитель директора во ВР
2.	Обсуждение проблем молодежного и религиозного экстремизма, его последствий, неотвратимости наказания за осуществление экстремистской деятельности в рамках общешкольных родительских собраний, классных часов	Май 2024	Образовательное учреждение, отдел полиции ОМВД России по РТ
3.	Просвещение родителей по вопросам противодействия экстремизму, терроризму в молодежной среде посредством размещения информационно-методического материала на официальном сайте школы-интерната (раздел «Родителям»)	Ноябрь 2023год	Образовательное учреждение, инспектор отдела полиции

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 ВР 28
2.	Создание социального паспорта класса, школы	Сентябрь, октябрь 2023 года	Классные руководители
3.	Просветительская и практикоориентированная деятельность специалистов психолого-педагогического сопровождения для родителей и детей по вопросам школьной адаптации через размещение информации рекомендательного характера на официальном сайте школы-интерната (раздел «Родителям», раздел «Обучающимся»)	Октябрь 2023 года	Педагог - психолог,

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 детскодростковой среде.	Ноябрь 2023 года	Педагог-психолог,
5.	Проведение в ОО анализа занятости обучающихся, эффективность организаций их досуга.	Ноябрь 2023 год	Зам. директора по ВР

1.4.5. Совет профилактики

№	Основные вопросы заседания п/п	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	1.Соблюдение правил поведения обучающимися, состоящими на различных видах учетов: внутришкольном учёте (ВШУ), в подразделении по делам несовершеннолетних (ОДН), в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН). 2.Организация внеурочного времени обучающихся, состоящих на учёте.	В течение года	Классные руководители Педагоги дополнительного образования
	3. Утверждение индивидуальных программ профилактической работы с несовершеннолетними и семьями несовершеннолетних, оказавшихся на различных видах учетов.	В течение года	Заместитель директора по ВР
2.	Сбор информации о занятости обучающихся в каникулярный период (работа с родителями).	Каждую четверть	Заместитель директора по ВР Классные руководители
3.	Взаимодействие всех участников образовательного процесса и специалистов социально – психологической службы с неблагополучными семьями.	постоянно	Заместитель директора по ВР Классные руководители Педагог-психолог
4.	1. Разработка планов индивидуального сопровождения обучающихся, совершивших правонарушения и находящихся в социально опасном положении. 2. Отслеживание нарушений прав детей, находящихся под опекой.	По требованию МКДН и ЗП	Заместитель директора по ВР Классные руководители Педагог-психолог
5.	Взаимодействие школы с субъектами профилактики.	В течение года	Заместитель директора по ВР Классные руководители
6.	1.Анализ профилактической работы с неблагополучными семьями и обучающимися, состоящими на различных видах учетов, по итогам учебного года. 2.Занятость обучающихся школы в летний период.	Май 2023 года	Заместитель директора по ВР Классные руководители
7.	Организация и проведение заседания Совета профилактики.	По факту	Заместитель директора по ВР Классные руководители

1.4.6. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
-------	-------------	------------------	---------------------------

1.	Выявление и посещение семей обучающихся, не приступивших к занятиям в сентябре.	Сентябрь и по необходимости	Классные руководители
2.	Обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетних из неблагополучных семей.		
3.	Учет обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины.	В течение учебного года	Классные руководители
4.	Привлечение обучающихся, состоящих на учете, к занятости в свободное время.	В течение учебного года	Классные руководители, Родительский патруль
5.	Рейд в семьи обучающихся, состоящих на разных видах учетов.		
6.	Работа с социальной картой обучающихся, состоящих на различных видах учетов.	В течение учебного года	Классный руководитель Воспитатель
7.	Проектно-исследовательские деятельности «Иdealный учитель, идеальный ученик»		

	<p>(самостоятельная работа обучающихся 5-9кл.)</p> <p>Мероприятия, проводимые в рамках профилактических программ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Опасные увлечения и хобби» 2. «Влияние многонациональных и устоев и традиций на формирование сознания ребенка»; 3. «Организация работы по профилактике аддиктивного поведения подростков в образовательной организации». <p>Мероприятия, проводимые в рамках социально профилактической работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Осознание, соблюдение прав и обязанностей социально приемлемого поведения с помощью персонажей и героев компьютерных игр» (игровой практикум для обучающихся (4-9 классов). 	В течение учебного года	Классный руководитель Педагог-психолог
		В течение учебного года	
8.	<p>Профориентационная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональное просвещение и расширение общего кругозора обучающихся разновозрастной категории обучающихся, знакомство с конкретными специальностями через проведение профориентационных классных часов, информационных бесед, лекций с применением информационно коммуникативных технологий, практикумов с элементами тренинга, тематических консультаций, сюжетно-ролевых игр, просмотры и обсуждения социальных видеороликов, оформление стендов наглядной агитации. 2. Профессиональная консультация - пропаганда профессий, наиболее востребованных обществом и овладение которыми доступно выпускникам с особенностями интеллекта. 3. Организация экскурсий в учебные учреждения, встречи с представителями различных рабочих профессий. <p>Формирование преемственности школы и профессиональных колледжей</p>	Постоянно	Классные руководители библиотекарь

9.	Размещение на сайте школы – интерната материала рекомендательного характера о вреде табакокурения, употребления алкоголя и других ПАВ.	Февраль 2024 года по запросу	Педагог-психолог
10.	Индивидуальные консультации обучающихся, родителей и педагогов.		
11.	Индивидуальные консультации для родителей (законных представителей)	по запросу	Педагог-психолог
12.	Профориентационная работа: 1.Экскурсия в профессиональный колледж 2.Формирование профессиональных компетенций: - Информационные занятия (знание своих индивидуальных особенностей и профессиональных склонностей). 3.Развитие ценностно-смыслового понимания (деловая игра – «Профессия нужна каждому»).	Апрель 2024 года В течение года Май 2023 года	Заместитель директора по ВР Классный руководитель Воспитатель
13.	Заседание совета профилактики. «Подведение итогов профилактической работы в школе».		
14.	Рейды родительского патруля	По необходимости	Классный руководитель

1.4.7. Работа с обучающимися и семьями «группы риска»

Мероприятия		Сроки проведения	Ответственные исполнители
Профилактическая работа			
1.	Выявление обучающихся «группы риска». Ведение банка данных обучающихся «группы риска»	В течение учебного года	Классный руководитель
2	Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений: 1. Наблюдение за поведением обучающихся в урочное и внеурочное время. 2. Контроль посещения уроков обучающимися.	Сентябрь Октябрь 2023 года	Классные руководители Педагог-психолог 31
3	Обследования жилищно-бытовых условий, социального окружения и статуса обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	В течение учебного года	Классные руководители
4.	День правовой помощи детям.	Ноябрь	Следственный комитет ОДН МВД России
5.	Правовой брей-инг, посвященный Дню Конституции	Декабрь 2023 года	Классные руководители Воспитатели
6.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и пропаганде здорового образа жизни. Конкурс рисунков (плакатов или газет) «Полезная и вредная пища».	Февраль 2024 года	Классные руководители, Воспитатели

7.	<p>Просветительская работа с родителями. Воспитание правовой грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством официального сайта школы-интерната (раздел «Родителям»). 1. Приглашение обучающихся и их родителей (законных представителей) на заседания Совета профилактики.</p> <ol style="list-style-type: none"> Собеседование с обучающимися по замечаниям и докладным. Проведение мероприятий по вопросам воспитания и взаимоотношений внутри семьи в диаде «родитель-ребенок». 	<p>По запросу По факту</p> <p>Март 2023 года</p>	<p>Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УР Классные руководители Воспитатели Педагог-психолог</p>
8.	Мероприятия по организации летней занятости и оздоровления несовершеннолетних, состоящих на учете.	Апрель-июнь 2024 года	Заместитель директора по ВР
Организация досуговой деятельности			
9.	<p>1. Оказание помощи детям «группы риска» в выборе занятий по интересам.</p> <p>2. Проведение мероприятий по вопросам воспитания и взаимоотношений внутри семьи в диаде «родитель-ребенок».</p>	<p>В течение года Март 2024 года</p>	<p>Заместитель директора по ВР Классные руководители Воспитатели Педагоги-психологи</p>
10	Анкетирование обучающихся 1-9 классов с целью выяснения их занятости в летнее время.	Апрель 2024 года	<p>Классные руководители Заместитель директора по ВР</p>
11	<p>Профориентационная работа:</p> <p>1. Экскурсия в профессиональный колледж</p>	Апрель 2024 года	<p>Классные руководители Воспитатели</p>

2.	<p>Формирование профессиональных компетенций:</p> <p>- Профориентационные занятия (знание своих индивидуальных особенностей и профессиональных склонностей).</p> <p>Развитие учебно-познавательных компетенций (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»).</p>	<p>В течение учебного года</p>	32
12	Интеллектуально-спортивные игры в рамках проведения ежемесячных дней здоровья.	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР Учитель физической культуры
13	Мониторинг фактического охват дополнительным образованием и досуговой занятостью обучающихся в школе-интернате	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Работа с детьми девиантного поведения			
14	<p>1. Сбор сведений об обучающихся и их семьях: не приступивших к занятиям 1 сентября; состоящих на учете в ОДН; состоящих на внутришкольном учете (ВШУ); - семей, состоящих на учете в КДН и ЗП.</p> <p>Контроль за посещением уроков, успеваемостью, внешним видом обучающихся «группы риска».</p>	<p>1 неделя сентября 2023 года</p> <p>В течение года</p>	<p>Заместители директора по ВР и УР Социальный педагог Классные руководители</p>

Проведение профилактических бесед с обучающимися «группы риска». Вовлечение их в общешкольные мероприятия.			
Предоставление планов мероприятий, организованных в рамках индивидуальных профилактических программ, по сопровождению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, в КДН и ЗП.			
Реализация комплексных индивидуальных профилактических программ по решению заседания КДН и ЗП.			
Работа с семьей «группы риска»			
15 Выявление интересов и увлечений обучающихся с проблемами в поведении	В течение учебного года	Классный руководитель	
16 Исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи	В течение года	Классные руководители.	
17 Составление карты неблагополучных семей	Сентябрь, октябрь 2023 года	Классные руководители	
18 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 2024года	Педагог-психолог	
19 Оказание помощи родителям в организации внеурочной занятости обучающихся в каникулярные дни	В течение всего года	Заместитель директора по ВР Классные руководители	
20 Наблюдение за поведением обучающихся на уроке с привлечением родителей (по решению Совета профилактики)	Адресно (по факту)	Заместитель директора по ВР Классные руководители	
21 Заседания Совета профилактики с рассмотрением социально-педагогических проблем в семьях «группы риска».	По факту	Заместитель директора по ВР	
22 Профилактические рейды в семьи обучающихся «группы риска».	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, работники правоохранительных органов	
23 Анализ работы с семьями «группы риска».	Май 2024года	Классные руководители	
24 Исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи	В течение года	Классные руководители. 33	

1.4.8. 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, педагог-психолог
2.	Профилактическая акция «Позвони, где торгуют смертью».	Декабрь	Педагог-психолог
1 – 4 классы			
1.	Танцевально-спортивный флешмоб «Мы за здоровый образ жизни!».	Октябрь 2023 года	Педагог-организатор
2.	Видеолекторий «Употребление, злоупотребление, болезнь».	Январь 2024 года	Воспитатели

3.	Спортивная игра «Здоровый город»	Март 2024 года	Учитель физической культуры Классные руководители Воспитатели
5 – 7 классы			
1.	Просмотр и последующий диалог-дискуссия видеоролика о вреде курения «Ваше здоровье»	Февраль 2024 года	Воспитатели
2.	Игра-квест «Мы - за здоровый образ жизни» совместно с родителями.	Апрель 2024 года	Учитель физической культуры
8 – 9 классы			
1.	Деловая игра в рамках профилактической акции «Правильный выбор»	Январь	Педагог - психолог Классные руководители
2.	Международный день борьбы с наркоманией	Март 2024 года	Педагог - психолог

1.4.9. Служба школьной медиации (примирения)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	1.Ознакомление с нормативной документацией 2. Утверждение плана работы на 2023-2024учебный год.	Сентябрь 2023 года	Заместитель директора по ВР
2.	Предоставление отчетной информации (по запросу) о работе Службы школьной медиации (примирения) Размещение информации на школьном сайте.	В течение года	Заместитель директора по ВР
3.	Сотрудничество с органами профилактики правонарушений и субъектами профилактики .	В течение года	Заместитель директора по ВР
4.	Сотрудничество с Советом профилактики школы	Постоянно	Заместитель директора по ВР
5.	Проведение бесед в рамках классных часов на тему: «Знакомство со службой школьной медиации»	Сентябрь 2023года	Классные руководители
6.	Лекторий «Понятие конфликта. Как возникают конфликты. Первопричины конфликта».	Декабрь	Педагоги-психологи
7.	Консультация с педагогами «Плюсы и минусы конфликта. Технология разрешения конфликта»	По факту	Руководитель службы школьной медиации
8.	Консультация с обучающимися 7-9 классы «Плюсы и минусы конфликта. Технология разрешения конфликта»	По факту 34	Руководитель службы школьной медиации
9.	Проведение бесед по профилактике поведенческих отклонений и толерантного отношения к окружающим в подростковой среде.	Ноябрь 2023 года	Классные руководители
10.	Занятие с членами службы примирения «Типология конфликтных личностей».	Февраль 2024года	Педагоги-психологи
11.	Занятие с классными руководителями «Как работать с деструктивно-агрессивными детьми и подростками».	Март	Педагог-психолог
12	Заседание членов службы примирения. Анализ работы службы школьной медиации. Подведение итогов за учебный год.	Май	Руководитель службы школьной медиации

1.4.10. Профилактическая работа по предупреждению суицидального поведения.

№	Мероприятия Участники п/п		Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Работа с обучающимися			
1.1	Просмотр и обсуждение социального ролика «Письмо отца».	7-9 классы	Октябрь	Педагог-психолог
1.2	Деловая игра в рамках профилактической акции «Правильный выбор»		Январь	Педагог-психолог
1.3	Беседа – практикум вреде табакокурения, употребления алкоголя и других ПАВ. Просмотр и обсуждение анимационного фильма «Леденец».		Февраль	Педагог-психолог
1.4	Практикум гендерных отношений. Просмотр и обсуждение мультфильма «Окно».		Апрель	Педагог-психолог
1.5	Печатные рекомендации по подготовке девятиклассников к сдаче экзаменов.	9а класс	Май	Педагог-психолог
2.	Работа с родителями			
2.1	Информационный материал «Что делать, если ваш ребенок замкнутый, слишком стеснительный или необщительный?».	Информационный материал рекомендательного характера.	Октябрь	Педагог-психолог
2.2	Методические рекомендации для родителей, воспитывающих детей с расстройствами аутистического спектра.	Информационный материал рекомендательного характера.	Ноябрь	Педагог-психолог
2.3	Информационный материал «Знание родителями аспектов нормального полового развития – гарант безопасного воспитания ребенка».	Информационный материал рекомендательного характера.	Декабрь	Педагог-психолог
2.4	Информационный материал «Как важно уметь слушать друг друга». Социальный видеоролик.	Практические рекомендации по разрешению проблем при общении подростка и родителя.	Февраль 35	Педагог-психолог
2.5	Лекция с применением информационно-коммуникационных технологий на тему профилактики предсуицидальных состояний ребёнка - подростка «Увидеть вовремя».	Размещение информации о возрастных особенностях психики подростков.	Апрель	Педагог-психолог
2.6	Рекомендации родителям «Как психологически готовиться к экзаменам».	Информационный материал о стрессовой ситуации, о негативных изменениях в психике	Май	Педагог-психолог

		подростков.		
3.	Работа с педагогами			
3.1	Выявление детей «Группы риска»	Сбор информативных данных	Сентябрь	Педагог-психолог
3.2	Методические рекомендации «Рекомендации по работе с гиперактивными, агрессивными и тревожными детьми».	Практические рекомендации по разрешению проблем при общении подростка и родителя.	Октябрь	Педагог-психолог
3.3	Методические рекомендации для специалистов, работающих с детьми, страдающими расстройствами аутистического спектра.	Практические рекомендации	Ноябрь	Педагог-психолог
3.4	Профилактический материал	Практические рекомендации	Февраль	Педагог-психолог
3.5	«Признаки эмоционального состояния, способствующие суицидальному или предсуицидальному состоянию и поведению».	Информация рекомендательного характера	Март	Педагог-психолог

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Мероприятия по преодоления последствий влияния антироссийских санкций

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Специалист ОК
2.	Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	ноябрь	Заместитель директора по АХР
3.	Закупка отечественного компьютерного оборудования	По необходимости	Специалист по закупкам, заместитель директора по АХР 36
4.	Подготовка к подключению с 01.09.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	
5.	Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Контроль реализации АООП (УО),	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
2.	Оценка качества образовательных результатов освоения АООП	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, педагоги
3.	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УР

4.	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС	декабрь, апрель	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
5.	Оценка соответствия учебников требованиям Федерального перечня	март	заместитель директора по УВР
6.	Контроль реализации рабочих программ воспитания	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
7.	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР
8.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года	сентябрь	библиотекарь
9.	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов	сентябрь	Заместители директора по УР, ВР
10.	Проведение анкетирования обучающихся по удовлетворенности образовательным процессом; совместное с родителями анкетирование по удовлетворенности качеством организации горячего питания.	январь, апрель	Заместитель директора по ВР
11.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных результатов – анкетирование	апрель	Заместитель директора по ВР
12.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	январь-апрель	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
13.	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов	март, апрель	Заместители директора по УР и ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	
Организационное направление				
1.	Контроль состояния образовательной организации перед началом учебного года-внутренняя приемка	август	Директор, заместитель директора по АХР	
2.	Проведение диагностических мероприятий	Сентябрь, май	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	
3.	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по ВР	
4.	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Заместитель директора по АХР	
5.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	июнь	Заместители директора	
Информационное направление				
7.	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль Апрель, июнь, август	ЗДУР	
8.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор, секретарь руководителя,	
Материально-техническое направление				

9.	Педагоги, заместители директора по АХР, УР и ВР		Заместитель директора по АХР	
10.	Контроль формирования библиотечного фонда	В течении года по графикам проверки	Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь	
11.	Контроль доступа обучающихся к сети-интернет	В течение года	Педагоги,	
12.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года		

2.2.3. Система внутреннего мониторинга

№ п\п	Содержание контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные
1	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	Оперативный	В течение года	Директор, заместители директора,
2	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, работников	Оперативный	В течение года	Заместители директора,
3	Осмотр здания и территории школы-интерната	оперативный	Ежедневно	Заместитель директора по АХР Специалист ОТ
4	Питание воспитанников в соответствии требованиями СанПиН	предупредительный фронтальный	В течение года	Директор Зам. директора по АХР медсестра
5	Проверка документации, журналов (классных, групповых, доп. образования и др)	оперативный	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР, ВР, Рабочая группа
6	Посещение занятий педагогов, .	Предупредительный	В течение года	Заместители директора по УР, ВР, методист
7	Соблюдение противопожарного режима в период проведения общешкольных мероприятий в школеинтернате	Фронтальный	В течение года	Заместитель директора по АХР, Педагогические работники 38
8	Соблюдение должностных инструкций, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка: педагоги, специалисты, обслуживающий персонал, рабочие.	Оперативный	В течение года	Директор, Заместители директора, Специалист ОК
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Оперативный	Ежедневно	Директор Заместители директора, Специалист ОК
10	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в классах, спальных комнатах, на пищеблоке.	Оперативный	В течение года	Директор Заместитель директора по АХР Медицинский работник
11	Обновление информации на сайте школы-интерната, в информационных стенах	Оперативный	Постоянно	Директор Заместители директора

12	Адаптация обучающихся 1и 5 классов и вновь прибывших к условиям пребывания в образовательном учреждении	Тематический	Сентябрь, октябрь	Заместители директора по УР, ВР, классные руководители, учителя
13	Анализ результатов педагогического мониторинга по выполнению образовательной программы и готовности выпускников к дальнейшему обучению	Тематический	Май 2024	Заместители директора, педагоги, родители (законные представители)
14	Анкетирование потребителей образовательных услуг	Тематический	В течение года	Заместители директора,

2.2.4. Внешний контроль

№ п/п	Мероприятия	срок	Ответственен
1.	Ознакомиться со сводным планом проверок прокуратуры на 2024 г.	декабрь	Директор, заместители директора

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор
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	Специалист ОК
5.	Подготовка дополнительных соглашений к трудовому договору с работниками	Сентябрь и по мере необходимости	Специалист ОК

2.3.2. План работы с педагогическими работниками

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные 39
1.	Проверка рабочих программ педагогов на учебный год.	до 05.09. 2023г.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
2.	Составление графика прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь 2023г.	Заместитель директора по УР
4.	Разработка индивидуальных планов развития педагогов. Выбор темы по самообразованию вновь прибывших педагогов. Презентация планов работы в рамках открытых заседаний методических объединений.	Октябрь 2023г.	Педагогические работники,
6.	Организация работы педагогов по внедрению информационных технологий в образовательный процесс в рамках деятельности по цифровизации образования.	В течение года	Руководители МО Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР

2.4. Охрана труда

2.4.1. План улучшения условий и охраны труда работников

№ п\п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организация и проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	До 31.12.2023 В течение года	Исмагилова Э.И.
2	Укомплектование аптечек первой помощи набором медицинских изделий для оказания первой помощи	До 01.09.2023	Назипов М.Г.
3	Нанесение сигнальных цветов и знаков безопасности: 1.на производственное оборудование, 2.элементы конструкций, 3.на другие объекты	До 1 сентября В течение года по необходимости	Назипов М.Г.
4	Обеспечение в установленном порядке работников: – специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), – смывающими и обезвреживающими средствами	В течение года	Назипов М.Г.
6	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года	Назипов М.Г.
7	Организация обучения работников (не прошедших обучение) оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	В течение года	Назипов М.Г.
8	Организация и проведение в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	В течение года	Назипов М.Г.
9	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: – организация и проведение физкультурно оздоровительных мероприятий	В течение года	Карамов А.Р.
10	Организация и проведение производственного контроля	По графику	Назипов М.Г.
11.	Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	декабрь	Специалист ОТ

2.5. Организационно-педагогические мероприятия.

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

№ п\п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Совершенствование и расширение номенклатуры и нормативно-правовой базы школы-интерната на 2023 – 2024 учебный год. Разработка нормативно-правовых документов, локальных актов	В течение года	Зам. Директора УР Зам. Директора ВР
2.	Внесение изменений в нормативно-правовые	В течение года	Зам. Директора УР

	документы, локальные акты в соответствии с ФГОС образования обучающихся основного общего образования с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)		Зам. Директора ВР
3.	Методическая работа, обеспечивающая сопровождение ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	В течение года	Зам. Директора УР
4.	Рассмотрение и утверждение рабочих программ педагогических работников .	До 15 сентября 2021 г	Зам. Директора УР Зам. Директора ВР

2.6. Нормотворчество

2.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№ п/п	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Разработка правил по охране труда ОО	август	специалист по ОТ
2.	Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы.		Специалист по ОТ Специалист ОК
3.	Разработка Порядка обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	До 1 сентября	Специалист по охране труда
4.	Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной ОО)	до 1 сентября	специалист по охране труда, директор

2.4.2. Обновление локальных актов

№ п/п	Наименование документа	Срок	41 Ответственный
1.	Штатное расписание	Декабрь Май-до 10 июня	директор
2.	Положение об оплате труда	Декабрь	Главный бухгалтер

2.5. Руководство учебно-воспитательным процессом

2.5.1. Циклограмма работы образовательной организации

Дни недели	М Е С Я Ц				
	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя	V неделя
Понедельник		Административное совещание (1 раз в месяц)			Заседание методического совета (1 раз в месяц)

Вторник		Инструктивно методическое совещание (1 раз в месяц)	Заседание профсоюзного комитета (1 раз в месяц)	Заседание комиссии по организации и реализации противодействия коррупции (1 раз в четверть)	
Среда	Собрание трудового коллектива (2 раза в год)	Совещание при заместителе директора по ВР (1 раз в четверть)	Совещание при заместителе директора по УР (1 раз в четверть)	Совещание при директоре (1 раз в месяц)	
Четверг			Заседания методических объединений (1-2 раз в четверть)	Родительские собрания. Заседания родительских комитетов (3 раза в год)	
Пятница		Заседание Совета школы (поутвержденному плану)	День здоровья (1 раз в месяц)	Педсовет (по утвержденному плану)	

2.5.2. План административных совещаний

Дата проведения	Вопросы обсуждения	Ответственные
23 августа 2023г.	О готовности образовательного учреждения к новому учебному году	Директор
	О кадровом изменении в 2023-2024 учебном году.	Директор Зам. Директора УР Зам. Директора ВР
	Утверждение тарификации и нагрузки педагогических работников.	Директор
	О допуске работников к работе с обучающимися после отпускного периода	Директор Специалист ОК
	Организация образовательного процесса: -форма обучения, режим учебного процесса -обеспечение обучающихся учебниками; -обеспеченность обучающихся 1-4 классов учебниками и учебными пособиями согласно ФГОСО обучающихся с умственной отсталостью; - комплектование классов; -расписание уроков; -организация внеклассной и внеурочной деятельности; -питание обучающихся; -подвоз обучающихся к месту учебы и обратно; -медицинские услуги для обучающихся и воспитанников.	Директор Заместитель директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХР
	Организация проведения мероприятий, посвященных Дню знаний	Директора
		42
5 сентября 2023г.	Анализ приема обучающихся в 1-е классы	Директор Секретарь руководителя
	О комплектовании	Зам. Директора по ВР
	Подготовка социального паспорта	Зам. Директора по ВР
	Организационные вопросы приема обучающихся в интернат	Зам. Директора по ВР
	Комплектование групп коррекционных курсов	Зам. директора по УР
	Комплектование групп дополнительного образования	Зам. Директора по УР

	О соблюдении требований к служебному поведению работников ОО и урегулированию конфликта интересов.	Члены Комиссии по организации противодействия коррупции
--	--	---

	Итоги медицинского осмотра работников	Специалист ОК
10 октября 2023г	О профилактике гриппа и ОРВИ в эпидемиологический период	медсестра
	Об организации работы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора по АХР, медсестра
	Организация работы по профилактике правонарушений обучающихся	Заместитель директора по ВР
	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских	Заместитель директора по АХР
	Доступная среда	Директор
7 ноября 2023 г.	Об адаптации обучающихся 1 класса, вновь прибывших обучающихся. Адаптация обучающихся 5 класса.	Зам директора по УР Зам. директора по ВР
	О состоянии дел по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований профилактики новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19	Директор Медицинский работник Зам директора по АХР
	Анализ Базы данных социального паспорта	Зам. Директора по ВР
	О работе по составлению графика отпусков для работников на 2024г.	Специалист ОК
	О результатах вакцинации против гриппа	медсестра
5 декабря 2023г	Соблюдение требований к служебному поведению работников ОО и урегулированию конфликта интересов	Директор Специалист ОК
	Исполнение бюджета 2023 года	Гл. бухгалтер Заместитель директора по АХР,
	Подготовка к проведению новогодних утренников	Зам. Директора по ВР
	Утверждение графика отпусков	Специалист ОК
	Анализ работы с обучающимися и семьями «группы риска»	Зам директора по УР
16 января 2024г.	О состоянии сайта образовательной организации	
	Обзор плана финансово-хозяйственной работы на 2023 год. Анализ договорных обязательств, заключенных, а также необходимых для заключения в 2023 году	Специалист по закупкам Заместитель директора по АХР
	Анализ реализации плана сетевого взаимодействия с организациями	43 Зам. Директора по ВР
	Формирование состава рабочей группы по подготовке ВСОКО и самообследования образовательного учреждения.	Директор
	Формирование состава рабочей группы по составлению отчета о самообследовании за 2023 год	Директор
6 февраля 2024г.	О состоянии созданных условий «Доступная среда» Снятие видеоролика	Заместители директора по УР, ВР, АХР
	Разработка проекта бюджета на 2023г.	Гл. бухгалтер
	О состоянии организации горячего питания обучающимся, воспитанникам	Заместитель директора по ВР АХР
13 марта 2024г	О состоянии проекта бюджета на 2024г.	Гл. бухгалтер
	Подготовка самообследования за 2023 год	Директор Рабочая группа
	Состояние внутришкольного контроля в образовательной организации	Заместители директора

	Организация работы на весенних каникулах с обучающимися	Заместитель директора по ВР
10 апреля 2024 г.	О проведении дня открытых дверей	Зам. Директора по ВР Зам. Директора по УР
	Об организации отдыха обучающихся, воспитанников школы-интерната в летний период 2023г.	Зам. Директора по ВР
	Создание рабочей группы по подготовке публичного доклада директора за 2022-2023 учебный год.	Директор
	Анализ сетевого взаимодействия	Зам. Директора по ВР
	Организация работы по подготовке проекта годового плана на 2023-2024 учебный год.	Директор
	О состоянии готовности «Самообследования» за 2023 год	Директор
15 мая 2024г.	Организационные мероприятия по вопросам окончания учебного года: - организация последних дней занятий (сдача учебников, документации); - подготовка учебных кабинетов в летний период; - организация проведения последнего звонка; - проведение мониторингов удовлетворенности участников образовательного процесса.	Зам. Директора по УР Зам. Директора по ВР
	Состояние школьной документации подлежащей сдачи в архив по итогам 2023-2024 учебного года	Секретарь руководителя
5 июня 2024 г.	Об организации текущего ремонта в летний период	Директор
	Итоги смотра кабинетов по окончанию учебного процесса	Зам. Директора по ВР Зам. Директора по УР Зам директора по АХР
	Организация работы по подготовке образовательной организации к новому 2024-2025 учебному году.	

2.5.3. План собраний трудового коллектива

Дата проведения	Вопросы обсуждения	Ответственные
сентябрь 2023 г.	Выборы председателя и секретаря на текущий год	Директор
	Выборы кандидатур для Управляющего совета образовательной организации.	Заместитель директора по ВР
	О правилах внутреннего трудового распорядка	Специалист ОК
	Об изменениях в оплате труда	Главный бухгалтер
	Итоги проведения медицинского осмотра работников ОО	Специалист ОК
	Режим работы в новом 2023-2024 учебном году	Директор Специалист ОК
	Ознакомление с локальными актами на новый 2023-2024 учебный год.	Директор Заместители директора
	О подготовке к юбилею ОО	Директор, заместители директора
январь 2024г.	Рассмотрению кандидатур, представленных к награждению ведомственными наградами на 2024 год	Директор
	Обсуждение комплекса мер по безопасности и охране труда	Заместитель директора по АХР
	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	Директор
	О выполнении правил внутреннего трудового распорядка	Директор
Май 2024 г	О подготовке ОО к началу нового 2024-2025 учебного года	Зам директора по АХР
	Подведение итогов работы за год и основные направления работы на новый учебный год	Директор Заместители директора

2.5.5. План работы профсоюзного комитета

План работы первичной профсоюзной организации
ГБОУ «Сабинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»
на 2023-2024 учебный год

ЗАДАЧИ

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
- профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охраны труда;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза , разъяснение мер , принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

№ п\п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
I. Рассмотреть на заседании профкома следующие вопросы			
1.	Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2023-2024 учебный год.	август	Профком
2.	О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года. Согласование учебной нагрузки на новый учебный год. Согласование тарификации сотрудников на новый учебный год. Анализ стимулирующих выплат работникам школыинтернат. Обсуждение создания и работы профсоюзной странички на сайте школы-интерната по новым требованиям. Подготовка к профессиональному празднику «День Учителя».	август, сентябрь	Профком
3.	Подготовка к юбилею школы.	Октябрь- ноябрь	Профком
	Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления отпусков учителям и сотрудникам школы на летний период 2024 г. О проведении праздника Нового года.	декабрь	Профком
4.	Утверждение сметы расходов на новый календарный год.	январь	Профком
5.	Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. Поздравление членов ППО с 23 февраля, 8 Марта.	февраль	Профком
6.	Состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ.	март	Администрация Профком
7.	Сверка членов профсоюза, работа по привлечению в профсоюз. Поощрение членов ППО по итогам учебного года за активное участие в организации профсоюзной работы.	май	Профком
8.	О подготовке школы к новому учебному году.	май	Профком

	О проведении проверки выполнения Соглашения по охране труда. О поощрении сотрудников по итогам года за активное участие в работе профсоюзной организации. Проведение туристического слета для членов профсоюза.		
9.	Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи членам ППО.	по мере поступления	Профком
II.Информационная деятельность профкома.			
1.	Информирование членов профсоюза о решениях вышестоящих профсоюзных органов.	В течение года	Профком
2.	Обновление профсоюзной странички на сайте школы.	В течение года	Профком
3.	Оформление профсоюзного уголка. Обеспечение своевременного информирования членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза, районной организации Профсоюза, профорганизации школы.	По мере необходимости	Профком
4.	Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам нормирования и оплаты труда, социальных льгот.	В течение года	Профком
III.Работа по социальному партнерству и защите трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза			
1.	Организовать проверку обеспеченности работников средствами пожарной безопасности.	Январь	Администрация Профком
2.	Согласование инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Профком
3.	Участие в распределение нагрузки на новый учебный год.	Апрель-май	Профком
4.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	По мере обращения	Профком
5.	Участие в определение режима работы в период летних каникул.	Май-август	Профком
6.	Заключение соглашения на 2023-2024 учебный год между директором и профсоюзным комитетом о проведении дней здоровья для членов профсоюза.	Сентябрь	Профком
III.Организационно-массовая работа			
1.	Организация и проведение профессионального праздника Дня учителя.	сентябрь	Профком
2.	Подготовка к юбилею школы.	Октябрь-ноябрь	Профком
3.	Участие сотрудников в субботниках, благоустройстве территории школы (совместно с администрацией школы).	Апрель, май	Профком
4.	Поздравление членов коллектива с юбилеями.	В течение года	Профком
5.	Организация встречи и поздравления тружеников тыла.	Апрель-Май	Профком
6.	Организация дней здоровья для членов профсоюза.	В течение года по особому графику	Профком
7.	Оформление профсоюзного уголка. Обеспечение своевременного информирования членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза, районной организации Профсоюза, профорганизации школы.	По мере необходимости	Профком
8.	Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний.	По мере необходимости	Профком

2.5.6. План совещаний при директоре

№ п	Тематика совещаний	Ответственный	Сроки
1	Начало нового учебного года (готовность учебных кабинетов и помещений, пищеблока, пришкольной территории; комплектование кадров, контингент обучающихся; режим работы школы)	Директор	Август
	Санитарно-гигиенический режим в школе. Соблюдение техники безопасности труда.	Ответственный за охрану труда.	
	Распределение функциональных обязанностей между административными работниками	Директор	
	Мониторинг сохранности контингента обучающихся	Заместитель директора по УР	
	Планирование работы служб и направлений школы, утверждение планов	Директор	
	Учебно-методическое обеспечение АООП школы	Заместитель директора по УР, библиотекарь	
	Социализация выпускников школы (поступление, трудоустройство)	Заместитель директора по ВР,	
	Готовность сайта к новому учебному году. Наличие всех необходимых документов	Ответственные за сайт	
	Медицинские группы обучающихся. Рекомендации для учителя адаптивной физкультуры	Медицинские работники, заместитель директора по УР	
	Дополнительное образование обучающихся: деятельность ДЮСШ сетевое взаимодействие (количество обучающихся, расписание секций); деятельность кружков школы-интерната (наименования, руководители, охват обучающихся)	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры	
2	Соблюдение правил безопасности обучающихся при проведении уроков и занятий в спортивном зале и на уличных спортивных площадках Об оформлении личных дел сотрудников Об оформлении личных дел обучающихся школы Ознакомление с программой работы районного семинара.	Директор, учитель адаптивной физкультуры Делопроизводитель Заместитель директора по УР	Сентябрь
3	Реализация адаптационного периода при обучении на новой ступени обучения в 1-х 5-х классах. Выполнение ФГОС. Анализ посещенных уроков и внеклассных занятий, воспитательских часов занятий: уровень преподавания педагогов, реализация ФГОС. Соблюдение инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа Социальный паспорт школы Дети группы риска. Реализация плана работы Организация занятости обучающихся во внеурочное время (дополнительное образование детей). Мониторинг охвата занятости. Предварительные итоги 1 четверти. Наличие неуспевающих обучающихся. Выполнение программ.	Заместитель директора по УР	Октябрь

4	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового	Ответственный за ОТ,	Ноябрь
	противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. Состояние документации по охране труда	заместитель директора по АХЧ	
	Анализ работы по охвату детей горячим питанием, выполнение норм	Директор, медицинские работники	
	Мониторинг состояние учебных кабинетов, вклад педагогов в развитие кабинета	Заместитель директора по УВР	
5	Качество преподавания предметов в выпускных 9-х классах.	заместитель директора по УР, учителя-предметники	Декабрь
	О мерах безопасности вовремя проведения новогодних и рождественских праздников и зимних каникул	заместитель директора по ВР	
	Соблюдение правил безопасности обучающихся при проведении уроков и занятий в спортивном зале и на уличных спортивных площадках, мерах предупреждения травматизма	Директор, учитель, адаптивной физкультуры,	
	Предварительные итоги 2 четверти Выполнение программ	Заместитель директора по УР	
6	Конкурсное движение Абилимпикс.	Заместитель директора по ВР, руководители кружков	Январь
	Примерное комплектование на 2023-2024 учебный год : количество обучающихся, классов, классных руководителей.	Директор, заместитель директора по УР	
	Результаты адаптации обучающихся 1 дополнительного класса	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	
	«Что такое суицид и как с ним бороться?»	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, психолог	
7	Анализ посещенных уроков и занятий: уровень преподавания педагогов, реализация ФГОС	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Февраль
	Мониторинг результатов работы с обучающимися, требующие повышенного педагогического внимания. Социальный паспорт школы (изменения).	Социальный педагог, заместитель директора по ВР	
	О качестве работы классных руководителей, эффективности выполнения планов воспитательной работы. Предварительное планирование классного руководства на следующий 2024-2025 учебный год	Заместитель директора по ВР, руководитель МО классных руководителей	

8	О формировании отчета по самообследованию школы за 2022 календарный год	Члены комиссии по составлению отчета по самообследованию	Март
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. Состояние документации по охране труда.	Ответственный за ОТ, заместитель директора по АХЧ	
	Предварительные итоги 3 четверти. Наличие неуспевающих обучающихся. Выполнение программ.	Заместитель директора по УР	
	Мониторинг готовности, уровень подготовки к итоговой аттестации по профессионально-трудовому обучению	Заместитель директора по УР	
9	План проведения ремонтных работ в летний период. Подготовка школы к 2024-2025 учебному году	Заместитель директора по АХЧ	Апрель
	Наличие УМК на новый учебный год. Потребность в учебниках	Библиотекарь	
10	Анализ посещенных уроков и занятий: уровень преподавания педагогов, реализация ФГОС.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Май
	Анализ посещенных самоподготовок.		
	О ходе реализации планов курсовой подготовки и аттестации педагогических работников.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	
11	Мониторинг результатов работы с обучающимися, требующие повышенного педагогического внимания. Социальный паспорт школы (изменения). Планирование занятости детей летом	Педагог-психолог,	Июнь
	Результаты предварительного комплектования педагогическими кадрами на 2024-2025 учебный год.	Директор, заместитель директора по УР	
	Подготовка аналитического отчета за 2023-2024 учебный год	Члены группы по подготовке аналитического отчета	
	Предварительные итоги 4 четверти и года. Наличие неуспевающих обучающихся. Выполнение программ.	Заместитель директора по УР	
	Выполнение программ по дополнительному образованию обучающихся	Заместитель директора по ВР	
	Достижение декомпозиционных целевых значений ключевых показателей эффективности деятельности	Директор	

**План совещаний при заместителе директора по
учебной работе**
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Тема совещания/ вопросы	Цель	Присутствую- щие	Сроки	Результат /отчетные документы
1	Ведение школьной документации. План методической работы, совещание с педагогами, работающими с детьми по2 варианту.	<p>1. Повторить основные моменты при ведении школьной документации (электронный журнал, рабочие программы, личные дела и т.п.) , основываясь на разработанные ГБОУ «Сабинская школа-интернат для детей с ОВЗ» Положения.</p> <p>2. Определить педагогов, желающих пройти аттестацию на СЗД и квалификационную категорию в2023-2024 учебном году</p> <p>3. План прохождения аттестации.</p> <p>4. План прохождения курсов повышения квалификации на 2023-2024 учебный год .</p> <p>5. Определение наставников на 2023-2024 учебный год.</p> <p>6. План работы службы медиации.</p> <p>7.Повторить рекомендации при составлении СИПР.</p>	Учителя,	август	Протокол совещания №1 План аттестации учебный год. План курсовой подготовки на2023-20234 учебный год. Список наставников План
2	Ведение документации и электронного журнала. Анализ результатов диагностических работ. Безопасность обучающихся на уроках. Совещание по разработанным СИПР для обучающихся.	<p>1.Обсудить основные проблемы, недочеты при заполнении электронного журнала, оформлению личных дел.</p> <p>2.Познакомить с результатами входной диагностики по математике, русскому языку/письму, профессионально-трудовому</p> <p>3.Соблюдение правил безопасности обучающихся при проведении уроков и занятий в спортивном зале и на уличной спортивной площадке.</p> <p>Анализ СИПР: трудности, их причина.</p>	Учителя,	сентябрь	Протокол совещания №2
3	Составление программы районного практико-ориентированного семинара Анализ учебно-воспитательной работы за 1 четверть. выполнения рабочих программ. Состояние учебных кабинетов, обновление	<p>1.Составить программу районного семинара.</p> <p>2.Познакомить с анализом учебно-воспитательной работы за 1 четверть.</p> <p>3.Анализ листов корректировки программ (при необходимости) и результатов выполнения рабочих программ за 2 четверть.</p> <p>4.Мониторинг состояния учебных кабинетов, вклад педагогов в развитие кабинета</p>	Учителя, Заместитель директора по УР	октябрь	Протокол совещания №3 План семинара.

	УМК.				
4	Качество преподавания предметов	Анализ посещенных уроков.	ЗДУР, руководители МО	ноябрь	Протокол совещания №4
5	Подготовка педагогами портфолио к распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	Обсуждение листов самоанализа	Учителя,	декабрь	Протокол совещания №5
6	Анализ учебно-воспитательной работы за 2 четверть. реализации рабочих программ. Эффективность Коррекционной работы учителей – развивающей работы при проведении декадника МО учителей гуманитарного цикла.	1. Познакомить с анализом учебно-воспитательной работы за 2 четверть. 2. Анализ листов корректировки программ (при необходимости) и результатов выполнения рабочих программ за 2 четверть. 3.Проанализировать коррекционную направленность проведенных мероприятий.	Учителя, специалисты. Руководители МО	декабрь	Протокол совещания №6
7	Соблюдение учащимися правил для обучающихся. Профилактика ПАВ. Работа службы медиации.	Обсудить, проанализировать поведение обучающихся: трудности, пути решения. Работа, проводимая учителями по профилактике ПАВ. Анализ работы службы медиации.	Классные Руководители педагог-психолог	январь	Протокол совещания №7
8	Анализ проведенного декадника по Профессионально-трудовому воспитанию Эффективность коррекционной – развивающей работы при проведении декадника МО учителей начальных классов .	Эффективность коррекционной – развивающей работы при проведении декадника МО профессионально-трудового обучения. Проанализировать коррекционную направленность проведенных мероприятий.	Руководитель МО	февраль	Протокол совещания №8

9	Анализ учебно-воспитательной работы за 3 четверть. выполнения рабочих программ за 3 четверть.	1.Познакомить с анализом учебно-воспитательной работы за 3 четверть. 2.Анализ листов корректировки программ (при необходимости) и результатов выполнения рабочих программ за 3 четверть.	Учителя,	март	Протокол совещания №9
10	О формировании отчета по самообследованию школы за 2023 календарный год	Обсуждение отчета по самообследованию: анализа.	Члены	март	Протокол совещания №10
11	Уровень обученности , воспитанности и психологической готовности обучающихся 4 класса к переходу на основной уровень обучения.	Проанализировать уровень подготовки обучающихся 4 класса к переходу на основной уровень обучения.	Учителя, воспитатели, узкие специалисты, работающие начальных классах	апрель	Протокол совещания №11
12	Эффективность воспитательной работы при проведении классных руководителей	Проанализировать воспитательную Направленность проведенных мероприятий в рамках недели	Руководитель классных	апрель	Протокол совещания №12
13	Организация итоговой аттестации обучающихся по профессионально-трудовому обучению.	1. Проанализировать подготовленный экзаменационный материал, списки обучающихся, сдающих экзамен в формесобеседования. 2. Материально-техническая	Учителя профессионально-трудовому обучению,	апрель	Протокол совещания №13

14	<p>Результативность выполнения плана работы МО за 4 четверть и год.</p> <p>Анализ учебно-воспитательной работы за 4 четверть и год.</p> <p>Анализ выполнения рабочих программ.</p> <p>Предварительное комплектование.</p> <p>Подготовка документов на новый 2024-2025</p>	<p>Проанализировать выполнение плана работы МО за год, результативность.</p> <p>Познакомить с анализом учебно-воспитательной работы за 4 четверть.</p> <p>Анализ листов корректировки программ программ за 4 четверть.</p> <p>Познакомить с предварительным комплектованием учебный год.</p> <p>Документы к комплектованию: ксерокопии ПМПК, справки МСЭ.</p>	<p>Руководители МО</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	май	Протокол совещания № 14
----	---	---	--	-----	-------------------------

РАЗДЕЛ 3

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	срок	Ответственные
1	Анализ финансово-хозяйственной деятельности на 2-е полугодие	август 2023г.	Директор Заместитель директора по АХР Экономист
2	Составление графиков закупок	Декабрь 2023г.	Заместитель директора по АХР Специалист по закупкам Экономист
3	Участие в формировании бюджетной сметы на 2024 год	Ноябрь, декабрь 2023г	Заместители директора по АХР, УР, ВР . бухгалтер

3.1.2. Материально-технические ресурсы

№ п.п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка учебных кабинетов, мастерских, спален, территории к началу нового учебного года	Август	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
2	Подготовка образовательной организации к новому учебному году	Июнь-август	Директор Заместитель директора по АХР

3	Смотр учебных кабинетов, оформление паспорта кабинетов	Сентябрь	Директор Заместитель директора по АХР Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Педагогические работники, ответственные за кабинеты и спальные комнаты интерната
4	Инвентаризация	Ноябрь	Директор Инвентаризационная комиссия
5	Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор Экономист Заместитель директора по АХР
6	Подготовка ОО к зимнему сезону	Июль - Сентябрь	Заместитель директора по АХР Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений
7	Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХР Ответственный за производственный контроль
8	Проведение самообследования и опубликование отчета	Февраль-апрель	Директор Рабочая группа
9	Подготовка публичного доклада	До 1агуста	Директор Рабочая группа
10	Проведение мероприятий о недопущении распространения COVID-19	В течение года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ВР
11	Подготовка плана работы образовательной организации на 2024-2025 год	Июнь-август	Директор Рабочая групп

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
1.	Провести закупки: - оказание охранных услуг (физическая охрана);	декабрь	Директор, специалист по закупкам
2.	Обучение работников ОО действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Заместители директора

3.	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 АХР)
4.	Заключить 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 АХР), юрисконсульт, специалист по закупкам
	Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
5.	Проводить ежедневный осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений.	Сентябрь	Зам. директора по АХР, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. Специалист ОТ
6.	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор и заместитель директора по АХР, юрисконсульт, специалист по закупкам
7.	- заключить контракт на техническое обслуживание систем охраны;	декабрь	
8.	- заключить договор (контракт) на		
	обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	заместитель директора по АХР, Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
9.	- заключить договор на ремонт инженернотехнических средств		
10.	Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	заместитель директора по АХР, Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
	Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
11.	Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
12.	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
13.	Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся при обнаружении подозрительных лиц	август	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

	или предметов.		
14.	Памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР

3.2.2. 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			
1	Проверка работоспособности пожарной сигнализации	Ежемесячно	Назипов М.Г.
2	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Назипов М.Г.
3	Проверка работоспособности вентиляционной системы	Ежемесячно	Назипов М.Г.
4	Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Назипов М.Г.
5	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Назипов М.Г.
6	Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
7	Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Назипов М.Г.

8	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Назипов М.Г.
9	Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Назипов М.Г.
10	Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Назипов М.Г.
11	Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Назипов М.Г.
12	Обеспечить дежурный персонал (охрана)ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Назипов М.Г.
13	Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Назипов М.Г.
Инженерно – технические противопожарные мероприятия			
1	Ремонт ОПС	Декабрь	Назипов М.Г.
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
1	Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах трудового обучения, СБО, компьютерной грамотности, финансовой грамотности, учебных кабинетах	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Назипов М.Г.. и заведующие кабинетами
2	Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
3	Направление работников на обучение по программам в области пожарной безопасности	В соответствии с графиком обучения	Директор
4	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Назипов М.Г.
5	Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

3.23. Обеспечение информационной безопасности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемые результаты
Организационно-правовые механизмы защиты обучающихся от распространения информации, причиняющий вред их здоровью и развитию				
1.1.	Организация и проведение занятий «Безопасная работа в Интернете»	Сентябрь	В рамках курса «Компьютерная грамотность» и рабочей программы педагога-библиотекаря	100% охват обучающихся ОО. занятиями по медиа безопасности.
1.2.	Ознакомление родителей	Сентябрь	Классные	Ознакомление

	(законных представителей) с Федеральным Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию	(первое классное родительское собрание)	руководители	родителей (законных представителей) с информацией по медиа безопасности.
1.3.	Организация и проведение совещаний, семинаров, занятий с педагогическими работниками по информационной безопасности. Ознакомление с системами информационной безопасности.	По графику проведения	Заместители директора по УР, заместитель директора по ВР	100% охват педагогических работников ОО занятиями по информационной безопасности
1.4.	Контроль за функционированием контентфильтра в образовательном учреждении	Постоянно		100% закрыт доступ к сайтам с запрещенным контентом
1.5.	Мероприятия по антивирусной защите компьютерной техники	Постоянно		
1.6.	Размещение на сайте ОО Материалов по информационной безопасности в ОО, согласно нормативно правовым требованиям	Сентябрь		Открытость ОО

<p>Внедрение систем исключения доступа к информации, несовместимой с задачами гражданского становления обучающихся, а также средств фильтрации и иных аппаратно - программных и технических устройств</p>				
2.1.	Установка ПО, обеспечивающего информационную безопасность	В течение года	ЗД по АХР	Систематическая установка в ОО программного продукта, обеспечивающего контент-фильтрацию трафика.

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

3.1.	Оформление уголков безопасности в классных кабинетах.	Сентябрь	Классные Руководители, учителя, воспитатели	
3.2.	Организация выставки «Дети и Интернет»	Ноябрь	библиотекарь	
3.3.	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	Октябрь	Классные руководители, учителя, воспитатели	
3.4.	День безопасного Интернета для обучающихся 5-9 классов.	Ноябрь Апрель	Воспитатели	
3.5.	Распространение памяток для обучающихся (на сайте, на стенах и т.д.)	Сентябрь	Воспитатели	

Просвещение обучающихся по информационной безопасности

	Оформление уголков безопасности: "Компьютер и безопасность" "Здоровье и компьютер"	Октябрь	Организатор	
	«Безопасная прогулка по всемирной паутине» игра по станциям	Декабрь	Воспитатели	
	Тренинги по формированию у обучающихся понятия о принципах безопасного поведения в сети Интернет. - Безопасность нам	Ноябрь Январь Апрель	Классные руководители Педагог-психолог	

	нужна – безопасность нам важна. - Влияние Интернета на жизнь школьников			
	Составление памяток «Компьютер, безопасность и МЫ»; «Дети в Интернете: простые правила и важные советы».	Ноябрь-Январь	Библиотекарь Воспитатели	

3.2.4. План мероприятий по информатизации образовательного процесса

Дата проведения	Вопросы обсуждения	Ответственные
Модернизация образования, базирующаяся на информационно-коммуникативных технологиях.		
Развитие информационных технологий сферы образования		
Май 2023	Формирование и заполнение разделов сайта образовательной организации с последующим размещением соответствующей документации.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Ответственный за сайт
Июнь 2023	Подготовка и предоставление сведений о выданных свидетельствах об обучении в ФИС ФРДО.	Секретарь руководителя
Октябрь 2023	Формирование и заполнение разделов сайта образовательной организации с последующим размещением соответствующей документации.	Ответственный за сайт
Ноябрь 2023	Компьютерный мониторинг: - качества образования; - отчеты по исполнению финансовых обязательств; - мониторинг кадровой работы; - государственная статистическая отчетность; - отчеты по комплексной безопасности.	Специалисты Заместители директора Ответственный за сайт Главный бухгалтер
Февраль 2024	Определение круга проблем в рамках применения информационных образовательных технологий и ресурсов.	Заместители директора Ответственный за сайт
В течение года	Использование интерактивного оборудования и ресурсов Интернета для проведения уроков	Педагоги

В течение года	Подготовка и предоставление сведений в информационно аналитические системы и мониторинги учета данных по ОО	Ответственный за сайт
Формирование информационного пространства и ресурсов образования. Обеспечение оборудованием информационных и коммуникативных технологий. Обеспечение системы технического обслуживания		
В течение года	Обновление материалов на сайте ОО в целях организации информационной поддержки всех участников образовательного процесса.	Ответственный за сайт

РАЗДЕЛ 4

4.1. Работа с социальными партнерами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Актуализация модели сетевого взаимодействия образовательной организации в рамках реализации дополнительных общеразвивающих программ	Ноябрь-декабрь 2023 г	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Педагоги
3.	Разработка локальных актов, регламентирующих сетевое взаимодействие образовательной организации	Февраль 2024 г	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
3.	Разработать план работы по реализации сетевого взаимодействия	Март 2024г	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР

4.2. Антикоррупционная деятельность

4.2.1. План мероприятий по антикоррупционной политике

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1. Правовые и организационные основы противодействия коррупции			
1.1. Механизмы, определяющие систему запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Актуализация принятых локальных актов ОО в сфере противодействия коррупции: - положение о конфликте интересов работников; - антикоррупционная политика; - положение о нормах профессиональной этики педагогов; - порядок обмена деловыми подарками	Сентябрь 2023 – апрель 2024	Специалист ОК

	и знаками делового гостеприимства		
2	Экспертиза действующих локальных актов ОО на наличие коррупционной составляющей	Сентябрь 2023 – апрель 2024	Специалист ОК
3	Проведение оценки эффективности мер по противодействию коррупции	Директор, ответственный за противодействие коррупции	Январь 2024, январь 2024

1.2. Системы, направленная на совершенствование порядка работы директора и административных работников школы-интерната

1	Проведение оценки должностных обязанностей работников школы-интерната, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Октябрь 2023	Заместители директора,
2	Усиление персональной ответственности работников школы-интерната за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	постоянно	директор
3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогических советах, собраниях трудового коллектива	Согласно графика	директор

Формирование анткоррупционного мировоззрения у работников и профессиональное развитие в сфере противодействия коррупции

1	Инструктивно-методические совещания на тему «Коррупция и ответственность»	В течение года	Директор
2	Изучение методических рекомендаций по анткоррупционному воспитанию и просвещению обучающихся	Март 2024г.	педагогические работники

Совершенствование механизмов формирования анткоррупционного мировоззрения у родителей (законных представителей) обучающихся

1	Проведение среди родителей (законных представителей) обучающихся анонимного анкетирования, включая онлайн-опросы	Октябрь 2023г.	Классные руководители, Ответственный за сайт
2	Разработка материалов, информирующих родителей (законных представителей) обучающихся о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещение на информационных стендах и сайте образовательной организации	До декабря	Заместитель директора по ВР
3. Обеспечение доступности информации о деятельности школы в сфере противодействия коррупции			
3.1. Совершенствование механизмов информационной открытости			
1	Создание на официальном сайте специализированного подраздела «Противодействие коррупции»	Октябрь 2022 года	Ответственный за сайт
2	Публикация на официальном сайте информации об антикоррупционной деятельности образовательной организации	постоянно	Ответственный за сайт
3	Мониторинг публикаций в мессенджерах и социальных сетях о фактах проявления коррупции в образовательной организации	май	Директор, заместители директора
3.2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности			
3.2.1	Обеспечение доступности к номерам телефонов администрации школы-интерната в целях выявления фактов проявлений коррупции, а так же активного привлечения общественности в борьбе с данными правонарушениями	До 1 сентября	директор
3.2.2	Обеспечение наличия журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками дошкольной образовательной организации	До августа	Специалист ОК
3.2.3	Размещение на сайте школы публичного доклада директора и финансово-хозяйственной деятельности	До 1 августа	директор
3.2.4	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в школе-интернате	Постоянно	Директор, специалист ОК
4. Реагирование на факты коррупции, совершенствование правового регулирования			
4.1. Расширение участия граждан в области противодействия коррупции			
4.1.1	Изучение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции.	Ноябрь 2022, ноябрь 2023, ноябрь 2024	Директор, заместители директора

	Изучение принятых мер реагирования на факты коррупции		
4.1.2	Организация работы телефона доверия и горячей линии	Декабрь 2023	Директор
4.1.3	Размещение в здании образовательной организации «ящика обращений»	До октября 2023	Заместитель директора по АХР
5. Меры по совершенствованию управления имуществом в целях предупреждения коррупции			
1	Повышение (улучшение) знаний и навыков работников, участвующих в осуществлении закупок	Декабрь 2023, апрель 2024, октябрь 2023	главный бухгалтер, заместитель по АХР
2	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов по вопросам противодействия коррупции в закупочной деятельности	Директор	Постоянно
3	Контроль порядка расходования средств, полученных от сдачи имущества в аренду	Директор	Постоянно