

Рассмотрен и рекомендован
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28 августа 2024 г.

Утверждён
приказом директора
ТОГБОУ «Школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
от 28 августа 2024 г. № ОД

ПЛАН РАБОТЫ

ТОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»
на 2024-2025 учебный год

Цель и задачи на 2024-2025 учебный год

Цель: создание единой образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися с ОВЗ и инвалидностью базовых знаний и умений, максимально возможной социализации личности выпускника школы-интерната и его профессионального самоопределения

Задачи:

совершенствовать материально-техническую базу и иные условия для успешного освоения федеральных стандартов для детей с ОВЗ и инвалидностью. Обеспечить преемственности между ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО;

расширить сетевое взаимодействие с учреждениями системы дополнительного образования, учреждениями культуры, органами исполнительной власти для создания условий повышения уровня образованности обучающихся, успешного освоения ими федеральных образовательных стандартов;

способствовать созданию современной и безопасной цифровой образовательной среды, расширению возможностей использования цифровых технологий;

формировать у обучающихся, воспитанников представление о важности семьи;

формировать способность воспитанников к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебно-игровой, социально ориентированной деятельности на основе нравственных установок и норм;

создавать условия для формирования психически здорового, социально-адаптированного человека, обладающего ценностным отношением к своему здоровью, имеющего привычку к активному образу жизни и регулярным занятиям физической культурой средствами рациональной организации учебной и внеурочной деятельности, просветительской работы, использования здоровьесберегающих технологий;

совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

формировать готовность обучающихся к выбору направления своей профессиональной деятельности в соответствии с личными интересами, индивидуальными особенностями и способностями, с учётом потребностей рынка труда.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

№ п.п.	Тематика	Сроки	Ответственные
1.	Приоритетные направления работы ТОГБОУ "Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" в 2024/2025 учебном году: формирование общих подходов к управлению системой образования, организация воспитательной и профориентационной работы, реализация целевых мероприятий в рамках Года семьи	Август	Администрация
2.	Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям	Ноябрь	Администрация Руководители МО
3.	Программа Развития школы на 2025-2030 гг.	Январь	Заместитель директора по УВР Руководители МО
4.	Работа с низкомотивированными детьми. Отчет о самообследовании	Март	Администрация
5.	Мониторинг качества успеваемости за 4-ю четверть, учебный год. О переводе обучающихся 1–9-х классов	Май	Администрация

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ

№ п.п.	Тематика	Сроки	Ответственные
1.	Итоги приемки школы-интерната к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и ТБ, степень готовности учебных кабинетов, столовой, спортзала, мастерских, библиотеки). Инструктажи ОТ на начало учебного года. О режиме работы школы-интерната	Август	Администрация
2.	О комплектовании педагогических кадров, классов, дошкольных групп	Август	Администрация
3.	Обеспеченность обучающихся учебной литературой на 2024/2025 учебный год.	Август	Библиотекарь
4.	Материально-технические условия реализации ФАОП НОО и ФАОП ООО	Август	Администрация
5.	Организация работы школы-интерната: учет обучающихся по классам, устройство выпускников школы; регулировка режимных моментов; комплектование факультативов, кружков; введение электронного журнала; корректировка плана на учебный год; введение школьной документации; подготовка материалов отчетности	Август Сентябрь	Администрация
6.	Об организации работы в эпидемический период	Сентябрь	Администрация Медсестра
7.	Модель профориентационной деятельности в школе-интернате	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
8.	Подготовка и проведение Дня учителя	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
9.	Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия. Подготовка и проведение учебной эвакуации	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
10.	Организации работы кружков и секций	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11.	Организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	Октябрь	Заместитель директора по УВР
12.	Анализ стартовых контрольных работ	Октябрь	Заместитель директора по УВР
13.	Нормативно-правовая база по аттестации. Положение о порядке прохождения аттестации. Требования к квалификационным категориям. Последние изменения в аттестации педагогов в 2024/2025 учебном году	Октябрь	Заместитель директора по УВР
14.	Реализация мероприятий ИПРА	Октябрь	Заместитель директора по ВР

№ п.п.	Тематика	Сроки	Ответственные
15.	Предварительные итоги I четверти	Октябрь	Заместитель директора по УВР
16.	Предупреждение школьного травматизма и работа по ПДД в рамках месячника безопасности движения.	Октябрь	Заместитель директора по УВР
17.	Развитие материально-технической базы школы-интерната. Подготовка к капитальному ремонту. Инвентаризация материально-технической базы школы	Октябрь	Администрация
18.	Состояние работы классных руководителей	Октябрь	Заместитель директора по ВР
19.	Состояние работы школы-интерната по профилактике правонарушений и профилактике суицидального поведения среди детей и подростков.	Октябрь	Педагог-психолог Социальный педагог
20.	Состояние работы со школьной документацией	Октябрь	Заместители директора
21.	О мониторинге «Школьная форма»	Октябрь Март	Заместитель директора по УВР
22.	Обновление перечня учебников	Октябрь	Библиотекарь
23.	Особенности профилактики отклоняющегося поведения подростков в условиях школы-интерната	Ноябрь Март	Социальный педагог
24.	Состояние работы школы по реализации внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	Раз в четверть	Администрация
25.	Адаптация первоклассников	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
26.	О состоянии работы начальной профессиональной подготовки детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в рамках школы	Декабрь	Заместитель директора по УВР учителя технологии
27.	Анализ подготовки и проведения школьных олимпиад, предметных недель	Декабрь	Заместитель директора по УВР
28.	О реализации мероприятий в школе-интернате в рамках проведения Года семьи	Декабрь	Администрация
29.	Состояние работы школы по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Декабрь Апрель	Заместитель по УВР Учитель информатики Программист

№ п.п.	Тематика	Сроки	Ответственные
30.	Подготовка и проведения новогодних праздников. Организованное окончание II четверти; инструктаж обучающихся по технике безопасности во время зимних каникул. Анализ деятельности за II четверть.	Декабрь	Администрация
31.	О плане работы школы-интерната в зимние каникулы	Декабрь	Администрация
32.	Организация спортивно-массовой и оздоровительной работы в школе	Январь	Заместитель директора по ВР
33.	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	Январь	Медицинский работник
34.	Организация медицинского осмотра обучающихся, воспитанников	Январь	Медицинский работник
35.	Психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних обучающихся по профилактике суицидального поведения	Февраль	Педагог-психолог
36.	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	Февраль	Заместитель директора по ВР
37.	Организация проведения самообследования	Февраль	Администрация
38.	Аттестация и курсовая подготовка педагогических кадров	Март	Заместитель директора по УВР
39.	Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	Март	Заместитель директора по АХЧ
40.	Состояние методической работы в школе-интернате. Анализ деятельности за III четверть.	Март	Заместитель директора по УВР
41.	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	Апрель	Заместитель директора по ВР
42.	Подготовка к празднованию Последнего звонка	Май	Заместитель директора по ВР
43.	Об итогах участия в олимпиадах различного уровня	Май	Заместитель директора по УВР
44.	Организация общего образования обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и переходом на ФГОС ОО	Май	Заместитель директора по УВР
45.	Итоги мониторинги качества воспитательной работы в 1–5-х и 7-9 классах	Май	Заместитель директора по УВР
46.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей с инвалидностью и детей с ОВЗ	Май	Заместитель директора по ВР Социальный педагог

№ п.п.	Тематика	Сроки	Ответственные
47.	<p>Организованное окончание учебного года: итоги учебной работы; анализ деятельности воспитательного процесса как условие его оптимизации; организация летнего отдыха обучающихся; организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов и т.д.); инструктаж обучающихся по технике безопасности во время летних каникул</p>	Май	<p>Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР</p>
48.	<p>Подготовка школы-интерната к новому учебному году</p>	Июнь	Администрация

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ,
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ,
ПРАКТИКУМОВ**

№ п.п.	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Курсовая подготовка по актуальным проблемам педагогики на базе ТОГОАУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования».	В течение года по графику	Заместители директора
2.	Посещение конференций, научно-практических семинаров различного уровня.	В течение года по графику	Заместители директора
3.	Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий. Самообразование педагогов	В течение года	Руководители МО
4.	Обзор новой педагогической и методической литературы	В течение года	Руководители МО Библиотекарь
5.	Посещение школьных педсоветов, совещаний, заседаний МО	В течение года	Руководители МО
6.	Работа педагогов школы в творческих и проблемных группах	В течение года	Заместители директора Руководители МО
7.	Организация и проведение внутришкольных семинаров, мастер-классов, круглых столов с целью повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, их подготовки для работы в современной и безопасной цифровой образовательной среде	Сентябрь - декабрь	Заместители директора Руководители МО
8.	Проведение дефектологических семинаров	В течение года	Учитель-дефектолог слухового кабинета
9.	Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместители директора Руководители МО
10.	Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместители директора Руководители МО
11.	Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместители директора Руководители МО

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление педагогических работников об изменениях в нормативной правовой базе, регламентирующей порядок проведения аттестации педагогических работников	Август (далее - в течение года)	Заместители директора
2.	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в 2024-2025 учебном году	Август - сентябрь	Заместители директора
3.	Составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности в 2024-2025 учебном году	Август - сентябрь	Заместители директора
4.	Утверждение состава аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор
5.	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Ознакомление педагогических работников с графиком прохождения аттестационных процедур	Согласно графику аттестации (в соответствии с приказом)	Заместитель директора по УВР
7.	Консультационная работа с педагогическими работниками, выходящих на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, а также на соответствие занимаемой должности	Согласно графику аттестации (в соответствии с приказом)	Заместители директора Руководители МО
8.	Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
9.	Ознакомление аттестуемых с экспертным заключением на соответствие занимаемой должности	Согласно графику аттестации (в соответствии с приказом)	Заместитель директора по УВР
10.	Оформление аналитических материалов по итогам аттестации педагогических работников	Май	Заместитель директора по УВР

НАГРАДНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Изучение и систематизация материалов по награждению педагогического коллектива	В течение года	Директор Заместители директора
2.	Выдвижение кандидатур на награждение в 2024– 2025 учебном году	Сентябрь Январь	Директор Заместители директора
3.	Оформление документации по награждению	Сентябрь Январь	Директор Заместители директора

СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Измерение температуры обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Медработник Ответственный по охране труда
2.	Контроль за: соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; выполнением регулярной обработки кулеров и дозаторов	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
3.	Контроль за проведение: текущей уборки; генеральной уборки	Ежедневно Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
4.	Составление расписания, позволяющего распределить нагрузку в течение дня, недели, учебного года в соответствии с гигиеническими требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21	Август	Заместители директора Учитель-дефектолог слухового кабинета
5.	Совершенствование документов по охране труда и технике безопасности, обеспечению безопасности и предупреждения терроризма	Постоянно	Администрация Инженер по охране труда
6.	Проверка кабинетов - соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям: наличие аптечки (в соответствии СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21), световой режим, наличие и ведение журналов по ТБ (химия, биология, физика, спортивный зал, мастерские обслуживающего труда), паспорт кабинета	Август, Январь	Администрация Инженер по охране труда
7.	Контроль за проведением профилактических мероприятий по предупреждению детского травматизма	Ежедневно	Администрация, Классные руководители Учителя-предметники

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
8.	Рейды по проверке санитарно-гигиенических требований (классные кабинеты, спальный корпус)	1 раз в четверть	Классные руководители, воспитатели Учителя-предметники Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник
9.	Мониторинг состояния здоровья обучающихся, воспитанников	В течение года	Классные руководители Воспитатели Учителя-предметники Медицинский работник
10.	Диспансеризация обучающихся (воспитанников)	По графику	Медицинский работник
11.	Витаминизация обучающихся (воспитанников)	По графику	Медицинский работник
12.	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок	По графику	Медицинский работник
13.	Поддержание в школе-интернате надлежащих санитарно-гигиенических условий	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник
14.	Совершенствование качества и безопасности организации питания	Постоянно	Медицинский работник
15.	Соблюдение гигиенических норм и требований к организации образовательного процесса	Постоянно	Педагогический коллектив
16.	Продолжение использования методик по профилактике нарушения зрения и осанки	Постоянно	Медицинский работник Педагогический коллектив
17.	Продолжение использования режима смены поз на уроке и системы физкультминуток, обеспечение соблюдения режима проветривания классных комнат на перемене	Ежедневно	Педагогический коллектив
18.	Организация утренней гимнастики	Ежедневно	Помощники воспитателя
19.	Охват всех нуждающихся детей занятиями ОФП	Постоянно	Медицинский работник Инструктор по физической культуре

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
20.	Работа с обучающимися, отнесенными к различным медицинским группам	Постоянно	Учитель физкультуры Инструктор по физической культуре
21.	Регулярное проведение дней здоровья	По графику (сентябрь, май)	Заместитель директора по ВР Учитель физкультуры Инструктор по физической культуре
22.	Функционирование спортивных секций в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
23.	Формирование благоприятного психологического климата в школе-интернате в целом	В течение года (по отдельному плану)	Педагог-психолог Учителя-предметники Воспитатели
24.	Участие в спортивных соревнованиях различных уровней и акциях	Постоянно	Заместитель директора по ВР Учитель физкультуры
25.	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	Постоянно	Учителя
26.	Обновление наглядной агитации по вопросам здоровьесбережения и пропаганды здорового образа жизни (в рекреации школы, в библиотеке, в учебных классах, мастерских, спортивном зале и спальном корпусе школы-интерната)	Постоянно	Заместитель директора по ВР Классные руководители Воспитатели
27.	Проведение классных часов и бесед, включающих инструктажи по правилам дорожного движения	В течение года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
28.	Поведение классных часов по пропаганде ЗОЖ (с приглашением необходимых специалистов)	В течение года	Заместитель директора по ВР Классные руководители
29.	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Май	Заместитель директора по ВР

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
30.	Проведение медосмотра педагогов школы-интерната	По графику	Администрация Медицинский работник
31.	Оздоровление воспитанников в летний период и в течение года	Постоянно	Заместитель директора по ВР Социальный педагог Медицинский работник
32.	Озеленение учебных кабинетом, спален и территории школы	Сентябрь, май	Заместитель директора по АХЧ Учитель биологии
33.	Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март-июнь	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Традиционные спортивно-массовые мероприятия			
34.	Соревнование по мини-футболу	Сентябрь	Учитель физкультуры
35.	Первенство школы по настольному теннису	Октябрь	Учитель физкультуры
36.	Спортивный праздник «Мама, папа, я – спортивная семья!»	Ноябрь	Учитель физкультуры
37.	Веселые старты «Мы за здоровый образ жизни!»	Декабрь	Учитель физкультуры Инструктор по физической культуре
38.	Первенство школы по волейболу	Декабрь	Учитель физкультуры
39.	Военно-спортивная игра «Зарница»	Январь	Учитель физкультуры Инструктор по физической культуре
40.	Первенство школы по дартсу	Февраль	Учитель физкультуры
41.	Военно-спортивные соревнования, посвященные 23 февраля «Зарница»	Февраль	Учитель физкультуры
42.	Первенство школы по футболу	Апрель	Учитель физкультуры

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
43.	Соревнование по прыжкам через скакалку	Апрель	Учитель физкультуры
44.	Легкоатлетическая эстафета	Май	Учитель физкультуры
45.	Весенний День здоровья!	Май	Учитель физкультуры Инструктор по физической культуре
46.	Туристические прогулки с привлечением родителей	В течение года	Классные руководители Родители
47.	Проведение подвижных игр для обучающихся начальных классов на школьных переменах дежурным классом	В течение года	Дежурный педагог

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственный
Качество учебно-воспитательного процесса			
1.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками, методическими пособиями	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–9-х классах с учетом требований ФГОС	В течение года	Заместитель директора по ВР
3.	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования. Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов, программ курсов внеурочной деятельности, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Организация дополнительного образования	Сентябрь	Заместитель директора по ВР

№ п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственный
5.	Проведение режимных моментов при соблюдении речевой активности обучающихся с нарушениями слуха	Октябрь Апрель	Учитель-дефектолог слухового кабинета
6.	Адаптация учащихся 1-х, 5-х классов	Октябрь	Заместители директора, педагоги-психологи
7.	Проверка организации индивидуального обучения на дому	Сентябрь Март	Заместитель директора по УВР
8.	Анализ уроков, урочных (самоподготовка) и внеурочных занятий: оценка соответствия содержания уроков, занятий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов НОО для обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО	В течение года	Заместители директора
9.	Организация образовательного процесса в дошкольном отделении школы-интерната	Октябрь Апрель	Заместители директора
10.	Анализ эффективности условий для реализации начальной профессиональной подготовки на базе школы-интерната	Сентябрь Март	Заместители директора
11.	Использование электроакустической аппаратуры и обучающих компьютерных программ на индивидуальных занятиях по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи (индивидуальных логопедических занятиях)	В течение года	Учитель-дефектолог слухового кабинета
Контроль за работой педагогических кадров			
1.	Профессиональная компетентность вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	В течение года	Заместители директора
2.	Контроль планирования работы ШМО	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль за работой МО (посещение заседаний профобъединений педагогов)	Сентябрь - май	Заместитель директора по УВР
5.	Дозировка домашнего задания	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Дифференциация и индивидуализация обучения в работе с учениками с разной учебной мотивацией	В течение года	Заместитель директора по УВР

№ п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственный
7.	Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска	Октябрь Март	Заместитель директора по УВР
8.	Организация работы с учениками группы риска, неблагополучными семьями	Октябрь Март	Классные руководители Социальный педагог Педагог-психолог Замдиректора по ВР
9.	Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
10.	Использование педагогами возможностей современной образовательной среды	Ноябрь-апрель	Заместитель директора по УВР
11.	Мониторинг учебной деятельности обучающихся 4-х классов	Март	Заместитель директора по УВР
12.	Предметно-обобщающий контроль: - химия в 7 -9-х классах. Учитель – Волгина Н.Н. - русский язык и литература (в 5 классе и 8). Учитель - Аистова Ю.В., - история (в 5,6,7, 8, 9 -х классах). Учитель – Серкина Л.А.	Октябрь - апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль за состоянием знаний, умений и навыков			
1.	Организация входной диагностики предметных результатов 2-11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Промежуточная аттестация обучающихся: математика, русский язык – 2–8-е классы	Апрель Май	Заместитель директора по УВР
Контроль за ведением документации			
5.	Проверка оформления личных дел обучающихся 1 класса и вновь прибывших обучающихся, воспитанников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6.	Мониторинг ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР

№ п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственный
5.	Проверка качества составления рабочих программ по предметам у учителей начальных классов, учителей-предметников, учителей-дефектологов	Сентябрь Ноябрь	Заместитель директора по УВР Учитель-дефектолог слухового кабинета
6.	Проверка журналов факультативных и логопедических занятий (наличие журнала, соответствие часам учебного плана, своевременная фиксация отсутствующих, указание темы и содержания занятий)	Сентябрь Декабрь Май	Заместитель директора по УВР Учитель-дефектолог слухового кабинета
7.	Проверка журналов группы продленного дня и учета работы объединения в системе дополнительного образования детей	Октябрь Декабрь Май	Заместитель директора по ВР
8.	Наличие КТП и рабочих программ по предметам, коррекционно-развивающим занятиям в соответствии с учебным планом, соответствие календарной расписовки учебному плану, указание сроков прохождения тем, указание сроков проведения контрольных работ, разнообразие видов работ. Оценка соответствия КТП программам, учебным планам	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УВР Учитель-дефектолог слухового кабинета
9.	Наличие КТП воспитательной работы в соответствии с планом работы школы-интерната	Сентябрь Январь	Заместитель директора по ВР
10.	Проверка планов работы методических объединений	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
11.	Проверка тетрадей для контрольных работ: наличие, правильность оформления; работа над ошибками, соблюдение норм оценок и орфографического режима	Октябрь Март	Заместитель директора по УВР
12.	Проверка рабочих тетрадей обучающихся: соблюдение единых орфографических требований; работа над ошибками, качество проверки проверка объема классных и домашних работ, индивидуальная работа; соблюдение норм оценок	В течение года	Заместитель директора по УВР

№ п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственный
13.	Проверка тетрадей и альбомов для внеклассных занятий	В течение года	Заместитель директора по ВР Учитель- дефектолог слухового кабинета
14.	Проверка словарей и дневников речевого общения	Декабрь	Учитель- дефектолог слухового кабинета
Информационное			
1.	Состояние школьного сайта	Сентябрь Январь Май	Программист Заместитель директора по УВР

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕР В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ГОДА СЕМЬИ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Участие в областных акциях и конкурсных программах, посвященных Году Семьи		
2.	Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию,
3.	Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги
4.	Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госадресной системе школы, на информационном стенде и сайте школы В течение 2024 года Ответственный за стенды школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
1.	Анализ работы школы-интерната за 2023-2024 учебный год	Июнь-август	Администрация, Руководители МО
2.	Организация режима работы в соответствии с Уставом школы-интерната и постановлением Главного государственного санитарного врача России СП 2.4.3648-20	Август - сентябрь	Администрация
3.	Организация начального профессионального обучения на базе школы-интерната	Август - сентябрь	Администрация
4.	Организация мероприятий ИПРА	В течение года	Администрация Учитель-дефектолог слухового кабинета
5.	Корректировка модели наставничества. Утверждение нормативно-правовой базы	Август Сентябрь	Администрация
6.	Работа с нормативно-правовой документацией	Постоянно	Директор Заместители директора Руководители МО
7.	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Август	Кадровый работник
8.	Заключение договоров с ОО дополнительного и профессионального образования для организации профильного обучения и предпрофильной подготовки, курсов внеурочной деятельности, системы дополнительного образования	Август - сентябрь	Администрация
9.	Составление циклограммы работы школы-интерната, структурных подразделений	Август - сентябрь	Заместители директора Руководители МО
10.	Оформление личных дел обучающихся	Август Сентябрь	Классные руководители
11.	Обновление стендов школы-интерната	Август	Администрация Социальный педагог
12.	Соблюдение требований СанПиН: продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках и пр.	В течение года	Педагоги
13.	Подготовка к педагогическим советам	Директор, заместители директора, руководители МО	По графику

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
14.	Организация и проведение праздника «Первый звонок»	Заместитель директора по ВР	Август - сентябрь
15.	Оформление распорядительной документации к началу учебного года	Август	Директор
16.	Распределение обязанностей среди членов администрации на новый учебный год	Август	Директор
17.	Составление графика дежурства администрации	Август	Директор
18.	Организованное начало учебного года	Август	Администрация
19.	Составление графика контрольных, лабораторных, практических работ	Август	Заместитель директора по УВР
20.	Утверждение календарно-тематических планов учителей, учителей - дефектологов и перспективных планов воспитателей, педагогов дополнительного образования	Сентябрь, январь	Директор
21.	Сверка бланков строгой отчетности, алфавитной книги и личных дел обучающихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Классные руководители Секретарь
22.	Составление тарификационного списка педагогических работников	Сентябрь	Администрация
23.	Мониторинг кадрового потенциала руководителей и педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Согласно графику	Администрация
24.	Составление статистической отчетности	Согласно графику	Администрация
25.	Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям	Сентябрь	Социальный педагог, классные руководители
26.	Обновление информации сайта школы	В течение года	Администрация, программист
27.	Составление графиков отпусков на следующий календарный год. Перспективная расстановка кадров	Декабрь Апрель	Директор
28.	Приказ о проведении осенних (зимних, весенних) каникул, приказ об организованном окончании 1-й (2-й,3-й) четверти. Приказ об окончании учебного года	Согласно графику	Администрация
29.	Проведение инвентаризации	Согласно графику	Администрация
30.	Учет рабочего времени и замещения уроков, занятий	Постоянно	Заместители директора
31.	Утверждение планов работы методического совета, школьного совета, МО	Август	Директор

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
32.	Заседание МС школы-интерната	В соответствии с планом работы МС	Заместитель директора по УВР, руководители МО
33.	Проведение предметных недель	По плану	Пудовкина О.М. Руководители МО
34.	Выявление неуспевающих учащихся	В течение года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
35.	Проведение школьных олимпиад	По плану	Заместитель директора по УВР Руководители МО
36.	Итоги проведения предметных недель	По плану	Заместитель директора по УВР Руководители МО
37.	Итоги проведения школьных олимпиад	По плану	Заместитель директора по УВР Руководители МО
38.	Подведение итогов учебно-воспитательного процесса по четвертям	Согласно календарному учебному графику	Заместитель директора по УВР Руководители МО
39.	О работе со слабоуспевающими на уроке	В течение года	Руководители МО
40.	Уточнение базы данных учащихся школы-интерната, попавших в сложную социальную ситуацию (состоящих на всех видах учета)	До 15.09.2023	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
41.	Выявление социально незащищённых семей	В течение года	Заместитель директора по ВР, Социальный педагог
42.	Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования через кружки, секции	Сентябрь	Заместители директора по УВР
43.	Проведение стартовой диагностики обучающихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
44.	Организация работы по подготовке и проведению аттестации учителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
45.	Организационная работа по преемственности. Совещание учителей 4, 5 классов	Март	Заместитель директора по УВР Руководители МО
46.	Организация промежуточной аттестации во 2–9 классах: сформировать фонд оценочных средств НОО, ООО подготовить план контрольных работ и др.	Апрель	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
47.	Организация летнего отдыха	Май	Заместитель директора по УВР, руководитель научного общества
48.	Итоги административных контрольных работ	Май	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
49.	Подготовительная работа к проведению экзаменов	Постоянно	Заместитель директора по УВР Руководитель МО
50.	Подготовка документов школьного уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении государственной итоговой аттестации	Январь - май	Заместитель директора по УВР Руководитель МО
51.	Организация работы по материально-техническому оснащению школы-интерната	В течение года	Администрация
52.	Организация работы по охране труда и техники безопасности: <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по охране труда и назначение ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время; - аттестация рабочих мест; - утверждение программ обучения работников по охране труда; - техосмотр помещений; - соблюдение санитарно-гигиенического режима; - оформление правил по ТБ в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале; - проведение инструктажа воспитанников по ТБ 	Администрация	В течение года
53.	Общешкольные линейки	Еженедельно	Заместители директора
54.	Составление учебного плана на следующий учебный год	Апрель	Заместители директора
55.	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год	Май	Администрация
56.	Подготовка пакета документов к приемке школы на готовность к следующему учебному году.	Июнь - август	Администрация
57.	Подготовка публичного доклада	Июнь - август	Администрация

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
58.	Проведение углубленных медицинских осмотров воспитанников	Согласно приказу управления образования и науки области	Администрация
59.	Разработка локальных актов школы-интерната	В течение года	Медицинский работник
60.	Ведение электронного журнала и электронного дневника успеваемости обучающихся	В течение года	Администрация
Организация учебно-воспитательного процесса			
61.	Подготовка учебных кабинетов и спален к началу учебного года. Проведение внутренней приемки	Август	Администрация
62.	Комплектование дошкольных групп, 1-х классов, прием обучающихся в школу.	Август	Администрация
63.	Уточнение списков обучающихся по классам	Август	Администрация
64.	Издание приказов на вновь принимаемых работников	Август - сентябрь	Директор
65.	Распределение недельной нагрузки учителей, учителей-предметников, воспитателей, педагогов дополнительного образования	До 02.09.2023	Администрация
66.	Назначение классных руководителей	До 31.09.2023	Директор
67.	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников	До 10.09.2023	Социальный педагог
68.	Составление отчета форма № ОО – 1. Составление отчета № ОО – 2	По графику	Заместитель директора по УВР
69.	Организация работы классных групп во второй половине дня	До 11.09.2023	Заместитель директора по ВР
70.	Организация различных форм обучения школьников по запросу родителей или по медицинским показателям: индивидуальное, обучение на дому и др.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
71.	Обеспечение режима горячего питания в школе-интернате	До 05.09.2023	Администрация
72.	Сбор информации об обеспеченности учебниками и учебно-методической литературой в соответствии с федеральным перечнем. Составление заявки на учебники на 2022– 2024 учебный год	Сентябрь В течение года	Библиотекарь
73.	Анализ отчетов классных руководителей по итогам учебных четвертей, обсуждение его на оперативных совещаниях	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР Руководители МО
74.	Проведение тематических контрольных срезов	В течение года	Заместитель директора по УВР
75.	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-10 классах	Октябрь, март, май	Заместитель директора по УВР

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно–педагогическая деятельность			
76.	Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: - учет будущих первоклассников школы-интерната; - прием заявлений и документов; - проведение первичной диагностики детей педагогом-психологом, учителем	Сентябрь, октябрь, апрель, май	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Учитель-дефектолог Учитель-логопед
77.	Проведение общешкольных родительских собраний, лекторий	По графику	Заместитель директора по УВР Классные руководители
78.	Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Участие родителей в управлении			
1.	Работа общешкольного родительского комитета	В течение года	Администрация
2.	Работа классных родительских комитетов	В течение года	Классные руководители
2. Университет психолого- педагогических, нравственно-правовых знаний для родителей			
Общешкольные родительские собрания			
1.	Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем. Ознакомление родителей с нормативно-правовой базой школы (устав, локальные акты, образовательные программы школы, режим работы).	1 сентября 2024	Администрация

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
2.	Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Декабрь	Администрация Учитель информатики
3.	Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор Заместитель директора по ВР Медсестра
Консультирование и просвещение			
1	Спрашивали - отвечаем	Ежемесячно	Администрация Педагоги школы Специалисты
2.	Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; правила фото- и видеосъемки в школе-интернате; мы пешеходы; компьютерная безопасность детей	В течение года	Классные руководители
4.	Классные родительские собрания	В течение года	Классные руководители
5.	Анкетирование родителей	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по ВР Социальный педагог Классные руководители
6.	Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Администрация Педагоги школы Специалисты
7.	Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Классные руководители 1-9 классов Педагоги
3. Изучение семьи, социальная защита семьи			
1.	Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	В течение года	Классные руководители Социальный педагог

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственные
2.	2. Создание социального паспорта школы: 1. полные многодетные семьи 2. неполные многодетные семьи 3. неполные семьи 4. малообеспеченные формы 5. родители-пенсионеры 6. родители инвалиды 7. неблагополучные семьи 8. опекаемые дети 9. дети группы риска	Классные руководители, социальный педагог	Сентябрь, октябрь
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
1.	Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-9 классов
2.	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Администрация
3.	Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Ответственный за сайт школы
4.	Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Классные руководители, воспитатели, педагог-организатор
5.	Организация совместных с обучающимися акций:	Октябрь Апрель	Классные руководители, воспитатели, педагог-организатор

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

№ п/п	Мероприятия	Организации (учреждения), с которыми осуществляется взаимодействие	Сроки	Ответственные
1.	Психолого-педагогическое обследование воспитанников	ТОГБОУ «Центр психолого-медико-педагогической диагностики и консультирования»	По графику	Учитель-дефектолог слухового кабинета
2.	Диагностика слуховой функции, профилактика и лечение заболеваний органов слуха.	Сурдологический кабинет областной детской больницы	В течение года	Учитель-дефектолог слухового кабинета
3.	Консультирование по вопросам слухопротезирования	Реабилитационный центр «Отофон» (г.Москва)	В течение года	Учитель-дефектолог слухового кабинета
4.	Углубленные медицинские осмотры воспитанников	Областная детская больница	По графику	Медицинский работник
5.	Санаторное лечение воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - Санаторий – профилакторий «Энергетик»; - ТОГБУЗ «Сосновый бор»; - Санаторий им. Калинина - ДОЛ «Сосновый Бор»; - Санаторий Рассказово; - Мичуринский детский санаторий «Ласточка» 	В течение года	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
6.	Обучение специальностям – швея (девушки), рабочий по комплексному обслуживанию здания (юноши)	Акционерное общество "Тепличное"; ЗАО "Тамбовчанка"	В течение года	Заместитель директора по УВР
7.	Программа дополнительного образования по профориентации и социализации воспитанников	Детский технопарк «Кванториум» Сетевой центр «Техникум отраслевых технологий»	В течение года	Заместитель директора по ВР

№ п/п	Мероприятия	Организации (учреждения), с которыми осуществляется взаимодействие	Сроки	Ответственн ые
8.	Культурно-массовые и спортивные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - МБОУ «СОШ №5 им. Ю.А. Гагарина»; - ТРООО ВОГ; - ДС «Антей»; - Тамбовская Епархия; - ТОГАОУ ДОД СДЮСАШОР «Центр единоборств им. Е.Г. Артюхина»; - ТОМО ВОС; - МУ «Дом молодежи»; - МБОУ ДОД ДЮСШ № 6; - ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»; - ТОГАУК «Тамбовтеатр»; - Волонтерская организация «Бумеранг» ТГУ им.Г.Р. Державина; - Волонтерская организация «Радость детям»; - Волонтерская организация «от сердца к сердцу». 	В течение года	<p>Заместитель директора по ВР Воспитатели Руководител и кружков и секций</p>

ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ И ОБЩЕШКОЛЬНЫЕ ОБУЧАЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Неделя	Дата проведения	Ответственные
Предметные недели	По графику	МО учителей начальной школы
Обучающий семинар	По графику	Волгина Н.Н., руководитель методического объединения учителей-дефектологов
Квестовый марафон в начальной школе	По графику	МО учителей начальной школы
Конкурсы-игры ЦДО «Снейл»	В течение года по графику	Юдаева И.В., учитель начальных классов, учитель-дефектолог
XII Международная предметная интернет-олимпиада «Родник знаний» школьников с нарушением слуха	В течение года по графику	Юдаева И.В., учитель начальных классов, учитель-дефектолог
Школьные предметные олимпиады (литературное чтение, математика, русский язык, история)	В течение года по графику	Методические объединения

