Государственное казенное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6»

с. Краснохолм Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Принят  на педагогическом совете №  «\_\_\_\_» августа 2024 года | Утверждаю  Директор  ГКОУ « Школа – интернат № 6»  с. Краснохолм  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Гоцкина  от «\_\_\_\_» августа 2024 года |

**План работы**

**ГКОУ «Школа-интернат № 6» с. Краснохолм**

**на 2024-2025 учебный год**

с. Краснохолм 2024 г

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**Пояснительная записка…………………………………………………………………………….3**

Общие сведения об образовательной организации………………………………………………..4

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ…………........5**

1.1.  Реализация общего и дополнительного образования……..............................................................5

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность…………………………………...………………......5

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного

общего образования – воспитательная деятельность…………………………………….....………7

1.1.3. Подготовка и организация проведения экзамена по трудовому обучению в 9 классе…………………………………………………………………………………………...........……..8

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ………………………....……...10

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся………………………....………………..….….11

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся………....…….…….13**

1.2.1. График взаимодействия и консультирования………………………………………......….….13

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительскийсобраний……………………………………………………………………………………………15

**1.3. Методическая работа……………………………………………......……...............................................17**

1.3.1. План организационно-методических мер…………………………………………………17

1.3.2. Педагогические советы………………………………………………………………………..19

1.3.3.Семинары…………………………………………………………………...........………………….20

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ..............20**

**2.1. Организация деятельности………………………………………………………………….20**

2.1.1. Управление аккредитационными показателями………………………………………….20

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года Семьи............................……..….21

**2.2. Контроль деятельности……………………………………………………………………......21**

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)………………….……....…..21

2.2.2. Внутришкольный контроль……………………………………………………..........…………..24

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы…………………………………………….….......…27

**2.3. Работа с кадрами………………………………………………………………………............……...27**

2.3.1.  Аттестация работников………………………………………………………….…........….…….27

2.3.2. Повышение квалификации работников………………………………………….……......…....28

2.3.3. Охрана труда……………………………………………………………………….......……..…..28

**2.4. Нормотворчество……………………………………………………………………….….…….29**

2.4.1. Разработка локальных и иных актов……………………………………………………...….....29

2.4.2. Обновление локальных и иных актов………………………………………………..….....…..30

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ….…..……….…...30**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы………………………………….…...….30

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы……………………………….….…30

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса………………………………….….…...31

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности……………………………………………………......32

3.1.4. Энергосбережение……………………………………………………………………….…..33

**3.2. Безопасность………………………………………………………………………….…………..…..33**

3.2.1. Антитеррористическая защищенность……………………………………….......….........…….............33

3.2.2. Пожарная безопасность………………………………………………………….............................……........…...35

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса ……………………………..….............38

**Пояснительная записка к плану работы**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:**обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФАООП УО (ИН);
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФАООП УО (ИН);
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
* развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

**Общие сведения об образовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование образовательной организации** | Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6» с. Краснохолм Оренбургской области |
| **Руководитель** | Гоцкина Надежда Григорьевна |
| **Адрес организации** | 461360, Оренбургская обл., г.Оренбург, с. Краснохолм, ул.Ленина, д.2 |
| **Телефон, факс** | Тел:(8 3532) 39 04 81 , 39 05 30 |
| **Адрес электронной**  **почты** | [**iu05@mail.orb.ru**](mailto:iu05@mail.orb.ru) |
| **Учредитель** | Министерство образования Оренбургской области |
| **Дата создания** | 1974 год |
| **Лицензия** | Серия 56Л01 № 0004313 регистрационный номер – 2323 от 25 декабря 2015 года. Срок действия – бессрочно. Выдана Министерством образования Оренбургской области. |
| **Свидетельство о**  **государственной**  **аккредитации** | Серия 56 № 300071. Регистрационный № 637-1 от 26.04.2012, срок действия по 24.04.2024. Выдано Министерством образования Оренбургской области. |

Основным видом деятельности Школы – интернат является реализация адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) программ начального общего, основного общего образования.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся | Сентябрь | Директор |
| Заключить с градообразующими предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь | Директор |
| Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы | октябрь | Директор |
| Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов) | октябрь | Директор |
| Сформировать учебные группы | ноябрь | специалисты по организации профориентационной работы |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп | ноябрь | специалисты по организации профориентационной работы |
| Организовать использование специализированной платформы «Билет в будущее». Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию | ноябрь | специалисты по организации профориентационной работы |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | сентябрь – октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФАООП УО (ИН) | март–май | педагоги, заместитель директора по УВР |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 1,5 класс | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР  психолог |
| Организовать прием в 1- е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам в соответствии с ФАООП УО (ИН) | май – август | заместитель директора по УВР |

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного**

**общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Оренбургской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по УВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по УВР |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по УВР |
| Организовать праздник к 1 сентября | август | заместитель директора по УВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классный руководитель 9-го келасса |

**1.1.3. Подготовка и организация проведения экзамена по трудовому обучению в 9 классе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/  п | Основные мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные |
| **Раздел 1.Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения экзамена в 2024-2025 учебном году:   * на совещании при директоре; * на методических совещаниях;   - на классных часах, родительских  собраниях | Сентябрь - май | заместитель директора по УР, классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов  подготовки и проведения экзамена через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических  материалов на заседаниях ШМО | В течение года | заместитель  директора по УР руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов экзамена в 2023-2024 на заседаниях;   -изучение нормативно-правовой базы проведения экзамена в 2024-2025 учебном году | Октябрь  по мере поступления | руководители ШМО,  заместитель директора по УР |
| 2.2 | Рассмотрение педагогическим советом  вопросов, отражающих проведение экзамена:  - о допуске обучающихся к сдаче экзамена; | Март  Май | заместитель  директора по УР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Подготовка выпускников 9 класса к сдаче экзамена:   * - проведение собраний учащихся 9 класса;   - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение экзамена; | октябрь декабрь  февраль ,  апрель | заместитель директора по УР,  классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по  документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31.12.2024г. | заместитель  директора по УР, классные руководители |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением  рабочих программ | 1 раз в четверть | заместитель  директора по УР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей,  классных руководителей по подготовке к сдаче экзамена | В течение года | заместитель  директора по УР |
| 3.7 | Организация сопровождения и явки  обучающихся 9 класса на экзамен | Май, июнь | Администрация |
| 3.8 | Ознакомление выпускников и их родителей  с результатами экзамена | июнь | Администрация |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в  коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения экзамена в 9 классе в 2024-2025 учебном году | Октябрь, март | Ознакомление  выпускников и их родителей с результатами экзамена |
| 4.2 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение экзамена в 2025 году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации; | январь, апрель | заместитель директора по УР,  кл.руководитель |
| 4.3 | Формирование отчётов по результатам экзамена в 2025 году с занесением данных в систему ФИС ФРДО | Июнь, июль | заместитель  директора по УР |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

**1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1.Диагностика, коррекция и развитие учащихся** | | | |
| 1. | Диспансеризация учащихся | по плану | директор |
| 2. | Анализ заболеваемости учащихся, учет учащихся по группам здоровья | сентябрь-ноябрь | Классные руководители |
| 3. | Мониторинг состояния здоровья учащихся | в течение года | Классные руководители |
| 4. | Проведение утренней зарядки | ежедневно | Дежурный учитель |
| 5. | Проведение подвижных перемен | ежедневно | Классные руководители |
| 6. | Проведение на уроках специальной гимнастики на осанку, гимнастики для снятия утомления глаз учащихся | систематически | Педагоги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | | | |
| 7. | | | Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | | | Заместитель директора по УВР |
| 8. | | | Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | | | директор, ответственный за организацию питания |
| 9. | | | Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | | | директор, ответственный за организацию питания |
| 10. | | | Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | | | заместитель директора по АХЧ |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | | | | | | |
| 11. | | Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов | | Сентябрь–ноябрь | | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | |
| 12. | | Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | | медицинский работник | |
| 13. | | Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | | по отдельному плану | | медицинский работник | |
| 14. | | Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | | один раз в год | | медицинский работник | |
| 15. | | Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | | в течение учебного года | | медицинский работник | |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | | | | | | |
| 16. | Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | | | | В течение учебного года | Классные руководители | |
| 17. | Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | | | педагоги | |
| 18. | Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | | | | сентябрь | заместитель директора по УВР, педагог-организатор | |
| 19. | Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | | | | апрель |
| 20. | Организовать дни здоровья | | | | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** | | | | | | | |
| 21. | Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | | | | В течение года | Медицинский работник | |
| 22. | Разработать и раздать обучающимся памятки | | | | в течение учебного года | медицинский работник | |
| 23. | Оформлять санитарные бюллетени | | | |
| 24. | Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | | | | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой | |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, мер социальной поддержки и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов, социальный педагог |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее, чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-9 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-9 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | классные руководители, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | классные руководители |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-9 классов |
| * оценка работы школы | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-9 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| * безопасное лето | май |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | заместитель директора по УВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |

**1.2.2.** **План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за 2023-2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем 2024-2025 г. | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классный руководитель |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–9 классов |
| 1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог |
| 9 класс: «Об организации и проведении экзамена по трудовому обучению» | заместитель директора по УВР,  классный руководитель 9 класса |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классный руководитель, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 7–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 7–9 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-9-классов |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | ответственный за ведение сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Сопровождение реализации федеральной адаптированной основной общеобразовательной** **программы для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФАООП УО для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФАООП УО | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФАООП УО | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФАООП УО | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФАООП УО | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФАООП УО | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за 2023-2024 учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на 2024-2025учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственные** |
| **Педагогический совет № 1**  **«Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»** | | |
| Август | 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году. 2. Общие тенденции российского образования:  * внедрение рабочих программ АООП в соответствии с ФАООП УО * утверждение рабочих программ по предметам, календарный учебный график   3. Утверждение плана работы школы на 2024/25уч. год.  4. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность | Директор школы  Заместитель директора по УР |
| **Педагогический совет № 2**  **«Функциональная грамотность учителя как основа развития функциональной грамотности обучающего»** | | |
| октябрь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 2. Функциональная грамотность учителя как основа развития функциональной грамотности обучающего. 3. Эффективные методы и приемы развития функциональной грамотности обучающихся, как один из ресурсов формирования их социальной успешности. | Заместитель директора  по УР  директор |
| **Педагогический совет № 3** | | |
| **«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»** | | |
| декабрь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Актуальные вопросы об аттестации   педагогических работников | Заместитель директора по УР |
| **Педагогический совет № 4**  **«Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»** | | |
| Март | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Взаимодействие семьи и школы как залог успеха учебно-воспитательного процесса. 3. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год. | Директор школы  Заместитель директора по УР |
| **Педагогический совет № 5**  **«О допуске к сдаче экзамена»** | | |
| Апрель | 1. Допуск учащихся 9-х класса к сдаче экзамена по трудовому обучению. 2. Условия проведения экзамена в 2025 году | Заместитель директора по УР |
| **Педагогический совет № 6**  **«О переводе обучающихся 1–8-х классов»** | | |
| Май | 1. Анализ результатов промежуточной аттестации за год. 2. Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс | Заместитель директора по УР. |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС ОВЗ | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФАООП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь – ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | заместитель директора по УВР |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года Семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие школы во всероссийском уроке, посвященном Году Семьи | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Выпустить серию брошюр, посвященных семейным ценностям и традициям | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Организация и проведение мероприятий в рамках дня единых действий «#ПРОсемью» | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечить участие в конкурсе творческих работ «Моя родословная» | октябрь-ноябрь | директор |
| Организовать участие обучающихся в фотоконкурсе «Моя семья-счастливые моменты» | в течение 2024-2025 г | заместитель директора по УВР |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года Семьи на информационном стенде и сайте школы | в течение 2024-2025 г | ответственный за стенды школы |
| Проведение родительских собраний, бесед, консультаций по вопросам защиты, сохранения и укрепления традиционных российских духовно-нравственных ценностей | в течение 204-2025 г | Заместитель директора по АХЧ |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации АООП НОО и АООП ООО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения АООП НОО и АООП ООО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС ОВЗ | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах | январь, май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ОВЗ НОО, ООО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 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 обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения АООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС ОВЗ общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения АООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала АООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения АООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 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 обучающихся) | Заместитель директора по УВР  Медсестра |
| Анализ результатов промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания АООП начального образования на соответствие ФГОС ОВЗ НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания АООП основного образования на соответствие ФГОС ОВЗ ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Июнь | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации АООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС ОВЗ | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФАООП УО (ИН):   * создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; * провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФАООП УО; * подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФАООП УО в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/24 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Август | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Утверждение рабочих программ по предметам, внеурочной деятельности согласно требованиям ФАООП УО | Август | Заместитель директора по УР |
| Издание приказа о рабочей группе по приведению АООП НОО, ООО в соответствие с ФАООП УО | Май | Директор |
| Утверждение положения о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Июнь | Заместитель директора по УР |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | по мере необходимости | Директор школы |
| Разработка положения об использовании информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум» при реализации образовательных программ и программ внеурочной деятельности ГКОУ «Школа – интернат № 6» с. Краснохолм | январь | Зам. директора по УР |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | системный администратор |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | заместитель директора по АХЧ |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2024 года | рабочая группа, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупку:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя | апрель | инженер-электрик |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя | май | контрактный управляющий |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя | июнь–июль | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы | август | директор, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2024-2025 года | заместитель директора по АХЧ |
| * проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение 2024-2025 года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно в течение 2024-2025 года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2024-2025 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2024-20250 года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2024-2025 года – постоянно | заместитель директора по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель директора по АХЧ |
| * генеральной уборки | в течение 2024-2025 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | директор |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; * провести классные часы; * разослать объявление в родительские чаты | декабрь | заместитель директора по УВР, классные руководители |