

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Партизанская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа –
интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБОУ Партизанская КШИ



О.В. Осадчая
20 августа 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЫ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Партизанск

Содержание

1. Анализ итогов прошедшего учебного года. Главные задачи и приоритеты в работе школы на новый учебный год
2. Организации деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования
3. Работа с педагогическими кадрами
 - 3.1. Учебно-методическая работа
 - 3.2. Контрольно-оценочная работа
 - 3.3. Работа школьных методических объединений
 - 3.4. Деятельность методического совета
 - 3.5. Работа с молодыми специалистами
 - 3.6. Повышение квалификации учителей, их самообразования
 - 3.7. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта
4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса
5. Организация воспитательной работы и дополнительного образования детей. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы
 - 5.1. План проведения общешкольных мероприятий
 - 5.2. План работы с классными руководителями
 - 5.3. Работа кружков и секций на 2024-2025 учебный год
 - 5.4. План работы детской общественной организации ДЮП
 - 5.5. План работы школьной службы медиации
 - 5.6. Работа школьной библиотеки
 - 5.7. Работа с родителями обучающихся
6. Управление школой. Работа с родителями обучающихся
 - 6.1. Управление школой
 - 6.2. Распределение обязанностей между администрацией
7. Работа по укреплению материально – технической базы школы.
8. Организационно- педагогические мероприятия.
 - 8.1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года
 - 8.2. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года
9. Организация внутришкольного контроля.
10. Работа по противопожарной безопасности и технике безопасности

2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	<p>Проведение совещания при директоре с повесткой дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Обеспечение образовательного процесса и организация режима учебных занятий» . 2) «Об организации подвоза обучающихся», «Обеспечение обучающихся учебниками». 3) «О начале нового учебного года». 4) «О проведении праздника «День знаний». 5) «Об организации питания в школьной столовой». 	август	Директор школы, библиотекарь, зам по ВР
2	Сбор данных о обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов.	1-5 сентября	Зам по УВР, классные руководители, социальный педагог
3	Зачисление учащихся в школу (издание приказа по школе).	август - сентябрь	Директор школы
4	Контроль охвата кружковой работой и вовлечение в общешкольные объединения обучающихся склонных к правонарушениям.	В течение года	Классные руководители, зам по ВР
5	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие мер по обеспечению посещаемости.	В течение года	Зам по УВР, классные руководители
6	Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время.	В течение года	Зам по ВР, зам по УВР, классные руководители, учителя-предметники
7	Утверждение рабочих программ по предметам.	август	Зам по УВР
8	Составление расписания уроков и кружков.	август	Зам по УВР, зам по ВР
9	Контроль работы с обучающимися имеющими трудности в обучении.	В течение года	Зам по УВР, классные руководители
10	Организации школьного самоуправления.	сентябрь	Зам по ВР
11	Организации взаимодействия с КДН.	В течение года	Зам по УВР, зам по ВР, соцпедагог
12	Организация родительского всеобуча.	В течение года	Зам по ВР
13	Организации и проведение встреч фельдшера с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний.	В течение года	Зам по ВР

14	Организация дежурства по школе.	В течение года	Зам по ВР
15	Организация и проведение занятий в группах с круглосуточным пребыванием детей.	В течение года	Зам по ВР
16	Организация работы с детьми-инвалидами. Паспорт реабилитации и абилитации.	январь, июль	Зам по УВР, зам по ВР, соцпедагог.

3. Работа с педагогическими кадрами

3.1 Учебно-методическая работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Проектная деятельность педагогов	В течение года	Отчет	Учитель Карпенко Г.Р.
2	Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога. Отчеты о самообразовании учителей	май	Круглый стол	Зам по УВР, руководители ШМО

3.2 Контрольно-оценочная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время	В течение года	Индивидуальные беседы	Зам по УВР
2	Посещение открытых уроков с последующим их обсуждением	В течение года	Протоколы, анализ	Зам по УВР, руководители ШМО
3	Посещение уроков с целью наблюдения за применением педагогических технологий	В течение года	Индивидуальные беседы	Зам по УВР

3.3 Работа школьных методических объединений

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обсуждение календарно-тематических планов, программ факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий	Август - Сентябрь	Заседания ШМО	Руководители ШМО
2	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания ШМО	Руководители ШМО, зам по УВР
3	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам	Руководители ШМО
4	Участие во всероссийских, краевых, городских мероприятиях и олимпиадах.	В течение года	Внеурочные мероприятия	Зам по УВР, руководители ШМО
5	Обсуждение экзаменационных	Март-	Заседания ШМО	Руководители

	материалов.	апрель		ШМО
6	Организация работы по самообразованию.	В течение года	Заседания ШМО, индивидуальная работа	Руководители ШМО
7	Совершенствование составления рабочих программ и программ СИПР.	В течение года	Заседания ШМО	Учителя - предметники
8	Ознакомление с новинками методической литературы.	В течение года	Заседания ШМО	Руководители ШМО
9	Подготовка и участие в Краевом методическом объединении среди Коррекционных школ Приморья.	сентябрь-ноябрь	Заседания ШМО	Руководители ШМО, директор, зам по УВР

3.4 Деятельность методического совета по сопровождению ФГОС

№ п/п	Содержание	Вопросы для обсуждения	Ответственные
1	Методическая работа по сопровождению ФГОС обучающихся 2б,4б, 7б, 8 классов	Особенности составления рабочей программы по ФГОС для УО учащихся (вариант 1, вариант 2)	Сентябрь Зам директора по УВР
		Система работы учителя, педагогов 3б,5б,8б классов по ФГОС для УО вариант1, вариант 2.	Октябрь Зам директора по УВР .
		Итоги 1 четверти, представления на ППк.	Октябрь ППк
2	Формирование БУД как составляющая АООП в рамках введения ФГОС для УО обучающихся	Способы формирования БУД на уроках в 1-9 классах (по ФГОС) вариант 1	Ноябрь Зам директора по УВР .
		Мониторинг текущей аттестации обучающихся 3б,5б, 8б класса оценка результатов освоения СИПР и развитие жизненных компетенций обучающихся Варианта 2 Результаты 1 полугодия	Декабрь Зам директора по УВР Блинова С.С., Кульбакина Д.Р. Довганюк Э.В.
3	Внеурочная деятельность как одно из направлений развития личности обучающихся средствами физического, нравственного, эстетического, трудового воспитания, патриотического развитие контакта со сверстниками и с обществом.	Урочная и внеурочная деятельность учащихся. Посещение уроков, внеурочных занятий Анализ уроков, результаты адаптации	Январь – март Члены МО Зам директора по УВР
4	Результаты деятельности	Итоги мониторинга уровня, форсированности БУД 1-9 классы	Май - июнь

	педагогов по совершенствованию образовательного процесса	<p>вариант 1. Промежуточная аттестация обучающихся 3б, 5б, 8б классы, оценка результатов освоения СИПР и развитие жизненных компетенций обучающихся</p> <p>Варианта 2 Анализ работы методического объединения учителей за учебный год. Обсуждение плана работы и задач МО на следующий учебный год. Согласование рабочих программ по предметам</p>	Члены МО Зам директора по УВР
--	--	--	----------------------------------

3.5. Работа с молодыми специалистами

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Назначение наставников	август	Совещание при директоре	Директор школы
2	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	сентябрь	Заседания ШМО	Наставники и руководители ШМО
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	сентябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Зам. директора по УВР
4	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания обучающихся	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Зам. директора по УВР Наставники
5	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Зам. директора по УВР Наставники
6	Отчеты наставников	май	Совещание при директоре, написание характеристик на стажеров	Наставники

3.6 Повышение квалификации учителей, их самообразования

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Посещение курсов повышения квалификации	в течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
2	Посещение конференций, методических семинаров,	в течение года	Очно, дистанционно	Администрация школы

	тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе, крае.			
3	Обсуждение публикаций творчески работающих учителей	в течение года	Заседания ШМО	Руководители ШМО
4	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы	в течение года		Зам по УВР, руководители ШМО
5	Взаимопосещение уроков	в течение года		Зам по УВР, руководители ШМО

3.7 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта

ФИО учителя	Обобщается	Распространяется	Форма изучения
Маннапова Л.В.	Эффективные школьные практики выявления, поддержки и развития талантливых детей	В течение года	Посещение уроков, индивидуальные беседы с учителем и обучающимися

4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Корректировка программ по предметам (1-9 классы)	август	Зам. директора по УВР, руководители ШМО.
2	Утверждение рабочих программ по предметам	до 31августа	Директор, Зам. директора по УВР.
3	Взаимопосещение уроков внутри ШМО, классными руководителями в своих классах, наставниками у молодых специалистов.	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, наставники.
4	Совместная проверка педагогами 1-4 и 6- 9 классов техники чтения обучающихся	по окончании четверти	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, педагоги
5	Разработка учебных программ и учебно-тематических планов работы кружков	август	Зам по ВР, руководители кружков.
6	Проведение школьных олимпиад по предметам	ноябрь - март	Зам. директора по УВР, учителя-предметники.

7	Регулярное проведение «Дней здоровья»	в течение года	Зам. директора по ВР, педагоги, воспитатели.
8	Проведение библиотечных уроков	в течение года	Библиотекарь.
9	Оказание методической помощи в освоении учителями тем по самообразованию	в течение года	Зам. директора по УВР.
	Проведение предметных недель, конкурсов, внеклассных мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР, зам по ВР.

5. Организация воспитательной работы. Деятельность педагогического коллектива, направления на совершенствование системы воспитательной работы.

5.1 План проведения ключевых общешкольных мероприятий

Дела, события, мероприятия	Время проведения	Классы	Ответственные
Праздник первого звонка «День знаний»	сентябрь	1-9	Зам.директора по ВР, кл.руководители, воспитатели.
Церемония поднятия (спуска) Государственного Флага РФ	еженедельно	1-9	Зам.директора по ВР, кл.руководители, воспитатели.
Информационно просветительские занятия из цикла «Разговоры о важном»	еженедельно	1-9	кл.руководители
Общешкольный фестиваль поделок из природного материала	октябрь	1-9	кл.руководители, учитель технологии
первенство школы по пионерболу	ноябрь	6-9	Зам.директора по ВР, учитель физкультуры
Городской фестиваль «Новогодняя феерия».	декабрь	1-9	Зам.директора по ВР, кл.руководители, воспитатели.
Акция «Цветок Папоротника»	февраль	1-9	Зам.директора по ВР, кл.руководители, воспитатели.
Акция «Семья»	март - апрель	1-9	соц.педагог, кл.руководители, воспитатели.
Акция «Вальс Победы»	апрель-май	5-9	Зам.директора по ВР, кл.руководители, учитель истории.
Коллективное творческое дело «Праздник Чести школы»	май	1-9	Зам.директора по ВР,

			кл.руководители, воспитатели.
Первенство по легкой атлетике «Зарница»	май		Зам.директора по ВР, учитель физкультуры, кл.руководители
Квест «Математика на школьном дворе»	апрель	5-9	Кл.руководители Учитель математики
Акция «1945- стены Рейхстага»	май		Зам.директора по ВР, учитель истории, кл.руководители, воспитатели.
Классный огонек	Ежемесячно	1-9	Кл.руководители
День именинника	Раз в четверть	1-9	Кл.руководители

5.2 План работы с классными руководителями

№ п/п	Дела, события, мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Участие в общешкольных делах, проведение классных часов и бесед	В течение года, согласно плану-сетке на месяц	Классные руководители, воспитатели
2	Законы класса	сентябрь	Классные руководители
3	Дневники наблюдений обучающихся	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Классные руководители, воспитатели
4	Дискуссионные дни	1 раз в четверть	Классные руководители
5	Наставничество обучающихся состоящих на профилактическом учете	Согласно индивидуальному плану работы наставника	Классные руководители
6	Работа с учителями- предметниками: - консультации; - совещания; - организация и участие в предметных декадах; - участие в родительских собраниях.	В течение года, согласно плану-сетке на месяц	Директор, зам.директора по УВР, ВР, кл.руководители, воспитатели, соц . педагог.
7	Работа с родителями обучающихся или их законными представителями: - информирование; – привлечение членов семей, обучающихся к организации и проведению дел класса; – организация на базе класса семейных праздников, соревнований, конкурсов	В течение года, согласно плану-сетке на месяц	Кл.руководители, воспитатели

5.3 Внеурочная деятельность

Дела, события, мероприятия	направление	Классы	Ответственные
ШСК «Мини-футбол»	Спортивно-оздоровительная деятельность	6-9	Абдулганиев О.М..
Кружок «Ориентир»	туристско-краеведческая деятельность	6-9	Кокадий И.А.
проектная деятельность «Музыкальная шкатулка»	художественно-эстетическая деятельность	3-9	Маннапова Л.В.
Кружок «Самodelкин» Танцевальная студия		1-5 1-9	Попкова Е.П. Кожухова И.А.
Курс внеурочной деятельности «Россия – мои горизонты»		6-9	Харисова А.А.
Кружок «В мире прекрасного»		6-9	Кунахович О.М.
Цикл тематических бесед «Разговоры о важном»	патриотическая, экологическая, нравственная направленность	1-9	Кл.руководители
« Я-исследователь!»	Проектно-исследовательская деятельность	1-9	Кл.руководители

5.4 План работы детской общественной организации

На базе школы создана дружина юных пожарных «Сирена» при поддержке и наставничестве ФГКУ «6 отряд ФПС по Приморскому краю с Углекаменск. Координаторы и педагоги ведут работу с ДЮП по повышению образовательного уровня детей и участию их в обеспечении пожарной безопасности, в том числе и среди населения, теории пожарного дела и мер ПБ, оказанию первой помощи пострадавшим в пожаре. Так же по поддержанию спортивной готовности и дисциплинированности.

№ п/п	Дела, события, мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проведение заседания Дружины юных пожарных «Сирена». Утверждение плана работы ДЮП	сентябрь	Зам.директора по ВР. наставник ДЮП Чанышев М.М.
2	Проведение беседы «День безопасности в школе. Инструктаж по пожарной безопасности».	сентябрь	Члены ДЮП
3	Акции «Мы – юные пожарные!».	октябрь	Члены ДЮП
4	Распространение листовок среди обучающихся и населения по	ноябрь	Члены ДЮП

	противопожарной безопасности.		
5	Акции ДЮП «Внимание, Новогодняя елка!».	декабрь	Члены ДЮП
6	Проведение беседы по классам «Новый год без пожаров».	декабрь	Члены ДЮП
7	Проведение конкурса газет по теме «Пожарный – наш герой, он с огнем вступает в бой».	март	наставник ДЮП Члены ДЮП
8	Тренировочные упражнения в пожарной части г.Партизанска	апрель	Чанышев М.М. Зам.директора по ВР. Наставник ДЮП Члены ДЮП
9	Проведение Дня безопасности жизнедеятельности	апрель	Наставник ДЮП Члены ДЮП
10	Проведение итогового заседания ДЮП, составление творческого отчета о проделанной работе.	май	Зам.директора по ВР. Наставник ДЮП Члены ДЮП

5.5 План работы

Школьной службы медиации (службы примирения)

Цель: создать условия успешной социализации несовершеннолетних, снизить количество конфликтных ситуаций через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений несовершеннолетних.

Задачи:

- Распространять среди участников образовательных отношений цивилизованные формы разрешения споров и конфликтов;
- Обучать учащихся и других участников образовательных отношений цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- Организовывать просветительские мероприятия и информировать участников образовательных отношений о целях, принципах и технологии восстановительной медиации.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе медиации	Сентябрь-май	Формирование папки нормативно-правой документации регламентирующей деятельность ШСМ	Куратор ШСМ
2.	Планирование работы 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Утверждение Плана работы на 2023-2024 учебный год	Куратор ШСМ
2. Организационно-методическая деятельность				

3.	Утверждение состава Школьной службы медиации (далее ШСМ)	Сентябрь	Приказ об утверждении состава и организации работы ШСМ в 2023-2024 учебном году	Директор КГОБУ Партизанская КШИ Секретарь
4.	Рабочие заседания актива ШСМ	В течение года	Повышение качества работы ШСМ	Куратор ШСМ
5.	Ведение регистрационного журнала	В течение года	Учёт случаев конфликтных ситуаций	Куратор ШСМ
3. Просветительская деятельность				
6.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСМ	Сентябрь-октябрь	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСМ	Куратор ШСМ, члены ШСМ
7.	Размещение информации о деятельности Школьной службы медиации на сайте школы	В течение года	Информация о деятельности ШСМ на сайте ОУ	Куратор ШСМ
8.	Создание буклетов о деятельности Школьной службы медиации	Ноябрь	Буклеты о деятельности ШСМ	Члены ШСМ
9.	Обучающие занятия для учащихся – членов ШСМ	1 раз в четверть	Изучение «Восстановительных технологий»	Куратор ШСМ, Педагог-психолог
4. Реализация восстановительных программ				
10.	Работа с обращениями	В течение года	Полная информация о ситуации	Руководитель, члены ШСМ
11.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	По мере необходимости	Информация для ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
12.	Проведение программ примирения с написанием отчётов-самоанализов	В течение года	Защита законных интересов участников образовательных отношений	Руководитель, члены ШСМ
13.	Пополнение банка методических материалов по «Восстановительным технологиям»	В течение года	Создание банка методических материалов для педагогов	Куратор ШСМ

14.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	В течение года	Гармоничные отношения с ребёнком	Куратор ШСМ Педагог-психолог
5. Внутришкольное взаимодействие				
15.	Сотрудничество с советом профилактики ОУ	В течение года	Профилактическая работа с обучающимися «группы риска»; уменьшение количества конфликтных ситуаций	Руководитель, члены ШСМ
6. Мониторинг реализации восстановительных программ				
16.	Проведение анкетирования обучающихся 5-9 классов по выявлению конфликтов среди учащихся	1 раз в четверть	Выявление и профилактика конфликтов на ранней стадии; Мониторинг эффективности просветительской деятельности.	Руководитель, члены ШСМ
17.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов	В течение года	Предоставление отчётности по зафиксированным и отработанным случаям	Куратор ШСМ
18.	Анализ работы ШСМ за учебный год	Май	Аналитический отчет	Куратор ШСМ

5.6 Работа школьной библиотеки

I. Задачи школьной библиотеки

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки информационных средств – книг, учебников, брошюр. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.

5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско – патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
8. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

II. Основные функции школьной библиотеки

1. *Информационная* – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная* – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. *Культурологическая* – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. *Образовательная* – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

III. Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

1. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
3	Прием и выдача учебников (по графику)	июнь	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
5	Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников, проверка учебного фонда Ремонт книг Методический день	1 раз в четверть 1 раз в неделю	Библиотекарь

2. Справочно – библиографическая работа.

1	Формирование информационно – библиографической культуры.	Сентябрь - март	Библиотекарь
---	--	-----------------	--------------

Индивидуальная работа

1	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	В течение года	Библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
3	Беседы о прочитанных книгах.	В течение года	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно – методической литературе.	В течение года	Библиотекарь
2	Консультационно- информационная работа с педагогами.	В течение года	Библиотекарь

Создание фирменного стиля

1	Эстетическое оформление библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
---	-------------------------------------	-----------	--------------

3. Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	План работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год.	Сентябрь	Библиотекарь
2	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Согласно плану Методические дни.	Библиотекарь
3	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	Постоянно	Библиотекарь
4	Взаимодействие с библиотеками школы №22, библиотекой с. Авангард	Постоянно	Библиотекарь
5	Отчет работы библиотеки за 2024-2025уч. год	Май	Библиотекарь

План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год

Сентябрь

№	Содержание работ, книжные выставки	класс	Сроки исполнен.
1	Библиотечный урок: Всероссийский праздник «День знаний» Посвящение	все классы	сентябрь

	в читатели. Книжная выставка «По лестнице знаний- шагайте смелей». Практическое занятие: рассказ «Что ты знаешь о Дне знаний»		
2	Библиотечный урок: 3 сентября- День солидарности в борьбе с терроризмом. Книжная выставка «Миру- мир» Практическое занятие: конкурс рисунков на тему «Пусть всегда будет мир»	все классы	сентябрь
3	Библиотечный час: «День грамотности- 8 сентября». Вводная беседа: «Библиотека, книжка, я- вместе верные друзья» Практическое занятие: рассказ «Для чего надо быть грамотным»	все классы	сентябрь
4	Библиопутешествие: 21 сентября- Международный день мира. Книжная выставка «Миру- мир!» Практическое занятие «Пусть всегда будет мир!». Практическое занятие: рассказ «Для чего нужен мир на планете»	все классы	сентябрь
Октябрь			
5	Библиотечный урок- игра «4 октября- Международный День защиты животных» Книжная выставка «Братья наши меньшие». «День защиты животных». Практическое занятие: конкурс рисунков о животных, рассказ о животных	все классы.	октябрь
6	Библиотечный урок: Международный день учителя. Книжная выставка «Учитель- это звучит гордо!» Практическое занятие: рассказ о своем учителе, стихи ко Дню Учителя.	все классы	октябрь
7	Библиотечный урок : 6 октября- Всемирный день улыбки. Книжная выставка «От улыбки хмурый день светлей!» Практическое занятие: стихи и песни об улыбке. Конкурс рисунков о доброте, улыбке.	все классы	октябрь
8	Библиотечный урок: С. А Есенин. Книга- юбиляр:	все классы.	октябрь

	стихотворение «Береза» (1913 г.). Белая береза под моим окном. Практическое занятие: чтение вслух стихотворения «Береза»		
Ноябрь			
9	Информационная беседа «- День народного единства» Книжная выставка «Мы едины» Практическое занятие: беседа- диспут «Все о Дне народного единства» (рассказ)	все классы.	ноябрь
10	Библиотечный урок: С. Я. Маршак. Книги- юбилары: 100 лет «Сказка о глупом мышонке», «Детки в клетке», «Дом, который построил Джек». Книжная выставка: Разноцветные книги Маршака. Практическое занятие: рисунки к книгам С. Я. Маршака, чтение вслух его произведений.	все классы	ноябрь

11	Библиотечный урок: 20 ноября - Всемирный день ребенка. Книжная выставка- «Имею право». Практическое занятие: рассказ о правах и обязанностях ребенка.	все классы.	ноябрь
12	Урок доброты: «День матери»«Пусть всегда будет мама».Книжная выставка: «Мама- источник жизни, вдохновения». Практическое занятие: рассказы и стихи о маме. Рисунки «Нарисую маму»	все классы..	ноябрь

Декабрь			
13	Библиотечный час: 1 декабря - Всемирный день борьбы со Спидом. Книжная выставка «На кончике иглы - судьба».	все классы	декабрь
14	Библиотечный урок мужества: 9 декабря - День Героев Отечества». Книжная выставка «Слава героям Отечества!». Практическое занятие: стихи и рассказы о героях Отечества.	все классы	декабрь
15	Информационная беседа «Путешествие в страну Светофорию» (обучение безопасному поведению на	все классы	декабрь

	дорогах). Викторина и загадки. Книжная выставка «Уроки Светофорика». Практическое занятие: рисунки о правилах дорожного движения, рассказ о безопасном поведении на дорогах		
16	Библиотечный урок- игра «Новый год у ворот» «Книжная выставка «Здравствуй Новый год». Практическое занятие: новогодние стихи и песни, конкурс рисунков.	все классы	декабрь

Январь

17	Библиотечный урок: 15 января- День зимующих птиц в России. Книжная выставка: «Наши пернатые друзья». Практическое занятие: рассказ о зимующих птицах	все классы.	январь
18	Урок мужества. 27 января- День воинской славы России. 80 лет со дня снятия блокады Ленинграда (1944 года). Книжная выставка: «Память сердца». Практическое занятие: рассказ о героях России	все классы	январь
19	Библиотечный урок- практикум «Книжка больница»- практикум. Практическое занятие: простейший ремонт учебников, журналов, книг.	5 – 9 классы	январь

Февраль

20	Урок мужества 8 февраля «День юного героя антифашиста. Книжная выставка «О юных героях» Практическое занятие: «Расскажи что ты знаешь о подвигах юных героев» .	все классы	февраль
21	Библиотечный урок:10 февраля «День памяти поэта А. С. Пушкина, его творчество, сказки и поэмы». Книжная выставка «Творчество А. С. Пушкина» Практическое занятие: аппликация к сказкам А. С. Пушкина.	все классы	февраль
22	Библиотечный урок-игротека «Что за прелесть эти сказки». Викторина и загадки о сказочных	1- 6 классы	февраль

	героях. Книжная выставка «Что за прелесть эти сказки!»». Практическое занятие: рисунки к любимым сказкам.		
23	Урок мужества «День Защитников Отечества» Книжная выставка «Держава армией крепка!» Викторина и загадки на военную тематику. Практическое занятие: стихи и рассказы, посвященные 23 февраля, конкурс рисунков.	все классы	февраль

Март

24	Урок - путешествие: 1 марта-Всемирный день кошек. Книжная выставка «Мой пушистый друг». Практическое занятие: рисунки о кошках, рассказ о своем пушистом друге.	все классы	март
25	Урок доброты «Мама- первое слово» Книжная выставка «Мамочка-любимая моя» Практическое занятие: рассказы и стихи о маме, конкурс рисунков «Букет для мамы», «Нарисую маму».	все классы	март
26	Библиотечный урок: книга- юбиляр-95 лет В. В. Маяковский «Кем быть?», «Что ни страница, - то слон, то львица», «»Конь- огонь». Книжная выставка: «Творчество поэта». Практическое занятие: чтение вслух стихов В. В. Маяковского, рисунки к стихотворениям	все классы	март
27	24-30 марта Книжкины именины. Урок - игра «Волшебные сказки».». Книжная выставка: «Волшебные сказки» Практическое занятие: рисунки к любимым сказкам сказкам.	все классы	март

Апрель

28	Библиотечный урок 1 апреля «Международный день птиц». Книжная выставка «Наши пернатые друзья» Практическое занятие:	все классы	апрель
----	--	------------	--------

	«Расскажи, что ты знаешь о птицах».		
29	Библиотечный урок-путешествие Игра по сказкам Андерсена. 2 апреля - Международный день детской книги. День рождения Г. Х. Андерсена. Книжная выставка: «Творчество поэта» Практическое занятие: чтение вслух сказок Г. Х. Андерсена	все классы	апрель
30	Библиотечный урок-путешествие 12 апреля- День авиации и космонавтики. «Все о космосе» Книжная выставка «Все о космосе» Практическое занятие: «Рассказ что ты знаешь о космосе», о первых космонавтах.	все классы	апрель
31	Библиотечный урок- игра: книга- юбиляр В. В. Бианки «Чей нос лучше?»- 95 лет. Книжная выставка: «Творчество поэта». Практическое занятие: рисунки по книге В. В. Бианки «Чей нос лучше»	все классы	апрель

Май

32	Литературная гостиная: 9 мая- День Великой Победы» Книжная выставка «Слава героям Отечества!» Практическое занятие: стихи и рассказы о Дне Победы, о войне, рисунки ко дню Победы.	все классы	май
33	Урок - практикум «Книжкина больница» Практическое занятие: простейший ремонт учебников, журналов, книг.	5- 9 классы	май
34	Библиотечный урок: 24 мая – День славянской письменности и культуры. Книжная выставка «Грамоте учись, не ленись». Игра- путешествие: (воображаемые условия написания письма).Практическое занятие: беседа- диалог «Почему нужно быть грамотным и культурным»	все классы	май
35	Библиотечный урок-игра. Книга- юбиляр. Носов Н. Н. «Затейники»- 85 лет. Книжная выставка: «Любимая книга». Практическое занятие: рисунки к книгам Н. Н. Носова	все классы	май

Цикл занятий в течение года 1- 3классы. «Живая ветка»

1	Сентябрь Осень. Практическое занятие: подделки на тему «Золотая осень»	1- 3 классы	сентябрь
2	Октябрь: Осень. Практическое занятие: «Рисуем осень». Приметы осени	1-3 классы	октябрь
3	Ноябрь: Осень. Практическое занятие: аппликация «Осенний лист». Викторина и загадки на осеннюю тему.	1- 3 классы	ноябрь
4	Декабрь: Зима. Приметы зимы Практическое занятие: украшение к Новому году, стихи и песни.	1- 3 классы	декабрь
5	Январь: Зима. Практическое занятие: рисунки на зимнюю тему. Викторина и загадки	1-3 классы	январь
6	Февраль: Зима. Практическое занятие: рисунки к 23 февралю Викторина и загадки к 23 февралю	1-3 классы	февраль
7	Март: Весна. Практическое занятие: «викторина и загадки на весеннюю тему.	1- 3 классы	март
8	Апрель: Весна. Практическое занятие: рисунки на тему «Весна»	1-3 классы	апрель
9	Май: Весна. Практическое занятие: стихи о весне, о Дне Победы. Рисунки ко Дню Победы.	1-3 классы	май

5. 7. Работа с родителями, законными представителями обучающихся

№	Дела, события, мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Попечительский совет	План работы ПС	Зам. директора по ВР, кл.руководители, воспитатели
2	Общешкольное родительское собрание	2 раза в год	Администрация, соц. педагог, кл.руководители, воспитатели
3	Классное родительское собрание	1 раз в четверть	Администрация, соц. педагог, кл.руководители, воспитатели
4	Мини-педсоветы	По необходимости	Администрация, соц. педагог, кл.руководители, воспитатели
5	Служба медиации	План работы ШСМ	Шелепова С.Ю.
6	Консультации специалистов	По необходимости	Администрация, соц. педагог, кл.руководители, воспитатели

6. Управление школой.

6.1. Управление школой

ЗАДАЧИ:

1. Повышение эффективности учебно – воспитательного процесса
2. Установление систематического контроля за работой педагогического коллектива школы.
3. Внедрение НОТ в работу учителя и обучающихся.

ФОРМЫ И МЕТОДЫ:

1. Проведение инструктивных совещаний;
2. Проведение совещаний при директоре;
3. Проведение педагогических советов;
4. Издание приказов, локальных актов;
5. Составление расписаний занятий;
6. Мониторинги.

Режим работы школы

1. Занятия проводятся с 8.30 до 14.40 часов

- 1 урок – 8.30 – 9.10
- 2 урок – 9.20 – 10.00
- 3 урок – 10.20 – 11.00
- 4 урок – 11.20 – 12. 00
- 5 урок – 12.15 – 12.55
- 6 урок – 13.05 – 13.45
- 7 урок – 14.00 – 14.40

2. Дежурство администрации по школе

- Понедельник – заместитель директора по УВР
- Вторник – заместитель директора по ВР
- Среда – директор, заместитель директора по ВР
- Четверг – заместитель директора по УВР
- Пятница - директор.

3. Внеклассные мероприятия проводятся с 15.20 до 16.00 часов

4. Работа кружков и секций – с 16.00 часов

5. Дежурство по школе по классам и рекреациям. Дежурный учитель, дежурный

класс отвечает полностью за порядок, приходят в школу за 15 минут до начала занятий.

6. Учебная нагрузка учителей распределяется согласно учебного плана.

7. План работы школы, планы воспитательной работы, кружков, ШМО и др. составляются на 1 год.

6.2. Совещания при директоре

- Сентябрь:** «Инструктивно – методическое совещание о мерах информационной безопасности обучающихся»
- Октябрь:** «Классно – обобщающий контроль - соблюдение режимных моментов, адаптация обучающихся 1 класса к новым учебным условиям, проведение внеурочной деятельности»
- Ноябрь:** «Проверка качества заполнения электронных журналов».
- Декабрь:** « Анализ итогов 1 полугодия, состояние обученности, качества знаний, подведение итогов работы. Деятельность детских общественных организаций в школе».
- Январь:** «Итоги проведения краевых, межрайонных, школьных олимпиад, соревнований, конкурсов».
- Февраль:** «Проверка качества заполнения электронных журналов».
- Март:** «Анализ итогов 3 четверти, состояние обученности, качества знаний Предварительная тарификация на новый учебный год».
- Апрель:** «Организация подготовки к экзаменам.
Организация работы классных руководителей по предупреждению правонарушений».
- Май:** «Результаты итоговых контрольных работ по математике и русскому языку в 1- 4 классах, 5 – 9 классах. Летний отдых обучающихся».

6.2. Распределение обязанностей между администрацией

Директор школы:

1. Несет персональную ответственность за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, за укрепление здоровья и их физического развития.
2. Руководит работой педагогического коллектива, обеспечивает подбор и расстановку кадров.
3. Осуществляет контроль за объективностью оценки знаний, умений и навыков обучающихся.
4. Отвечает за организацию всеобуча.
5. Обеспечивает устойчивое хозяйственно-финансовое состояние школы.
6. Оказывает содействие в организации работы самостоятельных организаций учащихся.
7. Устанавливает круг обязанностей работников школы и обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
8. Выступает представителем школы в общественных организациях, перед населением и родителями обучающихся.
9. Ведет прием родителей.
10. Осуществляет контроль и направляет работу своих заместителей, педагогов, классных руководителей и других работников школы
11. Организует работу школьной столовой.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Составляет расписание уроков.

2. Руководит методической работой в школе.
3. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ и качеством знаний обучающихся.
4. Проверяет электронные журналы, дневники и тетради обучающихся.
5. Осуществляет контроль за состоянием и сохранностью учебного оборудования, учебно-наглядных пособий.
6. Контролирует работу со слабоуспевающими обучающимися.
7. Руководит подготовкой олимпиад, турниров, конкурсов.
8. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических кадров.
9. Ведет табель учета рабочего времени педагогов.
10. Посещает уроки и внеклассные мероприятия, анализирует их организацию и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
11. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам организации и содержания учебно-воспитательного процесса в школе.
12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Заместитель директора по воспитательной работе

1. Создает систему внеурочной воспитательной работы с обучающимися.
2. Руководит воспитательной работой через активы классов.
3. Планирует внеклассную работу и обеспечивает исполнение плана.
4. Руководит подготовкой и проведением конкурсов, праздников, фестивалей, соревнований.
5. Организует работу с родителями и общественностью
6. Осуществляет контроль за дежурством обучающихся по школе.

7. Работа по укреплению материально – технической базы школы

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Проверка и испытание спортивного инвентаря и оборудования швейной и столярной мастерской	август	комиссия
2	Приобрести необходимые наглядные пособия для учебных кабинетов, мастерских (по заявкам учителей)	сентябрь	завхоз
3	Приобрести ноутбуки для оборудования кабинета информатики	август - май	завхоз
4	Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду <ul style="list-style-type: none"> • проверить состояние отопительной системы 	октябрь	завхоз
5	Осуществлять уборку от мусора спортплощадки и школьного двора	постоянно	завхоз

6	Осуществлять контроль за состоянием мебели и производить ее ремонт	постоянно	рабочий, учитель труда
7	Организовать заказ оборудования для учебных кабинетов и библиотеки.	2-3 четверть	бухгалтер
8	Произвести побелку учебных кабинетов, столовой, спортзала, коридоров	июнь	завхоз
9	Организовать работы по покраске полов и мебели в учебных кабинетах и школьных коридорах	июль	завхоз

8. Организационно - педагогические мероприятия.

8.1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года

1. Укомплектовать классы с учетом прибывших и выбывших обучающихся
2. Закрепить за классами учебные кабинеты
3. Распределить работу организации школы по дням недели:
понедельник – оперативные, производственные, административные совещания, педагогические советы;
вторник – методические совещания, объединения, семинары;
среда – работа с внешкольными организациями;
четверг – день работы с родителями обучающихся, заседания совета школы;
пятница – день работы с ученическим активом и ученическими организациями, проведение общешкольных внеклассных мероприятий;
4. Определить режим работы библиотеки
5. Определить режим работы социального педагога
6. Провести заседание педагогического совета с повесткой дня:
«Обеспечение образовательного процесса и организация профилактического режима учебных занятий в новом учебном году»;
7. Утверждение плана работы школы на новый учебный год
(докладчик – директор школы)

8.2. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года

№ п/п	Повестка дня или содержание работы	Сроки	Ответственные
Сентябрь			
Методическое совещание			
1	- о планах воспитательной работы на новый учебный год - профилактический режим учебных занятий . - о ведении учебной документации	Первая неделя	Зам по УВР, зам по ВР

	в текущем учебном году (личные дела обучающихся, электронные журналы) - о работе с дневниками и тетрадями обучающихся		
Совещание при директоре			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Инструктивно – методическое совещание о мерах информационной безопасности обучающихся 	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Оперативное совещание			
3	Уточнение списков классов	Первая неделя	Зам по УВР
Административное совещание			
4	Комплектование классов, Об организации профилактического режима учебных занятий : - график прохода обучающихся в учреждение; - время прогулок, больших перемен; - график питания.	Первая неделя	Директор школы
Октябрь			
Совещание при директоре			
1	<ul style="list-style-type: none"> • Классно – обобщающий контроль в 2б, 4б классы. Соблюдение режимных моментов • Адаптация обучающихся 1 класса к новым учебным условиям, предметам (география и биология – 6 класс), информатика (7 класс) • Внеурочная деятельность 	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Методическое совещание			
2	Аттестация педагогических кадров на соответствие занимаемой должности.	Первая неделя	Зам по УВР
Ноябрь			
Заседание педагогического совета			
1	«Формирование национального самосознания учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на уроках истории и обществознания»	Первая неделя	Зам по УВР
Совещание при директоре			
2	Мониторинг показателей здоровья обучающихся. Результаты диспансеризации.	Вторая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Методическое совещание			
3	О результатах административного контроля ведения школьной документации (своевременность выставления отметок, система выставления оценок за письменные работы, своевременность и правильность записей о пройденном на уроке материале и пр.)	Третья неделя	Зам по УВР
Декабрь			

Производственное совещание			
1	О выполнении требований ТБ на уроках.	Вторая неделя	Директор школы, зам по УВР, ответственный ТБ
Методическое совещание			
2	Рубежный контроль ЗУН обучающихся в первом полугодии	Третья неделя	Зам по УВР
Совещание при директоре			
3	Результаты промежуточных контрольных работ в 1-4 классах Состояние работы со слабоуспевающими учащимися Анализ итогов 1 полугодия, состояние обученности, качества знаний, подведение итогов работы Деятельность детских общественных организаций в школе.	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Заседание педагогического совета			
4	«Организация учебного процесса путем внедрения активных методов обучения, направленных на развитие предметных компетенций и качества образования в начальной школе»	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР, руководитель МО Маннапова Л.В.
Январь			
Административное совещание			
1.	О предварительной расстановке педагогических кадров в новом учебном году. Подготовка заявки в центр занятости населения.	Третья неделя	Директор школы
Совещание при директоре			
2	• Итоги проведения школьных и межрайонных олимпиад	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Февраль			
Совещание при директоре			
1	Здоровьесберегающие технологии на уроках.	Третья неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
2	Эффективность методической работы педагогов	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Март			
Заседание педагогического совета			
1	Проект по трудовому обучению «Моя будущая профессия»	Третья неделя	Зам. по УВР, руководитель МО Кочеткова Н.В.
Совещание при директоре			
1	Организация внеурочной деятельности по плану воспитательной работы	Третья неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
2	Анализ итогов 3 четверти, состояние обученности, качества знаний обучающихся. Предварительная тарификация на	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР

	новый учебный год		
Апрель			
Совещание при директоре			
1	Организация месячника по благоустройству и уборке территории. Организация работы классных руководителей по предупреждению правонарушений.	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Методическое совещание			
2	Подготовка экзаменационного материала к экзаменам.	Первая неделя	Зам по УВР, руководитель МО Кочеткова Н.В.
Май			
Заседание педагогического совета			
1	«Педагогические условия организации внеурочной деятельности для всестороннего развития и социализации обучающихся» О допуске к экзаменам обучающихся 9 классов. О переводе обучающихся в следующий класс.	Четвертая неделя	Директор школы, зам по УВР, руководитель МО Кокадий И.Р.
Совещание при директоре			
2	Результаты итоговых контрольных работ по математике и русскому языку в 1- 3 классах, 5 – 9 классах. Организация летнего отдыха обучающихся.	Третья неделя	Директор школы, зам по УВР, зам по ВР
Методическое совещание			
3	Рубежный контроль ЗУН за год	Первая неделя	Зам по УВР
Июнь			
Педагогический совет			
4	О выпуске обучающихся 9 класса	Первая неделя	Директор, зам по УВР

9. Организация внутришкольного контроля

Цели и задачи:

1. Осуществление государственной политики в области образования и здоровьесбережения обучающихся, внедрение ФГОС НОО для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
2. Методическое обеспечение образовательного процесса и организация учебно-воспитательной работы в КГ ОБУ Партизанская КШИ с учетом санитарно-эпидемиологических требований на период профилактических мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции;
3. Реализация Образовательной программы и учебного плана школы;
4. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка локальных актов школы;
5. Повышение эффективности результатов образовательного процесса, качества знаний обучающихся;
6. Изучение результатов педагогической деятельности: учебной, воспитательной, методической;
7. Сбор оперативной и стратегической информации по разным видам деятельности учреждения;
8. Охрана и укрепление здоровья учащихся и сотрудников школы;
9. Контроль за качеством преподавания предметов.

Основные функции внутришкольного контроля:

1. Диагностическая – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, мониторинг уровня сформированности личностных и предметных результатов обучающихся в соответствии с ФГОС, профессиональной компетенции педагогов;
2. Обучающая – повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения; отработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные варианты и подходы к предметной (учебной) деятельности обучающихся для формирования необходимого объема профессиональных знаний и общетрудовых умений;
3. Коррекционная – совершенствование организации образовательного процесса за счет подбора оптимальных форм, методов, средств обучения в соответствии с ФГОС; обеспечение психологической защищенности обучающихся в образовательном процессе;
4. Воспитывающая – совершенствование системы внеурочной деятельности, изучающей уровень познавательной активности обучающихся и развитие их способностей к осознанной регуляции трудовой деятельности.

Основные объекты ВШК

1. Выполнение всеобуча

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на сохранение здоровья обучающихся и формирование личностных результатов обучающихся, как приоритетного направления государственной политики в

соответствии с Законом РФ «Об образовании» и ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2. Контроль за состоянием воспитательной работы

Цель: дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, создание воспитывающей среды, обеспечивающей развитие социальных, интеллектуальных интересов обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3. Работа педагогическими с кадрами

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности при разработке и внедрению программ по ФГОС, обеспечить обстановку заинтересованности, доверия, совместного творчества; реализацию краевых и городских проектов.

4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы направив ее на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса.

5. Качество ведения школьной документации

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации и электронных дневников.

6. Учебно-материальная база школы

Цель: организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение охраны труда.

**ПЛАН
внутришкольного контроля на 2024 – 2025 учебный год**

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Итоги контроля
АВГУСТ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Комплектование классов	Соблюдение требований Устава школы	Фронтальный	Документы обучающихся	Директор Осадчая О.В.	Приказ о зачислении, формировании классов
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
2.	Подготовка тематического классного часа «Будь здоров !»	Готовность к проведению мероприятия	Фронтальный	Тематические разработки	Зам. директора по ВР Бабанина Е.В.	Собеседование Зам. директора по ВР
3. Работа педагогическими с кадрами						
1.	Сбор итоговой информации, о пройденных курсах	Выполнение требований ФГОС	Фронтальный	Свидетельство о подтверждении, пройденных курсов	Зам. директора по УВР	График аттестации
2.	Утверждение учебной нагрузки на 2024 – 2025 учебный год	Выполнение требований	Фронтальный	Учебная нагрузка педагогических работников	Директор Осадчая О.В.	Приказ
3.	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов	Фронтальный	Документы об образовании, приказы на установление квалификационной категории	Директор Осадчая О.В.	Список педагогических работников, приказы
4	Локальные акты, должностные инструкции по	Знание новых положений в соответствии с ФГОС,	Фронтальный	должностные инструкции, локальные акты	Зам. директора по УВР	Введение в действие локальных актов

	классному руководству	функциональных обязанностей		школы		
5.	Аттестация педагогических работников в 2024-2025 учебном году	Составление списка на аттестацию, утверждение графика по аттестации на соответствие занимаемой должности	Фронтальный	Списки педагогов	Зам. директора по УВР	График аттестации, списки, приказ
6.	Рабочие программы учебных предметов, коррекционных курсов	Соблюдение педагогами требований к написанию рабочих программ и календарно-тематическому планированию	Фронтальный	Рабочие программы, календарно-тематическое планирование	Зам. директора по УВР	Справка.
7.	Педагогический совет	Утверждение рабочих программ на учебный год, сопровождение обучающихся 3б, 5, 7 классов ФГОС АООП вариант 1, вариант 2	Тематический	Рабочие программы, календарно-тематическое планирование	Зам. директора по УВР	Протокол
4. Качество ведения школьной документации						
1.	Личные дела обучающихся, дневников наблюдений	Соблюдение требований по ведению личных дел обучающихся, дневников наблюдений	Тематический	Личные дела обучающихся, дневники наблюдений	Спец. по кадрам Демина Т.Ю Зам. директора по УВР Зам директора по ВР Бабанина Е.В.	Справка
5. Учебно-материальная база школы						
1.	Учебники для 1-6 классов	Наличие учебников, рабочих тетрадей для 1 – 4, 5-9 классов в соответствии с приказом Минпросвещения России № 766 от 23.12.2020 г.	Тематический	Учебники	Зам. директора по УВР	Собеседование с библиотекарем Артеменко С.В. Приказ Справка

2.	Готовность кабинетов к учебному году	Соблюдение требований СП 2.4.3648-20	Фронтальный	Мебель, оборудование	Директор Осадчая О.В.	Составление Актов приемки кабинетов Завхоз
СЕНТЯБРЬ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Организация обучения по ФГОС АООП 3б, 5, 7 классы	Выполнение требований к организации обучения	Тематический	Соблюдение режима обучения, посещение уроков	Зам. директора по УВР	Собеседование с педагогами
2.	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Тематический	Данные классных руководителей, посещение семей обучающихся, не приступивших к занятиям	Зам. директора по УВР	Справка Социальный педагог
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Организация работы в группах интерната	Комплектование групп	Тематический	Данные воспитателей о воспитанниках	Зам. директора по ВР Бабанина Е.В.	Собеседование с воспитателями, составление списков ночующих детей
2.	Организация работы групп ГПД	Комплектование групп	Фронтальный	Данные воспитателей о воспитанниках	Зам. директора по ВР Бабанина Е.В.	Собеседование с воспитателями, составление списков детей
3.	Работа классных руководителей	Планы воспитательной работы классных руководителей на сентябрь	Тематический	План воспитательной работы	Зам. директора по ВР Бабанина Е.В.	Справка
1. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Курсы повышения квалификации	Проверка сведений о прохождении педагогами курсов	Фронтальный	Свидетельства	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Комиссия ППк	Утверждение состава комиссии	Тематический	План заседаний	Зам. директора по УВР	Приказ
3.	Заседание аттестационной	Утверждение состава комиссии	Тематический	График Заседаний,	Зам. директора по УВР	Приказ

	КОМИССИИ			выявление педагогов подлежащих аттестации		
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Работа педагогов во 1-4 классах по ФГОС АООП	Изучение деятельности педагогов, оказание методической помощи	Тематический	Посещение уроков, занятий воспитателей	Учитель логопед, учитель, Зам. директора по УВР	Наблюдение, собеседование, протоколы уроков, занятий
2.	Работа педагогов в 9 классе по ФГОС АООП	Изучение деятельности педагогов, оказание методической помощи	Тематический	Посещение уроков, занятий воспитателей	Учитель логопед, педагог психолог, Зам. директора по УВР	Наблюдение, собеседование, протоколы уроков, занятий
3. Качество ведения школьной документации						
1.	Электронные журналы, дневники 1-9 классы,	Соблюдение единых требований по ведению электронных журналов	Фронтальный	Своевременное заполнение журналов	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Личные дела обучающихся	Соблюдение требований по ведению личных дел обучающихся	Фронтальный	Личные дела	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Сведения для отчета ОО-1	Проверка списков обучающихся по классам	Фронтальный	Сведения об учащихся	Зам. директора по УВР	Отчет ОО-1
4. Учебно-материальная база школы						
1.	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников в соответствии с УМК школы на 2024 – 2025 учебный год	Тематический	Документация библиотеки (учет учебного фонда)	Библиотекарь Артеменко С.В.	Справка Заместитель директора по УВР
ОКТАБРЬ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
	Рейды в семьи детей, не преступивших к	Выполнение всеобуча	Фронтальный	Протоколы совета профилактики	Социальный педагог, классные	Совещание при директоре

	занятиям				руководители	
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Адаптация вновь прибывших обучающихся	Условия адаптации	Фронтальный	Посещение уроков, занятий	Учитель логопед, педагог психолог, Зам. директора по УВР	Справка Консилиум
2.	Адаптация обучающихся 5 классов к новым социально-педагогическим условиям	Условия адаптации. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании	Тематический	Посещение уроков занятий	Учитель логопед, педагог психолог, Зам. директора по УВР	Справка Консилиум
3.	Итоги 1 четверти	Качество обученности	Тематический	Контрольные работы по русскому языку, математике, техника чтения	Учителя – предметники, учителя начальной школы. Зам. директора по УВР	Собеседование
3. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Организация кружковой, внеурочной работы	Занятость обучающихся в кружках и секциях в школе и учреждениях ДО, вовлечение в кружковую деятельность обучающихся стоящих на учете в КДН	Тематический	Посещение кружков	Классные руководители, Социальный педагог	Справка
2.	Инструктажи с учащимися по ПДД, ППБ, ПЭБ и др.	Соблюдение сроков проведения инструктажей	Тематический	Журналы инструктажей	Зам. директора по УВР, классные руководители	Справка
3.	Работа классных руководителей	Планы воспитательной работы классных руководителей на октябрь	Фронтальный	План воспитательной работы	Зам. директора по ВР Бабанина Е.В.	Справка
4.	Декада «Сельскохозяйственного труда»	Разработка и проведение уроков, занятий разных типов	Тематический	Изучение вопросов преемственности в обучении	Зам. директора по УВР, Руководители мо	Справка

4. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Аттестация педагогов	Анализ уровня преподавания и воспитания	Фронтальный	Анализ уроков, занятий, представления на соответствие	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Экспертная оценка
2.	«Формирование национального самосознания учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на уроках истории и обществознания.»	Положительный опыт педагогов	Персональный	Конструирование уроков, занятий	Зам. директора по УВР, руководители МО Клименко Е.В., педагоги	Педагогический совет
5. Качество ведения школьной документации						
1.	Электронные журналы, дневники по окончанию 1 четверти	Своевременность заполнения, объективное выставление четвертных оценок	Фронтальный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
НОЯБРЬ						
1. Контроль за сохранением здоровья обучающихся						
1.	Диспансеризация обучающихся	Мониторинг показателей здоровья обучающихся	Тематический	Списки, заключения	Медработник, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
2. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1	Посещение занятий учащимися	Выполнение всеобуча	Тематический	Журнал посещений	Классные руководители	Собеседование
3. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Работа социального педагога	Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений	Фронтальный	Документация	Социальный педагог	Справка – анализ
2.	Работа с родителями День правовой помощи	Организация площадки	Тематический	Осуществление правовой помощи родителям - детей инвалидов	Социальный педагог, зам по УВР	Собеседование, отчет
4.	Декада открытых уроков	Разработка и	Фронтальный	Открытые уроки,	Зам. директора по	Справка

	по технологии	проведение уроков различного типа с учетом варианта обучения учащихся.		занятия	УВР, руководители МО, педагоги	
4. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Аттестация педагогов	Анализ уровня преподавания и воспитания	Фронтальный	Протоколы уроков, занятий	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Экспертная оценка
2.	Методическая работа	Конструирование уроков и программ в контексте ФГОС	Тематический	Технологические карты уроков	Руководители МО: Маннапова Л.В., Кочеткова Н.В., Клименко Е.В.	Заседание МО
3	Краевое методическое объединение	«Сопровождение ФГОС обучающихся с умственной отсталостью Вариант 2»	Фронтальный	Практические наработки, программы	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Заседание МО
5. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Посещение уроков в 9-х классах	Предметы, внеурочная деятельность	Тематический	Анализ уроков	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Справка
2.	Обучение АООП Вариант 2	Состояние преподавания	Фронтальный	Анализ уроков	Педагоги 1б, 3 б, 6б классов	Справка
3.	Работа логопеда	Состояние преподавания	Тематический	Анализ занятий	Учитель-логопед	Справка
6. Качество ведения школьной документации						
1.	Проверка ведения электронных журналов, дневников, ГПД, журналов ТБ	Аккуратность, своевременность заполнения и оформления	Тематический	Журналы	Классные руководители, учителя-предметники	Справка
ДЕКАБРЬ						
1 Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Посещение учащимися	Выполнение всеобуча	Персональный	Журналы, акты	Классные	Собеседование

	занятий	обучающимися группы «риска»		посещения семей	руководители, социальный педагог	
2 Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Режимные моменты, соблюдение режима занятий и отдыха	Состояние учебно – воспитательного процесса	Тематический	Уроки, внеурочная, коррекционная работа	Классные руководители, учителя-предметники	Справка
2	Неделя начальной школы	«Россия –родина моя»	Тематический	Открытые уроки, занятия	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Справка
3. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Аттестация педагогов	Анализ уровня преподавания и воспитания	Фронтальный	Анализ уроков, занятий	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Экспертная оценка
2.	«Организация учебного процесса путем внедрения активных методов обучения, направленных на развитие предметных компетенций и качества образования в начальной школе.»	Выполнение программы. Итоги 1 полугодия. Объективная информация о методах обучения и воспитания в процессе реализации ФГОС.	Тематический	Практические наработки, программы	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Педагогический совет
3.	Совещание при директоре	Подготовка проведения Новогоднего праздника, каникул. Итоги 1 полугодия.	Тематический	Сценарий, план работы на каникулы	Зам. директора по ВР, руководители МО, педагоги	Собеседование
4 Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1	Контрольные работы	Своевременное проведение контрольных работ, техника чтения	Тематический	Контрольные тетради, журнал техники чтения	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Информация для ПШк
2.	Проверка тетрадей обучающихся	Выполнение единого орфографического режима	Тематический	Рабочие тетради	Зам. директора по УВР, руководители МО,	Справка

					педагоги	
3.	Психолого-педагогический консилиум	Реализация индивидуально-ориентированных комплексных программ сопровождения	Фронтальный	Итоги посещения уроков	Члены ППк	Справка
5. Контроль за ведением школьной документации						
1.	Электронные журналы, дневники по окончанию 2 четверти	Своевременность заполнения, объективное выставление четвертных оценок	Фронтальный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
ЯНВАРЬ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Посещение учащимися занятий	Выполнение всеобща обучающимся группы «риска»	Тематический	Журналы посещений	Классные руководители, социальный педагог	Собеседование
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Внеурочная деятельность обучающихся во время зимних каникул	Занятость обучающихся 1-9 классов	Тематический	Посещение занятий	Классные руководители, социальный педагог	Собеседование, информация
2.	Воспитательная работа классных руководителей	Профилактика девиантного поведения	Тематический	Классные часы	Классные руководители, социальный педагог	Справка
3. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Проектная деятельность по профессионально-трудовому обучению	Организация работы учителя	Фронтальный	Организация учебно-воспитательного процесса Посещение занятий, уроков	Зам. директора по УВР руководители МО	Протоколы
2	Аттестация педагогов	Анализ уровня преподавания и воспитания	Фронтальный	Анализ уроков, занятий	Зам. директора по УВР, руководители МО,	Экспертная оценка, соответствие

					педагоги	занимаемой должности
ФЕВРАЛЬ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Посещение занятий обучающимися, стоящими на учете в КДН, группы «риска».	Контроль за работой по данной категории обучающихся	Тематический	Журналы посещения	Классные руководители, социальный педагог, наставники	Информация
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Неделя военно-патриотического, нравственного воспитания	Деятельность воспитателей, классных руководителей по формированию патриотизма, нравственного и гражданского самосознания обучающихся	Тематический	Занятия, планы работы	Классные руководители, воспитатели, зам. директора по УВР	Справка
2.	Проведение классных часов	Организация и своевременное проведение классных часов	Тематический	Посещение классных часов	Классные руководители, воспитатели, зам. директора по УВР	Справка
3. Работа с педагогическими кадрами						
1	Эффективность методической работы педагогов	Результаты деятельности школьных методических объединений по внедрению программ по ФГОС	Тематический	Программы	Руководители МО, Зам. директора по УВР, ВР	Информация для совещания при директоре
4 Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Декада русского языка и литературы, истории. Олимпиады (краевые)	Межпредметные связи	Тематический	Открытые уроки, мероприятия	Руководители МО, Зам. директора по УВР	Справка

2.	Работа логопеда	Состояние работы на логопедических занятиях	Фронтальный Персональный	Занятия	Зам. директора по УВР, учитель - логопед	Справка
3	Здоровьесберегающие технологии на уроках, профилактика предупреждения распространения коронавирусной инфекции.	Состояние работы по профилактике	Фронтальный Обзорный	Посещение уроков	Зам. директора по УВР, Руководители МО	Справка
5. Контроль за ведением школьной документации						
1.	Проверка ведения электронных журналов, дневников, журналов ТБ	Своевременность заполнения и оформления	Тематический	Журналы	Классные руководители, учителя-предметники	Справка
МАРТ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Прием заявлений в 1 класс	Информирование в СМИ, на сайте школы	Тематический	Сайт школы	Зам. директора по УВР	Информация
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Организация внеурочной деятельности по плану воспитательной работы	Работа по выполнению требований ФГОС – 1-4 классы, программы воспитания - 5-9 классы	Тематический	Занятия	Классные руководители, зам. директора по ВР	Собеседование Информация для совещания при директоре
3. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Аттестация педагогов	Квалификационная аттестация педагогов на 2024-2025 учебный год	Персональный	Заявления	Зам. директора по УВР руководители МО	Собеседование
2.	Заседание аттестационной комиссии	Подведение предварительных итогов.	Персональный	Посещение уроков, мероприятий	Зам. директора по УВР члены аттестационной комиссии	Экспертные заключения
3.	«Системно-	Продуктивность	Фронтальный	Программы,	Зам. директора по	Педагогический

	деятельностный подход и организация учебного процесса в условиях ФГОС»	преподавательской деятельности, методический уровень педагога.		практические наработки	УВР Руководители МО Маннапова Л.В., Кокадий И.Р.	совет
4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Декада математики	Межпредметные связи	Тематический	Открытые уроки, мероприятия	Руководители МО, Зам. директора по УВР	Справка
2.	Выполнение графика контрольных работ	Получение объективной информации о состоянии образования в школе.	Фронтальный	Посещение уроков	Зам. директора по УВР руководители МО	Информация для заседания ППк
5. Контроль за ведением школьной документации						
1.	Электронные журналы, дневники по окончанию 3 четверти	Своевременность заполнения, объективное выставление четвертных оценок	Фронтальный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
АПРЕЛЬ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Успеваемость обучающихся группы «риска»	Выполнение плана мероприятий	Тематический	Отчеты по наставничеству	Классные руководители, педагоги, зам. директора по УВР	Информация для КДН
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
2.	Физическое воспитание 1 - 4 классы, 5 - 9 классы	Выполнение программы «Воспитания»	Тематический	Посещение занятий	Классные руководители, воспитатели, зам. директора по.	Справка
3. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Работа школьной	Выполнение плана	Персональный	Выполнение плана	Библиотекарь,	Справка

	библиотеки	работы, сохранение бибфонда. Формирование списка учебников на 2024-2025 учебный год.		работы, сохранение бибфонда..	зам. директора по УВР.	
2.	Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности	Получение полной и объективной информации о состоянии работы учителя	Фронтальный	Посещение уроков, занятий,	Зам. директора по УВР члены аттестационной комиссии	Характеристика на учителя
4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Учебно-воспитательный процесс в 3 классе	Осуществление преемственности в обучении, готовность перехода в 4 класс	Тематический	Уроки, занятия внеурочной деятельности	Учитель, комиссия ПШк, Зам. директора по УВР	Протоколы, справка
2.	Неделя физической культуры и спорта	Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей. Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима.	Тематический	Уроки, занятия адаптивной физкультуры	Учителя физической культуры, зам. директора по УВР	Справка
5. Контроль за ведением школьной документации						
1.	Тетради обучающихся	Проверка выполнения требований по ведению рабочих и контрольных тетрадей	Тематический	Тетради	Зам. директора по УВР, Руководители МО	Собеседование
2.	Электронные журналы, дневники	Своевременность заполнения, объективное выставление оценок	Фронтальный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
МАЙ						
1. Контроль за выполнением ФЗ «Об образовании»						
1.	Педагогический совет «Педагогические условия организации внеурочной	Освоение обучающимися 1- 9 классов Ф АООП для УО (В1, В2)	Тематический	Классные журналы. Данные промежуточной аттестации за год	Классные руководители, Зам. директора по УВР	Отчеты

	деятельности для всестороннего развития и социализации обучающихся» Допуск обучающихся 9 классов к экзаменам, Перевод обучающихся 1-8 классов в следующий класс	Освоение обучающимися 8-9 классов программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений 8 вида				
2.	Создание банка данных по летней занятости обучающихся	Банк данных	Тематический, персональный	Списки	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по ВР	Отчет
2. Контроль за состоянием воспитательной работы						
1.	Вахта Памяти, участие в краевых, российских мероприятиях	Подготовка мероприятий	Тематический	Мероприятия	Зам. директора по ВР	Информация
2.	Последний звонок	Качество подготовки	Тематический	Сценарий, проведение праздника	Зам. директора по ВР	Информация
4.	Летняя практика	Подготовка и проведение летней трудовой практики	Тематический	Журналы ТБ, план работ	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по ВР	Отчет руководителей практики
3. Работа с педагогическими кадрами						
1.	Курсы, профессиональная переподготовка, аттестация педагогов	Аттестационные приказы	Персональный	График аттестации	Зам. директора по УВР	Собеседование
4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1.	Годовые контрольные работы	Изучение результативности обучения, динамика роста качества обучения	Фронтальный	Контрольные работы	Зам. директора по УВР	Анализ работ
2.	Промежуточный	Выполнение учебных	Классно-	Уровень	Зам. директора по	Анализ

	контроль	программ. Качество обученности по учебным предметам	обобщающий	обученности	УВР	выполнения программ
3.	Организация аттестации 9 класса	Выполнение требований нормативных документов	Тематический	Билеты, протоколы	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

5. Контроль, за ведением школьной документации

1.	Электронные журналы, дневники по окончанию 4 четверти и учебного года	Своевременность заполнения, объективное выставление четвертных и годовых оценок	Фронтальный	Журналы	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Личные дела обучающихся	Своевременность заполнения, объективное выставление четвертных и годовых оценок	Фронтальный	Личные дела	Зам. директора по УВР	Справка

ИЮНЬ

1. Контроль за проведением итоговой аттестации

1.	Проведение экзамена по профессионально-трудовому обучению в 9 классах	Выполнение требований по организации и проведению экзамена	Тематический	Экзамен	Администрация	Аналитический отчет
----	---	--	--------------	---------	---------------	---------------------

2. Контроль за работой с педагогическими кадрами

1.	Предварительная педагогическая нагрузка на 2024-2025 учебный год	Распределение нагрузки на новый учебный год	Тематический (персональный)	Материалы предварительной нагрузки	Администрация	Информация
2.	Отчеты за год, выполнение программ	Анализ выполнения и уровень усвоения программ за 2024-2025 учебный год.	Тематический	Отчеты	Педагоги школы Зам. директора по УВР	Анализ работы
3.	Программы внеурочной и воспитательной	Анализ выполнения	Тематический	Отчеты	Воспитатели, зам. директора по	Анализ работы

	работы				ВР Бабанина Е.В.	
4.	Перспективное планирование на 2024-2025 учебный год	Планирование учебно – воспитательной работы	Фронтальный (персональный)	Планы	Педагоги школы Зам. директора по УВР	Собеседование
3. Контроль за организацией условий обучения						
1.	Подготовка школы к новому учебному году	Составление плана мероприятия по подготовке школы к приемке	Фронтальный	План мероприятий	Администрация	Информация

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ

№	ФИО	Должность	Категория	Дата аттестации, номер приказа	Дата следующей аттестации					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
2	Горковская Любовь Борисовна	Учитель начальных классов	Первая	Прот № 3 от 28.03.2019 Пр. № 10-ат от 24.04.2019				Март		
3	Клименко Елена Владимировна	Учитель русского языка и литературы	Высшая	Пр.№ 25-ат от 23.11.16 Прот. № 8 От 27.10.2016	Ноябрь					
4	Кочеткова Наталья Владимировна	Учитель технологии	Высшая	Пр.№ 1-ат от 24.01.2020 Прот № 10 от 26.12.19				Декабрь		
5	Кульбакина Дарья Романовна	Учитель начальных классов	Без категории				Февраль			
6	Блинова Светлана Сергеевна	Учитель начальных классов	Первая	Прот № 3 от 28.03.2019 Пр. № 10-ат от 24.04.2019				Март		
7	Прошенко Анна Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	Высшая	Дата аттес. 25.04.2019 Пр № 14 – ат от 24.05.2019				Апрель		
8	Васильченко	учитель	без							

8	Марина Владимировна	физкультуры	категории							
9	Саларева Александра Сергеевна	Учитель индивидуально го обучения	Первая	Пр № 27-ат От 20.12.17 Прот № 9 От 23.11. 2017		Декабрь				
10	Кожухова Ирина Александровна	Учитель	без категории							
11	Пильникова Ирина Алексеевна	Учитель истории	Соответст вие	Выписка из протокола № 3 от 23.12.16	Декабрь					
12	Карпенко Галина Расимовна	Учитель с/х труда	Высшая	Пр № 3-ат От 09.12.22 Прот № 9 От 01.12.2022		Декабрь				
13	Шклярук Анна Алексеевна	учитель логопед	без категории						декабрь	
14	Осипенко Ольга Павловна	Учитель технологии	Первая	Пр.№ 6-ат от 26.03.2020 Прот № 2 от 27.02.2020					Апрель	
15	Сивко Елена Викторовна	Учитель математики	Первая	Пр.№ 29-ат от 29.12.2018 Прот № 10 от 20.12.18		Декабрь				
16	Маннапова Любовь Васильевна	Учитель	Первая	Пр.№ 29-ат от 29.12.2018 Прот № 10 от 20.12.18		Декабрь				
17	Юрлина Лидия Викторовна	Учитель	Без категории			Октябрь				
18	Кокадий Ирина Рашидовна	Воспитатель	Высшая	Пр.№ 23-ат от 20.10.2015 Прот № 7 от 24.09.15					Сентябрь	
19	Кунахович Ольга Михайловна	Воспитатель	Первая	Пр.№ 6-ат от 26.03. 2020 Прот № 2 от 27.02.2020					Январь	
20	Корепанова Галина Михайловна	Воспитатель	Соответст вие	Протокол № 3 От 19.01.2021	Сентябрь					
21	Попкова Елена Петровна	Воспитатель	Высшая	Пр.№ 25-ат от 23.11.2016 Прот № 8 от 27.10.16	Октябрь					

22	Требилова Юлия Васильевна	Учитель	Без категории			Декабрь				декабр ь
----	------------------------------	---------	------------------	--	--	---------	--	--	--	-------------

10. Работа по противопожарной безопасности и технике безопасности

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Проверка-смотр кабинетов по ОТ, ТБ и ППБ	август	Администрация
2	Проводить инструктажи с учащимися и работниками школы по ОТ, ТБ и ППБ	в течение года	Классные руководители, ответственный за ОТ, электробезопасность и пр.
3	Оформить уголки по охране труда и противопожарной безопасности	сентябрь	ответственный за ОТ
4	Обеспечить первичными средствами пожаротушения кабинеты и пожарные щиты школы	август	Завхоз
5	Издание приказов по школе о назначении ответственных за электробезопасность, пожарную безопасность, охрану труда и пр.	01.09.	Директор
6	Проводить с обучающимися и работниками школы эвакуационные тренировки	ежемесячно	Администрация
7	Ознакомить первоклассников и вновь прибывших обучающихся с планом эвакуации при пожаре	до 03.09	Классные руководители
8	Внести в планирование воспитательной работы классов мероприятия по ОТ, ТБ и ППБ	сентябрь	Зам по ВР, классные руководители
9	Организовать работу отряда юных пожарных	до 01.11	Администрация
10	Содержать территорию школы в чистоте и порядке, обеспечивая тем самым свободный проезд пожарной машине	в течение года	Завхоз
11	Содержать в исправности пожарный водоем	в течение года	Завхоз
12	Вывозить мусор на свалку, не допускать его сжигания на территории школы.	в течение года	Завхоз
13	Проводить учебу с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом школы по ОТ, ТБ и ППБ со сдачей экзамена	по составленному плану	Администрация
14	Продолжить оформление методической папки по ОТ, ТБ и ППБ	в течение года	Ответственный за ОТ
15	Пополнить медицинские аптечки	сентябрь	Завхоз
16	Приобрести СИЗ для работников школы	сентябрь-октябрь	Завхоз
17	Осуществлять профилактический осмотр школьной территории и помещений	ежедневно	Завхоз

