План работы

Государственного казенного

общеобразовательного учреждения

« Школы №3 Костромской области

для детей

с ограниченными возможностями здоровья»

На 2023-2024 учебный год

**Миссия школы**

Миссия школы состоит в том, чтобыподготовить каждого учащегося к жизни в социуме с учётом показателей здоровья, личностных характеристик и индивидуальных возможностей каждого. Подготовить, по возможности, к получению профессии, трудоустройству, пониманию и защите своих прав и интересов, достаточной коммуникации с другими членами общества.

Миссия нашей школы базируется на следующих принципах:

Принцип гуманизации направлен на признание уникальности каждого, стремление к пониманию и принятию особенностей ученика, доброе отношение и внимание, поиск возможной сферы для успешной самореализации каждого ребенка в образовательном процессе;

принцип индивидуализации преду­сматривает учет уровня развития способностей каждого ученика, формирование на этой основе индиви­дуальных планов, программ воспитания и развития

обучающегося, это право на самостоятельность в выборе форм и методов работы и степени их адаптации в учебном процессе;

принцип дифференциации предполагает формирование классов и групп с учетом ин­дивидуальных особенностей учеников. Он позволяет сделать реальностью такой принцип государственной политики, как адаптивность системы образования к уровням и осо­бенностям развития и подготовки обучающихся, вос­питанников;

принцип успешности обеспечивает возможность реализовать ребенку свои возможности в различных видах учебной, творческой, спортивной, трудовой деятельности и получить признание собственных результатов;

принцип активности предполагает формирование у школьников ценностно-смысловых компетенций, развитие способности ориентироваться в быту и социуме, умение заявлять свою позицию, самостоятельность и ответственность в своей деятельности;

принцип сотрудничества обеспечивает развитие способности общения в коллективе, усвоения этических норм и норм поведения, эффективного взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, воспитание социально ответственной позиции учащихся, их родителей и педагогов.

**Цели и задачи школы**

**Цели:**

- осуществление образовательной и воспитательной деятельности по адаптированной основной общеобразовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (умственной отсталостью)

**Основные задачи школы:**

1 . *Учебная*

- развитие и коррекция высших психических функций как основы для формирования навыков учебного поведения, обеспечивающих усвоение базового школьного компонента.

- создание современных условий для повышения качества образования учащихся для их успешной адаптации в общество.

2. *Воспитательная*

- развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовнонравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

3. *Физкультурно-оздоровительная*

 - организация мер охраны здоровья и профилактики заболеваний применительно к каждому ребёнку.

1. **Организационно-педагогические мероприятия.**
	1. ***Организационная деятельность.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Мероприятия | Сроки исполнения  | Ответственные, исполнители | Форма реализации |
|  | Прием обучающихся согласно решения ПМПК | До 31 августа | администрация | документы, согласно порядкуприема детей  |
|  | Разработка АООП на основе ФАООП на учебный год и документов по еѐ реализации: - календарный график учебного процесса;- план работы школы; - учебный план; -план воспитательной работы; -рабочие программы учебных предметов; - планы работы специалистов; - расписания уроков,  | Июнь - август  | Директорзам. директора Руководитель МО | план работы школы учебный план план ВР рабочие программы планы работы расписания коррекционных занятий, режим учебных занятий, режим занятий внеурочной деятельности |
|  | Утверждение календарных учебных графиков, учебных планов и планов работы на 2023-24 учебный год.  | Август | Директорзам. директора  | планы, приказ об утверждении |
|  | Комплектование классов, групп обучающихся школы 1. Изучение личных документов детей, направляемых для обучения в в 1 дополнительный, первый класс и другие классы (заключение ПМПК). 2. Комплектование классов обучающихся в соответствии с требованиями по их наполняемости. 3.Утверждение списков детей, обучающихся на дому. 4. Комплектование сопровождения специалистов 5. Комплектование учебных групп для организации профессионально-трудового обучения | Август - сентябрь | Директорзам. директора руководитель ППк | личные документы обучающихся приказ, списки обучающихся приказ, списки обучающихся приказ, списки обучающихся приказ, списки обучающихся  |
|  | Подготовка учебников и литературы для образовательного процесса, согласно перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе в учебном году | Август  | Библиотекарь | Программно-методическое обеспечение на 2023-2024 учебный год |
|  | Подготовка учебных кабинетов, классов и материальной базы к началу учебного года. | Август | зам. директора зам.директора по АХРпедагогические работники |  |
|  | Составление графиков дежурства учителей по школе | Сентябрь | Зам директорастарший воспитатель | График дежурств |
|  | Назначение ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время, предупреждению травматизма | Август | специалист по ОТ | Приказ  |
|  | Тарификация специалистов и педагогических работников  | Август-сентябрь | ДиректорЗам директора Специалист по делопроизводству | Приказ, тарификационный список |
|  | Подведение итогов работы по четвертям и за год. | АвгустНоябрьМартМай  | Педагогический совет | Анализ учебно-воспитательной работы |
|  | Составление графиков использования рабочего времени учителей и специалистов в период каникул. | в период каникул | зам директора  | План работы на период каникул |
|  | Анализ работы за год.Планирование работы на новый учебный год. | МайИюнь  | зам директора руководители МОспециалисты | Анализ учебно-воспитательной работы за год |
|  | Утверждение графика отпусков. | Декабрь | Специалист по кадрам | График отпусков |
|  | Организация ТБ и охраны труда: технический осмотр зданий, беседы с мед. работниками, организация спец. рейдов по проверке питания, соблюдения санитарно-гигиенических условий классов. Правила ТБ | в течение каждой четверти | Зам директора по АХР, зам. директора по УВР,Мед. работниксоц.педагогспециалист по ОТ  |  |
|  | Организация и проведение самообследования за 2023 год | Март-апрель 2024 | Директор, заместитель директораРуководитель МО | Отчет по результатам самообследования за 2023 год |
|  | Организация летнего отдыха обучающихся,  | май | Директор, начальник лагеря, зам. директора по АХР,зам директора , педагоги и специалисты  | План работы лагеря  |
|  | Подготовка и сдача школы к новому учебному году. | июнь-август | администрация | Акт приемки школы к новому учебному году |

* 1. ***Обеспечение обязательной образовательной подготовки обучающихся.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | **Содержание работы** | ***Сроки*** | ***Место******реализации*** |
| ***Август***  |
| 1 | Составление и уточнение комплектования ученического состава школы-интерната по классам (с учетом прибывших и выбывших за лето) | До 31.08 | Списки по классам, свод комплектование,приказ |
| 2 | Формирование групп обучающихся для организации уроков трудового обучения | До 25.08 | Списки групп, приказ |
| 3 | Разработка перспективного плана повышения квалификации на 2023-2024 г | До 25.08 | План , совещание |
| 4 | Разработка перспективного плана аттестации педагогических работников в 2023-2024 г | До 25.08 | План , совещание |
| 5 | Уточнение учебной нагрузки учителей на год | До31.08 | Тарификационный список |
| 6 | Составление расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности | До 31.08 | Расписание  |
| 7 | Организация мероприятий по сопровождению трудоустройства выпускников  | До 31.08 | Аналитическая справка, совещание |
| 8 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года | До 31.08 | Аналитическая справка, совещание |
| 9 | Совещание: «Соблюдение требований к ведению школьной документации(журналы, дневники обучающихся, карты развития)» | До 31.08 | Совещание  |
| 10 | Организация образовательного процесса обучающихся надомного обучения | До 31.08 | Расписание, учебные планы, приказ |
| ***Сентябрь*** |
| 14 | Организация мероприятий по сопровождению трудоустройства выпускников 9 класса | До 05.09 | Аналитическая справка |
| 15 | Подготовка документации для прохождения собеседования и сдачи отчета ОО-1  | сентябрь | Формы отчетов |
| 16 | Организация стартового контроля достижений обучающихся 1-4 классов, 5-9 классов | До 25.09 | Совещание  |
| 17 | Организация практических занятий обучающихся 5-9 кл | До 10.09 |  |
| 18 | Совещание: «Выполнение образовательных программ учебных дисциплин практической направленности» | до 10.09 | Совещание при завуче |
| 19 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| 20 | Оформление табеля учета рабочего времени | До 25.09 | Табель  |
| 21 | Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца | Журнал  |
| ***Октябрь*** |
| 23 | Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся по итогам 1 четверти» | 23.10-.27.10 | Собеседование  |
| 24 | Прием отчетов педагогических работников за 1 четверть | 23.10-.27.10 | Формы отчетов |
| 25 | Планирование работы педагогического коллектива в период осенних каникул | До 23.10 | План  |
| 26 | Выполнение графика контрольных работ за 1 четверть | До 23.10 | Совещание |
| 27 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Совещание |
| 28 | Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца | Журнал  |
| 29 | Оформление табеля учета рабочего времени | До 25.10 | Табель  |
| ***Ноябрь*** |
| 30 | Подготовка аналитических материалов по итогам 1 четверти | До 31.10 | Отчет, совещание |
| 31 | Выполнение плана ВШК ,оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| 32 | Организация методической работы в каникулярное время | 27.10-31.10 |  |
| 33 | Мероприятия по выполнению образовательной программы, Корректировка расписания учебных занятий  | При необходимости | Расписание, приказ |
| 34 | Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца | Журнал  |
| 36 | Оформление табеля учета рабочего времени | До 25.11 | Табель  |
| ***Декабрь*** |
| 37 | Совещание: «Порядок разработки и оформлении материалов итоговой аттестации» | 16.12. | совещание |
| 38 | Рубежный контроль по классам за 2 четверть: выполнение графика контрольных работ | 12.12.-21.12 | График  |
| 39 | Организация зачетной недели в группах профессионального обучения | 11.12-22.12 | График  |
| 40 | Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся по итогам 2 четверти, определение направлений по предупреждению неуспеваемости» | 20.12-22.12 | Собеседование |
| 41 | Прием отчетов педагогических работников за 2 четверть |  25- 30.12 | Формы отчетов |
| 42 | Подготовка аналитических материалов по итогам 2 четверти | До 15.01 | Совещание  |
| 43 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| 44 | Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца | Журнал  |
| 45 | Оформление табеля учета рабочего времени . Составление графика отпусков педагогических работников | До 25.12 и До 15.12 | Табель ,график |
| ***Январь*** |
| 46 | Организация мероприятий по формированию пакета экзаменационных материалов | январь | Приказ |
| 47 | Организация мероприятий по формированию заказ учебников и УМК на новый учебный год | январь | Бланк заказа учебников |
| 48 | Формирование заявки на заказ бланков свидетельств | До 30.01 | заявка |
| 51 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| ***Февраль*** |
| 54 | Организация дополнительных каникул для обучающихся 1 класса( 1 дополнитнльного) | До 03.02 | Приказ  |
| 55 | Итоговая аттестация выпускников. Собеседование с учителями | В течение месяца | Собеседование  |
| 56 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| ***Март*** |
| 58 | Рубежный контроль по классам за 3 четверть: выполнение графика контрольных работ | 13.03.-24.03 | График  |
| 59 | Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся школы-интерната по итогам 3 четверти, определение направлений по предупреждению неуспеваемости» |  | Собеседование |
| 60 | Прием отчетов педагогических работников за 3 четверть | 23.03-25.03 | Формы отчетов |
| 61 | Подготовка аналитических материалов по итогам 3 четверти | До 30.03 | Совещание  |
| 62 | Согласование пакета материалов итоговой аттестации |  | Письмо, пакет ЭМ |
| 64 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| 67 | Организация методической работы в каникулярное время | 28.03-31.03 | План работы |
| ***Апрель*** |
| 70 | Организация практических занятий обучающихся 5-9 кл | До 15.04 | Приказ, списки групп,допуск  |
| 71 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
|  | Подготовка документации для прохождения собеседования и сдачи отчета ОО-2 | апрель | Форма отчетов  |
| ***Май*** |
| 74 | Уточнение графика отпусков | В течение месяца | График  |
| 75 | Организация и проведение итоговых контрольных работ | 01.05-19.05 | График  |
| 76 | Анализ результатов 4 четверти и года: собеседование к кл. рук, учителями предметниками, прием отчетов | 24.05-31.05 | Отчеты  |
| 79 | Комплектование. Собеседование по предварительной учебной нагрузке | В течение месяца | Тарификационный список |
| 80 | Комплектование контингента обучающихся на новый учебный год | В течение месяца | Список |
| 81 | Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца | Справка, совещание |
| ***Июнь*** |
| 84 | Организация и проведение итоговой аттестации выпускников 9 классов  | В соотв с кал графиком | Приказы  |
| 85 | Анализ выполнения УП в текущем учебном году: составление отчетов, планирование деятельности на новый учебный год | В течение месяца | Аналитический отчет, план работы |
| 86 | Оформление аналитических документов | В течение месяца |  |

* 1. ***Организация обучения на дому и в условиях образовательной организации***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнитель** | **Место****реализации** |
| 1 | Оформление документов для организации обучения на дому | Май-август | зам. Директора  | Справка врачебной комиссии  |
| 2 | Тематическое планирование по предметам | август | Педагоги и специалисты | Рабочие программы |
| 3 | Издание приказа по организации обучения на дому | сентябрь | Директор  | приказ |
| 4 | Составление учебного плана, расписания занятий,  | сентябрь | Ппк ,заместитель директора , родители | Индивидуальные учебные планы, расписания занятий,  |
| 5 | Контроль за обучением на дому | Сентябрь – май | зам. Директора  | Совещание при директоре |

* 1. ***Мероприятия по подготовке и проведению итоговой аттестации***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание работы** | **Сроки** | **Место****реализации** |
| 1 | Проведение консультации «Нормативно-правовое обеспечение и основные требования к проведению итоговой аттестации выпускников в соответствии с ФГОС УО (ИН)» | декабрь | Совещание |
| 2 | Подготовка экзаменационного материала - контрольно - оценочных средств для итоговой аттестации по дисциплинам МДК (междисциплинарные комплексы ), ПМ.(профессиональный модуль) | Декабрь- март | КИМ |
| 3 | Подготовка контрольно-измерительных материалов для итоговой аттестации выпускников 9 классов | Декабрь- март | КИМ |
| 4 | Утверждение материала контрольно - оценочных средств для итоговой аттестации по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ. | Март | Заседание МО |
| 5 | Утверждение КИМ для итоговой аттестации выпускников 9 классов | Март | Заседание МО |
| 6 | Согласование пакета КИМ  | Март  | Минобрнауки |
| 7 | Проведение консультации с учителями «Порядок проведения итоговой аттестации» | Апрель  | Совещание  |
| 8 | Утверждение состава экзаменационных комиссий | Май  | Приказ  |
| 9 | Подготовка проектов приказов по организации и проведению итоговой аттестации | Май  | Приказы  |
| 10 | Проведение консультации с членами ЭК «Порядок проведения итоговой аттестации» | Май  | Совещание  |
| 11 | Организация и проведение экзаменов 9 кл | В соответствии с календарным графиком | Приказ  |
| 12 | Анализ проведения итоговой аттестации | Июнь  | Анализ  |

* 1. ***Мероприятия по сохранению контингента обучающихся***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1 | Строгое выполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ. | Администрация школы, кл. руководители |
| 2 | Регулярный учет классными руководителями пропусков уроков обучающимися.  | Кл. руководители |
| 3 | Анализ причин пропусков уроков обучающимися (уважительные, неуважительные).  | Кл. руководители |
| 4 | Сбор администрацией информации о пропусках без уважительной причины обучающихся (сроки: еженедельно). | Администрация школы |
| 5 | Индивидуальные беседы с обучающимися на уровнях:- классного коллектива и классного руководителя-педагога-психолога-совета профилактики-малого педсовета-инспекции по делам несовершеннолетних | Классные руководители Педагог-психологСоциальный педагог |
| 6 | Учет и контроль детей «группы риска», их персональное (постоянное) психолого- педагогическое и социальное сопровождение | Классные руководители Педагог-психологСоциальный педагог |
| 7 | Соблюдение охранительно – педагогического режима. | Зам. директора социальный педагогпедагогические работники |

* 1. ***Мероприятия по «Всеобучу».***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Составление банка данных обучающихся  | До 31.08. | Социальный педагог, классные руководители |
| 2 | Формирование списков обучающихся «группы риска» | До 31.08. | Социальный педагог, классные руководители |
| 3 | Разработка алгоритма действий по возвращению в ОО обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительных причин | До 01.09. | Зам. директора по УВР |
| 4 | Выявление обучающихся, которые могут не приступить к учебным занятиям в новом учебном году и организация с ними профилактической работы, направленной на обеспечение реализации права несовершеннолетних на получение общего образования | с 16.08. по 31.08. | Социальный педагог, классные руководители |
| 5 | Организация учета обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительных причин, работы по возвращению обучающихся в ОО.Программа «Всеобуч».Формирование отчетов по итогам проведения Акции | Ежедневно | Социальный педагог, классные руководители |
| 6 | Обеспечение явки в школу детей из социально уязвимых слоёв населения, с использованием возможностей акции «Помоги собраться в школу». | с 16.08. по 01.10. | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 7 | Проведение единовременного учёта школьников, не приступивших к учебным занятиям, анализ причин неявки, принятие мер по возвращению обучающихся детей в образовательное учреждение | 01.09. | Зам. директора по ВР, социальный педагог |
| 8 | Проведение разъяснительной работы с родителями/законными представителями обучающихся об ответственности за воспитание и получение основного общего образования несовершеннолетними  | 2023-2024 учебный год, ежемесячно | Зам директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, наставники, сотрудники органов профилактики |
| 9 | Обновление информации о работе «горячей линии» на информационных стендах и официальном сайте ОО | до 01.09. | Социальный педагог |
| 10 | Формирование и обновление информационных банков данных:- семей находящихся в социально опасном положении;- обучающихся имеющих статус ребенок-инвалид;- обучающихся находящихся под опекой;- обучающихся из многодетных семей;- обучающихся из неполных семей;- обучающихся состоящих на различных учетах профилактики;- родителей обучающихся состоящих на различных профилактических учетах;- по учёту численности детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; - по учёту численности детей, систематически не посещающих учебные занятия без уважительных причин; - по учёту учащихся, оставивших образовательное учреждение до получения основного общего образования;- по трудоустройству и дальнейшему обучению учащихся, выбывших из образовательного учреждения. | До 01.09. | Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, медицинский работник, наставники, сотрудники органов профилактики, службы опеки и попечительства |
| 11 | Обследование жилищно-бытовых условий семей обучающихся, а также проверка готовности обучающихся к предстоящему учебному году. | с 16.08. по 01.10. | Социальный педагог, классные руководители |
| 12 | Разработка и утверждение плана совместных мероприятий с правоохранительными органами по предупреждению совершения преступлений среди обучающихся. | До 15.08. | Социальный педагог |
| 13 | Формирование отчетов по итогам проведения Акции:- о предполагаемой неявке несовершеннолетних на учебные занятия;- о несовершеннолетних обучающихся, не приступивших к занятиям на начало нового 2023-2024 учебного года;- о несовершеннолетних не посещающих учебные занятия без уважительных причин;- о несовершеннолетних, отчисленных из ОО до получения основного общего образования. | с 16.08. по 31.08. еженедельнос 01.09.2021 по 07.09.2021 ежедневно;с 08.09. по 15.10. еженедельно;с 16.10. по 30.05. ежемесячно до 25 числа | Социальный педагог, классные руководители |
| 14 | Аналитическая информация о проведении Акции в текстовом формате | До 25.10. | Социальный педагог |

 ***1.7.*** ***Система внутришкольного контроля учебного процесса***

В школе сложился определенный стиль внутришкольного контроля и управления. Это результат взаимодействия следующих факторов:

* Использование достижений педагогической науки и практики, вовлечение педагогов в инновационную деятельность.
* Умение выделять основные проблемы и противоречия, ставить реальные задачи и создавать условия для решения этих задач.
* Индивидуализация работы с учителями через диагностику, собеседование, отслеживание динамики результативности работы учителя.
* Оказание реальной помощи и поддержки учителям, стимулирование результативной, творческой работы.

***Основными элементами*** контроля учебного процесса являются:

- выполнение образовательных программ;

-. Состояние работы педагогов с детьми, обучающимися на дому;

- качество обучения и обученности обучающихся, эффективность работы учителя, выполнение Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и ФГОС УО (ИН) , ФАОП

-соблюдение единства требований в организации УВП,

-ведение школьной документации,

-организация профессиональной трудовой подготовки,

-подготовка к итоговой аттестации в выпускных классах, группах.

- результаты деятельности педагогов по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий

- организация образовательной деятельности молодых (вновь назначенных) педагогов

- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости

- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил в образовательном процессе и др.

При осуществлении ВШК используются следующие ***формы контроля***:

- персональный контроль;

- классно-обобщающий контроль в 5-ых, 9-ых классах;

- тематический контроль

-по периодичности: предварительный, текущий, итоговый.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Что проверяется** | **Цель проверки** | **Ответственный** | **Подведение итогов** |
| ***Сентябрь*** |
| Рабочие программы учителей. | Распределение программного материала. Соответствие содержания задачам образовательной программы. | Зам. директора по УР  | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Программы коррекционных курсов, факультативных занятий, программы дополнительного образования и внеурочной деятельности  | Соответствие содержания задачам образовательной программы. | Зам. директора по ВР, УР | Рекомендации.Утверждение директором школы. |
| Планы воспитательной работы классных руководителей | Соответствие содержания задачам и программе воспитательной работы школы. | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Организация индивидуального обучения больных детей на дому. (Расписание занятий, календарно-тематическое планирование, индивидуальные маршруты сопровождения.) | Соблюдение единых требований к организации индивидуального обучения. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Контроль за выполнением всеобуча  | Выявление учащихся склонных к пропускам уроков | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Планирование работы методических объединений. | Соответствие планов работы МО направлениям развития  | Зам. директора по УР | Рекомендации. Утверждение директором школы |
| Планирование работы школьного ППк | Соответствие планов работы ППк направлениям развития | Зам. директора по УР | Рекомендации. Утверждение директором школы |
| Охрана труда и техники безопасности. | Соблюдение техники безопасности на занятиях в учебных мастерских. | Директор школыУполномоченный по ОТ | Приказ Совещание при директоре |
| Контроль за организацией питания обучающихся. | Выполнение требований к организации питания. | Директор школы | Справка. Совещание при директоре |
| Итоги трудоустройства выпускников. | Планирование дальнейшей работы по профориентации | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при директоре |
| ***Октябрь*** |
| Классные журналы 1-9 классов, электронные журналы | Своевременность и правильность заполнения | Директор, зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Личные дела учащихся | Наличие всех необходимых документов. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Адаптация учащихся 1 и 5 классов и вновь прибывших учащихся. | Отслеживание адаптации учащихся 1 и 5 классов и вновь прибывших учащихся к условиям школьной жизни. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Организация кружковой работы, факультативов. | Контроль за проведением и посещаемостью занятий. | Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Организация питания обучающихся. | Выполнение требований к организации питания. | Директор школы | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Тетради профилактической работы с учащимися. | Систематичность информирования учащихся о правилах поведения в общественных местах | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. дир.по УР и ВР |
| Дневники учащихся 5-9 классов  | Ведение, выставление оценок, информирование родителей | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Специальные индивидуальные программы развития | Выполнение требований по заполнению и ведению. | Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| ***Ноябрь*** |
| Посещение внеурочной деятельности « Разговоры о важном» | Методы, формы работы, используемые технологии. | Директор Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам.директора по УР и ВР |
| Работа классных руководителей по профилактике ДТП. | Выполнение плана работы, ведение журнала занятий | Зам. директора по ВР | Справка.Совещание при зам.директора по УР и ВР |
| Посещение открытых занятий части формируемой участниками образовательных отношений  | Использование современных педагогических технологий на уроках. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Здоровьесберегающая среда в учебно-воспитательном процессе. | Охрана и сохранность здоровья учащихся | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| ***Декабрь*** |
| Рабочие тетради по письму и развитию речи, речи и альтернативной коммуникации, альтернативной коммуникации. | Соблюдение единого орфографического режима, систематичность выставления отметок, выполнение учащимися домашних работ. | Зам. директора по УР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Работа с учащимися группы риска и состоящими на учёте. | Вовлечение в урочную и внеурочную деятельность, профилактическая работа. | Зам. директора по УР и ВР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Дневники индивидуальной работы с учащимися. | Своевременность оформления. | Зам. директора по ВР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Документация по индивидуальному обучению. Анкетирование родителей: «Организация индивидуального обучения» | Состояние индивидуального обучения | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Работа педагогов по соблюдению единых требований к учащимся. | Соблюдение педагогами школы единых требований к учащимся на уроках и во внеурочное время. | Зам. директора по УР и ВР | Совещание при зам. дир. по УР |
| Классные журналы 1-9 классов, классов «Особый ребенок» | Прохождение программного материала. Выполнение требований к ведению журнала. | Зам. директора по УР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Организация логопедической работы и сопровождение дефектолога. | Организация работы логопедов и дефектолога. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| Рабочие программы учителей. | Распределение программного материала. Соответствие содержания задачам образовательной программы. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| ***Январь*** |
| Рабочие тетради по математике, математическим представлениям. | Соблюдение единого орфографического режима, систематичность выставления отметок, выполнение учащимися домашних работ. | Зам. директора по УР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Дневники учащихся 1-4 классов | Своевременность оформления. | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| Посещение учебных занятий и внеурочной деятельности по направлению « Профильный труд», « Профориентация»  | Использование современных педагогических технологий на уроках и во внеурочной деятельности, разнообразие форм и методов. | Зам. директора по УР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| ***Февраль*** |
| Мониторинг Специальной индивидуальной программы развития за 1 полугодие . | Выполнение требований по заполнению и ведению, соответствие уроню развития обучающегося. | Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР и ВР |
| Работа кружков, коррекционных курсов,. | Организация работы. | Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| Рабочие тетради по письму и развитию речи, речи и альтернативной коммуникации, альтернативной коммуникации, эмоциональному коммуникативно-речевому развитию. | Соблюдение единого орфографического режима, систематичность выставления отметок, выполнение учащимися домашних работ. | Зам. директора по УР | Справка. Совещании при зам. дир. по УР и ВР |
| Работа учителя с учащимися, находящимися на минимальном уровне освоения АООП | Правильность выбора методов, приёмов работы, дозировка материала, охранительный режим.  | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| ***Март*** |
| Работа учителя физкультуры по оздоровлению учащихся. | Соблюдение необходимых требований. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директора по УР и ВР |
| Организация индивидуального обучения больных детей на дому.  | Выполнение требованийк проведению индивидуального обучения. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. дир. по УР |
| Тетради для контрольных работ по математике. | Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления отметок, система работы над ошибками. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| Организация психологического сопровождения учащихся. | Содержание работы, результативность. | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам.директора по УР и ВР |
| ***Апрель*** |
| Классные журналы | Выполнение программ, объективность выставления отметок. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| Профориентационная работа. | Подведение итогов месячника профориентационной работы. | Зам. директора по ВР |  |
| Контроль за выполнением всеобуча.  | Организация всеобуча учащихся 1-9 классов | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при директоре |
| Тетради для контрольных работ по письму и развитию речи. | Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления отметок, система работы над ошибками. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| Работа школьной библиотеки. | Выполнение плана работы, посещаемость. | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| Использование педагогами школы новых пед. технологий. | Наличие и разнообразие пед. технологий в практике работы учителя и кл.руководителя. | Зам. директора по УР, ВР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| ***Май*** |
| Классные журналы, электронные дневники | Выполнение программ, выставление отметок. | Зам. директора по УР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |
| Журналы дополнительного образования и внеурочной деятельности | Выполнение программ | Зам. директора по ВР | Справка. Совещание при зам. директоре по УР и ВР |

***1.8.*** ***План по совершенствованию деятельности «ГКОУ Школы №3 для детей с ОВЗ» по результатам НОКО***

**ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1. Обеспечение открытости и доступности информации об организации** |
| 1 | Повышение качества содержания информации, актуализация информации на сайте учреждения, в том числе на сайте сети Интернет www.bus.gov.ru | 1 раз в 10 дней | Администрация, системный администратор | Информационная открытость, наполнение и систематическое обновление сайта учреждения |
| 2 | Корректировка интерфейса сайта, добавления новых разделов, отражающих деятельность учреждения, в том числе по результатам независимой оценки качества образования | по мере необходимости , но не реже 1 раза в квартал | администрация, системный администратор | Доступность и достаточность информации об организации. |
| 3 | Взаимодействие с получателями образовательных услуг посредством телефонной связи, электронной почты, электронных сервисов, доступных на официальном сайте | Обеспечение доступности- ежедневно | администрация, системный администратор | обеспечение функционирования на сайте консультационного раздела (Вопрос-Ответ), форума, для реализации взаимодействия |
| 4 | Обеспечение доступности сведений о ходе рассмотрения обращения граждан, поступивших от получателей услуг | Обеспечение доступности- ежедневно | администрация, системный администратор | Наличие в специальном разделе "Сведения об образовательной организации" ссылки "Обращение граждан" с выходом на "Контакты" |
| **Обеспечение комфортности условий, в которых осуществляется образовательная деятельность** |
| 5 | Совершенствование условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся | 1 раз в квартал | Педагогические работники | Реализация образовательных программ по формированию здорового и безопасного образа жизни и культуры здорового питания |
| 6 | Обеспечение разностороннего развития обучающихся, посредством организации обучения по дополнительным образовательным программам | В течение года | Педагогические работники | Наличие образовательных программ различной направленности |
| 7 | Обеспечение возможности развития творческих способностей и интересов обучающихся | ежемесячно | Педагогические работники | участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях |
| **Обеспечение психологического комфорта, доброжелательности, вежливости, компетентности работников** |
| 8 | Обеспечение возможности оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся | В течение года | администрация | Увеличение количества штатных единиц специалистов, оборудование дополнительных кабинетов для индивидуальных занятий |
| 9 | Мероприятия по обеспечению и созданию условий для психологической безопасности и комфортности в учреждении, на установление взаимоотношений педагогических работников с обучающимися, родителями (законными представителями) | В течение года | Администрация, сотрудники образовательной организации | Подготовка и обсуждение предложений по улучшению качества работы школы на заседаниях Педсовета, методического совета, школьных методических объединений, анкетирование родителей (законных представителей) |

***1.9.*** ***Плановые совещания при директоре***

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** |
| Август | Готовность школы к новому учебному году.Охрана труда и техники безопасности в учрежденииКалендарный график и режим работы на 2023-2024 год.Мониторинг деятельности учителя и классного руководителяОрганизация обучения на дому Организация питания обучающихсяИтоги трудоустройства выпускников Выполнение всеобуча. Работа педагогического коллектива педагогического коллектива по ПДД. Участие педагогов и обучающихся в движении ГТО. Обеспечение безопасности образовательного процесса. Инструктажи по пожаро, электробезопасности, правилам поведения и действий в соответствии с функционалом в чрезвычайных ситуациях.Медицинское обслуживание обучающихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике простудных и вирусных заболеваний. |
| Сентябрь  | Всеобуч. Работа по обеспечению явки обучающихся на занятия.Результаты проведения диагностических мероприятий специалистами (логопед,дефектолог, психолог). Комплектование групп обучающихся, планирование индивидуальной работыО предупреждении детского травматизма в учебно-воспитательном процессе. Правила ведения журналов по ТБ.О проведении аттестации педагогических работников. |
| Октябрь | Состояние школьной документации. Личные дела обучающихся. Журналы. Результаты адаптационного периода первоклассниковРабота с детьми группы-риска. Профилактические мероприятия по предотвращению правонарушений и пропусков учебных занятийКонкурсное движение Абилимпикс. |
| Ноябрь | Итоги учебной, воспитательной и методической работы за период 1 учебной четверти.План работы педагогического коллектива в период каникул.Создание здоровьесберегающей среды. СанПиН в образовательном процессеОрганизация дополнительного образования. Проведение мероприятий ко дню инвалидов.Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике простудных и вирусных заболеваний. |
| Декабрь | План проведения КТД «Новогодний марафон»Итоги контроля за обеспечением санитарно-гигиенических условий и ЗОЖ обучающихся.Система дополнительного образования  |
| Январь | Итоги работы педагогического коллектива за период 2 четвертиАнализ работы службы сопровождения и здоровьесбережения. Динамика достижений по итогам первого полугодия.Организация профориентационной работы (итоги 1 полугодие) |
| Февраль | Всеобуч. Работа по обеспечению явки обучающихся на занятия.Медицинское обслуживание обучающихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике простудных заболеваний.Подготовка к летней оздоровительной компании. Планирование работы по организации отдыха и занятости обучающихся. |
| Март | Контроль за выполнением всеобуча Итоги мониторинга удовлетворённости участников образовательного процесса Участие педагогов в конкурсном движении.Итоги участия педагогов и учащихся в движении ГТОСостояние охраны труда и техники безопасности в школе |
| Апрель | Итоги смотра кабинетовСостояние работы по профориентации обучающихся (Анализ уровня социализации выпускников, реализация проекта «Профессиональные пробы», сотрудничество с учреждениями профессионального образования) Состояние обучения на дому. Подготовка к празднованию дня Победы |
| Май | Об организованном завершении учебного года.Порядок проведения итоговой аттестации обучающихсяОрганизация летней трудовой практики обучающихся.Предварительное трудоустройство выпускников |

1. **Методическая деятельность**

2.1 Тема методической работы:

 «Эффективный переход на обучение, согласно Федеральным адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с интеллектуальными нарушениями.»

 Направления деятельности в рамках темы:

* Модернизация системы профессионального развития и роста педагогов и специалистов школы в рамках введения Федеральных адаптированных основным общеобразовательных программ для обучающихся с интеллектуальными нарушениями х ;
* осуществление материально - технического развития школы ;
* расширение социального партнерства, разработка эффективного механизма взаимодействия с партнерами;
* вступление школы в профессиональные сообщества, включение в региональные и федеральные программы.

**Принципами организации НМР являются:**

* Оптимальное сочетание индивидуальных, групповых и фронтальных форм работы;
* Развитие методических традиций школы;
* Поиск и внедрение инновационных форм деятельности, обеспечивающих рост профессионального самосознания педагогов;
* Использование качественных показателей работы при оценке результативности НМР:
* рост профессионализма учителей и готовности решать задачи Программы развития школы
* владение учителями теоретическими знаниями, профкомпетенциями;
* освоение учителями наиболее ценного опыта своих коллег;
* способность учителей к профессиональному саморазвитию на протяжении всего времени работы в школе

###  2.1. Работа с кадрами. Аттестация педагогических работников.

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
|  | Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации для педагогов школы | Сентябрь  | Аттестационная комиссия | Принятие решения о прохождении аттестации педагогами. |
|  | Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности». | По графику аттестации | Аттестационная комиссия | Преодоление затруднений при написании аналитической справки. |
|  | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации. | Сентябрь-июнь | Аттестационная комиссия | Преодоление затруднений при написании заявлений. |
|  | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2023/2024 учебном году | Сентябрь | Аттестационная комиссия | Список аттестующихся учителей |
|  | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации. | В соответствии с графиком | Аттестационная комиссия | Отзывы о профессиональной деятельности педагогов. |
|  | Представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями на МО . | В соответствии с графиком | Аттестуемые педагоги | Пополнение банка «Педагогического опыта». |

***2.2Работа с кадрами: Повышение квалификации.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
|  | Разработка и реализация программы по развитию кадрового потенциала образовательной организации | Сентябрь - октябрь | Руководители МОЗам. Директора  | Программа по развитию кадрового потенциала образовательной организации |
|  | Разработка программ наставничества  | Сентябрь - октябрь | педагоги –наставникируководители МО |  индивидуальные программы наставничества |
|  | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. | Сентябрь | Зам. директора  | Перспективный план курсовой переподготовки. |
|  | Составления списка учителей для прохождения курсовой подготовки в 2023-2024 учебном году, перспективное планирование.Написание заявлений. | Сентябрь,Корректировка списка в течение года | Зам. директора по УВР | Организованное прохождение курсов. |

***2.3 Корпоративное обучение педагогов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Индивидуальные консультации «Современный урок в свете требований ФГОС ОВЗ/УО, в том числе в условиях цифровизации образования» | сентябрь | Руководители МО, педагоги-наставники |
| 2 | ***Методический семинар*** «Особенности перехода на ФГОС по ФАООП » | сентябрь | Методический Совет |
| 3 | Стажерская практика «Особенности взаимодействия с детьми РАС, ТМНР в образовательном пространстве» | октябрь | Специалисты ОО |
| 4 | Стажерская практика «Современные образовательные технологии, в том числе ДОТ и ЭО как условие успешной реализации коррекционной области ФГОС УО» | ноябрь (по группам) | Методический Совет |
| 5 | «Возможность использования сетевой формы взаимодействия в работе с детьми с ОВЗ, в том числе со сложной структурой дефекта, в учебно-воспитательном процессе» | декабрь(по группам) | Методический Совет |
| 6 | Методические недели «Приемы педагогической техники реализации ФГОС ОВЗ/УО как инструментарий мастерства учителя» (по предметным областям) | январь | Руководители МО |
| 7 | Практический семинар «Деятельность по формированию базовых учебных действий во внеурочной деятельности» | февраль | Методический Совет |
| 8 | Практический семинар «Особенности подготовки участников конкурсов профессионального мастерства в условиях реализации программ дополнительного образования» | март | Методический Совет |
| 9 | Теоретический семинар «Формирование учебной мотивации и умение управлять мотивационными процессами – факторы повышения эффективности урока» | март | Методический Совет |
| 10 | Педагогическая конференция «Ярмарка педагогического мастерства «Педагогический драйвер эффективности урока» | апрель | Методический Совет Руководители МО |

***2.4.Обобщение и распространение опыта работы.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мероприятие** | **сроки**  | **ответственные**  | **предполагаемый результат** |
| **1.** | Оформление методической выставки. | Март – апрель | Учителя,Зам. Директора по УПР |  |
| **2.** | Представление опыта на заседании М/О, педагогических советах, методических декадах. | Втечение года | Зам. Директора по Руководители МО, педагоги и специалисты ОО | Выработка рекомендаций для внедрения опыта. |
| **3** | Участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства (очные, заочные, дистанционные). | Втечение года | Зам. Директора , педагоги | Участие в конкурсе |
| **4.** | Проведение семинаров для педагогов и специалистов Костромской области, студентов Костромского опорного ВУЗА | Согласно плану КОИРО и опорного ВУЗА  | Зам директора | Участие в конкурсе |
| **5.** | Участие в работе школьного сайта (по МО и индивидуально) | Втечение года | Зам. Директора Руководители МО, учителя и специалисты ОО | Распространение опыта педагогов. |

 ***2.5 Работа с молодыми специалистами. Наставничество***

**План работы «Школы молодого специалиста» на 2023-2024 учебный год**

**Цель:** оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

**Основные виды деятельности:**

- Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогических работников школы-интерната.

- Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.

- Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педагогических советов, семинаров, конференций, конкурсов профессионального мастерства, к работе методических объединений.

- Посещение уроков и занятий молодых специалистов.

- Отслеживание результатов работы молодого педагога, по средствам педагогической диагностики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема занятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Первый год обучения: Педагоги со стажем работы до 1 года****Тема «Знания и умения учителя — залог творчества и успеха учащихся»** |
| 1. | 1. Презентация плана работы Школы молодого специалиста на 3 года.2. Знакомство с локальными актами школы.3. Микроисследование «Изучение затруднений в работе учителя «Школы молодого специалиста» | Сентябрь | Руководитель МОЗам. директора  |
| 2. | 1. Занятие «ШМС». Особенности обучения детей по АООП УО (ИН).2. Занятие «ШМС». Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока/занятия, структура.3. Занятие «ШМС» Особенности обучения детей по АООП УО (ИН) вариант 2.  | Октябрь | Зам. директора Руководитель МО |
| 3. | 1. Занятие «ШМС». Самоанализ урока/мероприятия/занятия. Критерии составления самоанализа урока/мероприятия/занятия. | Декабрь |  Наставники. Молодые специалисты |
| 4. | 2. Предупредительный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупрежденияошибок в работе молодого специалиста. | Январь | Заместитель директора Руководитель МОНаставники. |
| 5. | Заседание круглого стола. Тренинг«Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке/занятии и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке/занятии. | Март | Заместитель директора Руководитель МОНаставники.Руководитель ППК |
| 6. | 1. Занятие «ШМС». Создание для обучающихся ситуации успеха на уроке.2. Игра – тренинг «Камертон» (каждый учитель показывает свои варианты начала урока). | Апрель |  Молодые специалисты  |
| 7. | 1. Неделя успехов. (По отдельному плану).2. Круглый стол «Управленческие умения учителя и пути их дальнейшего развития».3. Микроисследование «Приоритеты творческого саморазвития»4. Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе. | Май | Заместитель директора Руководитель МОНаставники.Молодые специалисты |
| **Второй год обучения: Педагоги со стажем работы до 2 лет****Тема «Самостоятельный творческий поиск»** |
| 1. | 1. Развитие творческих способностей обучающихся.2. Микроисследование «Оценка уровня творческого потенциала личности» | Сентябрь | Руководитель МОПсихолог |
| 2. | 1. Интеграция — один из путей развития познавательного интереса обучающихся.2. Самообразование обучающихся | Октябрь | Руководитель МОНаставники |
| 3. | 1. Самообразование как средство повышения профессиональной компетентности учителя. | Ноябрь | Руководитель МОНаставники |
| 4. | 1. Основы теории развивающего обучения.2. Сравнение традиционного и адаптивного обучения | Декабрь | Руководитель МОНаставники |
| 5. | 1. Индивидуализация и дифференциация обучения - основные направления современного образования.2. Деятельность учителя на уроке с личностно-ориентированной направленностью | Февраль | Руководитель МОНаставники |
| 6. | 1. Методика организации коллективных способов обучения как одно из направлений гуманизации образования.2. Индивидуальная работа с обучающимися на уроке. | Март | Руководитель МОНаставники |
| 7. | 1. Микроисследование «Какой должна быть работа с молодыми учителями».2. Конференция «Учиться самому, чтобы успешнее учить других» в рамках «Недели успехов» | Май | Заместитель директора Руководитель МОНаставники.Молодые специалисты |
| **Третий год обучения:** **Педагоги со стажем работы до 3 лет****Тема «Выбор индивидуальной линии»** |
| 1. | 1. Культура педагогического общения.2. Микроисследование «Выявление тенденций к стилям педагогического общения». | Сентябрь | Руководитель МОПсихолог |
| 2. | 1. Семантический дифференциал.( Объединение в группы к согласно «Ромбу» профессиональных компетенций)2. Шкала самооценки личности. | Октябрь | Заместитель директора Руководитель МОНаставникиПсихологи  |
| 3. | Занятие «ШМС». Система работы с детьми с РАС, ТМНР. Принципы и подходы в работе.. | Ноябрь | Руководитель МОНаставники  |
| 4. | 1. Домашнее задание: как, сколько, когда.2. Виды индивидуальных и дифференцированных заданий учащимся. | Декабрь | Руководитель МОНаставники |
| 5. | 1. Введение в активные методы обучения (превращение модели в игру, имитационные игры).2. Внеклассная работа по предмету. | Февраль | Руководитель МОНаставники |
| 6. | 1. Навыки коммуникации и общения в современном образовании.2. Имидж современного учителя. | Март | Руководитель МО |
| 7. | 1. Потребность в успехе. Мотив и цель достижения.2. Дискуссия «Почему школьники редко переживают на уроке чувство успеха?» | Апрель | Руководитель МОНаставники Молодые специалисты |
| 8. | Творческий отчет молодых учителей – «Неделя успеха». | Май | Руководитель МОМолодые специалисты |

**2.6 План методических объединений на 2023-2024 учебный год**

***Тема работы МО:*** «**Совершенствование образовательного пространства, обеспечивающего личностную и социальную успешность обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальным нарушениями), РАС обусловленными умственной отсталостью путем применения современных педагогических и инновационных технологий коррекционного образования**»

 **Цель:** обновление и совершенствование образовательного процесса через применение инновационных педагогических технологий; совершенствование методического обеспечения образовательных программ и программ тьюторского сопровождения, развитие роста профессионального мастерства педагогов.

**Задачи:**.

* Совершенствование педагогического мастерства учителей по овладению инновационными технологиями в условиях ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальным нарушениями) через систему повышения квалификации и самообразование каждого учителя с внедрением их в учебный процесс.
* Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности
* Систематическое ознакомление с инновациями в методике преподавания, с достижениями передовой педагогической практики с целью повышения профессионального педагогического уровня.
* Продолжить повышение профессионального уровня педагогов МО через углубленную работу по выбранной теме самообразования, изучение педагогической и методической литературы, прохождение курсов повышения квалификации, внедрение в учебный процесс инновационных технологий, аттестацию педагогов, участие учителей в творческих и профессиональных конкурсах
* Продолжить реализацию ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью.
* Изучение и обобщение опыта работы учителей через осуществление взаимопосещения и проведение открытых уроков.
* Повышение компетентности педагогов при работе с документацией.

***Поставленные задачи реализовать через:***

* Заседания методического объединения.
* Методическую помощь и индивидуальные консультации, организации внеурочной деятельности.
* Взаимопосещение уроков педагогами.
* Выступления на МО, обмен практическим опытом работы педагогов.
* Проведение открытых уроков и занятий;
* Изучение новинок методической литературы и нормативных документов;
* Участие в областных и городских семинарах, конференциях и конкурсах.

***Ожидаемые результаты работы:***

- Повышение эффективности и качества образования в школе в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта.

- Повышение профессиональной компетентности учителей в условиях реализации ФГОС УО (ИН).

- Рост качества знаний обучающихся.

- Создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, БУД.

- Участие педагогов и обучающихся классов в конкурсах, олимпиадах различных уровней.

- обобщение и распространение собственного педагогического опыта учителей.

**Направления методической работы:**

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

- анализ методической деятельности за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год;

- анализ посещения открытых уроков;

- изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования);

- анализ работы педагогов с целью оказания им методической помощи.

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

- изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности;

- продолжение знакомства с ФГОС УО (ИН), ФГОС НОО ОВЗ;

- пополнение тематической папки методическими материалами.

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

- выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогам в период реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

- взаимопосещение уроков;

- проведение открытых уроков учителями.

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

- консультирование педагогов по вопросам составления рабочих программ и тематического планирования;

- консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности;

- консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования базовых учебных действий в рамках ФГОС УО (ИН), ФГОС НОО ОВЗ. ФАООП УО

***5. Организационные формы работы****:*

- заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

- методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания учебных предметов, коррекционных курсов;

- взаимопосещение уроков педагогами; открытые уроки.

- выступления учителей на МО, практико-ориентированных семинарах, педагогических советах;

- участие в семинарах, вебинарах, встречах в образовательных учреждениях города и области;

- повышение квалификации педагогов на курсах;

- прохождение аттестации педагогическими работниками.

**План работы методического объединения**

**в ГКОУ «Школа №3 Костромской области для детей с ОВЗ»**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление работы / Содержание работы** | **сроки** | **форма** | **исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
| **1.** | 1. **Тематика заседаний методического объединения.**
 |  |  |  |  |
|  | **Заседание №1****Тема**: «Содержание и основные направления деятельности МО на 2023-2024 учебный год»1. Анализ работы МО за 2022-2023 учебный год.
2. Утверждение плана работы МО за 2023-2024 учебный год.
3. Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования по предметам.
4. Знакомство с изменениями в учебных планах
5. Утверждение тем по самообразованию.
6. Изучение нормативных документов (ФАООП, федеральные рабочие программы, федеральная программа воспитания) правил ведения школьной документации, ученических тетрадей, альбомов, периодичность их проверки. 6.Аттестация учителей в 2023-2024 учебном году. (Изменения в аттестации)
 | 29 августа 2023 | инструктивно-методическое заседание  | Руководитель МО Завуч Ерохова В.А | Рабочие программы учебных предметов, коррекционных курсов оформлены в единой структуре |
|  | **Заседание №2****Тема**: **«Применение педагогических технологий в обучении детей с интеллектуальными нарушениями»**1.Развитие познавательных интересов у обучающихся через использование игровых технологий на уроках биологии. (Лебедева О.А) 2.Безопасность в соцсетях (Неустроева З.А.) 3 Музыкально - компьютерные технологии (Гарская Н.В) 4 Обзор ЭОР для применения в работе (Неустроева З.А) 5 Организация обмена опытом (открытые уроки, буклеты стенды).  | ноябрь 2023 | Семинар - практикум  | Руководители МО, члены МО | Практическое применение полученных знаний в работе с детьми с интеллектуальной недостаточностью |
|  | **Заседание №3****Тема**: «Современные образовательные технологии в целях повышения качества образования в соответствии с ФГОС» Обмен опытом 1. «Активизация познавательной деятельности обучающихся с ОВЗ через применение активных методов обучения (Соболева Е.К)

2 Логопедическая работа с детьми с синдромом Дауна. (Ясенева И.Е.) 3.Приемы и методы повышения грамотности обучающихся на уроках русского языка (Разживина ) 4 Кейс-метод –эффективный метод повышения мотивации обучающихся. (Неустроева З.А) | декабрь 2023 – январь 2024 |  | Руководитель МО, члены МО (из опыта работы учителей школы) | Практическое применение полученных знаний в работе с детьми с интеллектуальной недостаточностью |
|  | Заседание №4**Тема**: «Повышение качества образования: проблемы и пути решения».Калейдоскоп педагогических идей «Мои методические разработки»:1. .Особенности работы с детьми с РАС
2. Обмен опытом по реализации тем самообразования:

3 Создание и реализация мероприятия «Музей в чемодане» (Голышева Н.В. 4 Профилактика эмоционального выгорания педагога (Морозова М.А) |  март 2024 | Презентация опыта работы. | Руководитель МО, члены МО (из опыта работы учителей школы) | Повышение компетенции педагогов в вопросе развития и коррекции детей с интеллектуальными нарушениями. |
|  | **Заседание №5****Тема:** «Результаты деятельности МО по совершенствованию образовательного процесса»1. Анализ результативности работы МО учителей-предметников за 2023-2024 учебный год:
* Подведение итогов учебного года. Круглый стол «Достигнутые результаты»
1. Обсуждение плана работы и задач МО на 2024-2025 учебный год.
2. Рекомендации по ведению документации:

- по написанию рабочих программ (Лебедева О.А., Неустроева З.А.).- по написанию СИПР (Смирнова Е.В.) | май 2024 | Планерка | Руководитель МО, члены МО | Обмен опытом, расширение компетенции педагогических работников |
| 2. | 1. **Работа по повышению квалификации педагогов внутри методического объединения и в межметодической деятельности школы.**
 |  |  |  |  |
|  | Индивидуальные консультации по разработке рабочих программ по предметам | В течение года | Консультации | Зам.директора по УВР, руководитель МО | Повышение эффективности разрабатываемых программ |
|  | Консультации по проведению проверочных и контрольных работ; подготовка и корректировка текстов контрольных итоговых работ по предметам; проведению анализа полугодовых и годовых контрольных работ. | В течение года | Консультации | Зам.директора по УВР, руководитель МО |  |
|  | Индивидуальные консультации по подготовке к открытым урокам, к выступлениям на заседаниях МО. | В течение года | Взаимопосещение уроков | Зам.директора по УВР, руководитель МО, учителя-предметники |  |
|  | Посещение уроков по индивидуальной договоренности учителей-предметников. | В течение года | Обмен опытом | Учителя-предметники |  |
|  | Проведение и посещение открытых уроков с последующим обсуждением на МО. | Апрель | Обмен опытом | Руководитель МО, учителя, администрация |  |
|  | Посещение в конце учебного года учителями-предметниками уроков в четвертом классе с целью преемственности обучения, организации адаптационного периода у будущих пятиклассников. | В течение года |  | Учителя-предметники |  |
| 3. | 1. **Организация обучения кадров учителей-предметников, подготовка к аттестации.**
 |  |  |  |  |
|  | Прохождение аттестации учителями предметниками  | В течение года | Проекты, исследования | Учителя-предметники |  |
|  | Прохождение курсов повышения квалификации |  |  | Учителя-предметники |  |
| 4. | 1. **Внеурочная деятельность по предмету**
 |  |  |  |  |
|  | Организация участия обучающихся в различных конкурсных мероприятиях | В течение года | Сотрудничество с другими учреждениями | Учителя-предметники |  |
|  | Проведение экскурсий, посещение выставок с целью активизации внеурочных методов стимулирования развития познавательного интереса. | В течение года | Сотрудничество с другими учреждениями | Учителя-предметники |  |
|  | Организация факультативных занятий и занятий в кружках с целью применения полученных знаний в практической деятельности (ОБЖ, Основы информатики) | В течение года | Творческие отчеты, праздник выставки | Учителя-предметники |  |
|  | Участие в учебных, творческих и социальных проектах учителей-предметников вместе с учащимися имеющие ограниченные возможности здоровья. | В течение года | Проекты, исследования | Учителя-предметники |  |
| 5. | **V. Работа с молодыми специалистам** |  |  |  |  |
|  | Консультации по вопросам оформления текущей документации | В течение года | Межсекционное заседание по запросу | Зам.директора по УВР, руководитель МО, учитель-наставник | Минимизация ошибок при оформлении текущей документации |
|  | Проведение обучающих семинаров по коррекции поведения обучающихся с полевым поведением. | В течение года | Межсекционное заседание по запросу | Зам.директора по УВР, руководитель МО, учитель-наставник | Повышение компетенции молодых специалистов |
|  | Оказание содействия в выработке систематизации педагогической деятельности через систематическое взаимодействие с учителем -наставником | В течение года |  | Зам.директора по УВР, руководитель МО, учитель-наставник | Передача опыта педагогической работы |
| 6. | **VI. Работа с тьюторами** |  |  |  |  |
|  | Требование к оформлению текущей документации на начало учебного года  | сентябрь 2023 | Межсекционное заседание | Зам.директора по УВР, руководитель МО | Минимизация ошибок при оформлении текущей документации |
|  | Выявление мотивационных стимулов, как ведущий фактор успешной реализации цели развития обучающегося | ноябрь 2023 | Межсекционное заседание | Зам.директора по УВР, руководитель МО, тьюторы | Реализация целей тьюторского сопровождения |
|  | Разработка программы тьюторского сопровождения с учетом результатов диагностики обучающегося  | Декабрь 2023 | Межсекционное заседание  | Зам.директора по УВР, руководитель МО, Тьюторы | Повышение эффективности разрабатываемых программ |
|  | Эффективность программы тьюторского сопровождения через анализ достижения полученных результатов | Май 2024 | Межсекционное заседание  | Руководитель МО, тьюторы | Обмен опытом, анализ результатов работы тьюторов |
| 7. | **VII. Методическое обеспечение повышения квалификации учителей-предметников и развитие педагогического творческого потенциала.** |  |  |  |  |
|  | Обеспечение условий повышения профессиональной компетенции учителей предметников:- ознакомление учителей-предметников с инструктивно-методическими материалами, с изменениями в планах и программах для обучающихся с интеллектуальными нарушениями;- изучение должностных инструкций, локальных актов, рекомендаций;- изучение правил техники безопасности на уроках и во внеурочное время;- оформление кабинетов, использование технических средств обучения и соблюдение правил безопасности по их эксплуатации;- обеспечение комплектами учебной и методической литературы по предметам. | В течение года | Инструктажи,сетевой город, совещания | Инженер по охране труда, администрация, учителя-предметники. |  |
|  | Работа методического кабинета по пропаганде передового педагогического опыта, накопление методических материалов из опыта работы учителей школы:-создание видеотеки и ее пополнение в помощь учителям по предметам;- пополнение библиотеки медиаресурсами и презентация материалов;- обзор современной литературы коррекционной педагогики.  | В течение года | Методическая копилка | Учителя-предметники. |  |
|  | Работа по систематизации и совершенствованию оснащения учебных кабинетов. | В течение года | Смотр-конкурс | Зав.кабинетами |  |
|  | Участие учителей-предметников в областных и городских конкурсах педагогического мастерства. | В течение года |  | Учителя-предметники. |  |
|  | Проверка соответствия тематического планирования с записями в журнале | В течение года |  | Зам.директора по УВР |  |
| 8. | **VII. Организационно-методическая работа** |  |  |  |  |
|  | Разработка и утверждение рабочих программ по предметам, коррекционным курсам | Август-сентябрь |  | Руководитель МО, администрация |  |
|  | Разработка и утверждение рабочих программ по внеурочной деятельности | Август-сентябрь |  | Руководитель МО, администрация |  |
|  | Проведение открытых уроков и мастер –классов, взаимопосещений | В течение года |  | Руководитель МО | Информированность педагогических работников |
|  | Структурирование дидактического материала на цифровом ресурсе  | В течение года |  | Руководитель МО | Накопление и систематизация дидактического материала |
| 9. | **XI. Работа с родителями** |  |  |  |  |
|  | Приглашение родителей на уроки и внеурочные мероприятия, творческие выставки, спортивные мероприятия. | В течение года |  | Учителя-предметники |  |

**План методического объединения классных руководителей на 2023-2024 учебный год**

Тема МО: Совершенствование воспитательного процесса с целью своевременной активной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, их разностороннего развития и успешной социализации.

Цель:Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.Задачи:

* Продолжить работу по повышению профессиональной компетентности через повышение квалификации, открытые мероприятия, подготовленные классными руководителями; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов; участие в методических обучающих и развивающих мероприятиях (семинары различного уровня, встречи за круглым столом, обмен опытом, самообразование, участие в конкурсах различного уровня и т.д.).
* Продолжить повышать теоретические и практические уровни классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
* Продолжить внедрять интерактивные (традиционные и инновационные) формы воспитательной работы с обучающимися.
* Продолжить создавать банк методических материалов классного руководителя.

Задачи

# Приоритетные направления методической работы:

* Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
* Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование».
* Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
* Изучение классными руководителями современных воспитательных технологий и современных форм и методов работы.
* Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.

**Направления работы ШМО классных руководителей**

***1.Аналитическая деятельность:***

* Анализ деятельности МО за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год.
* Анализ посещения классных часов.
* Анализ работы молодых классных руководителей и вновь прибыших с целью оказания помощи.

 ***2. Информационная деятельность:***

* Информирование классных руководителей об изменениях в действующем законодательстве, регулирующем образование.
* Изучение программ, проектов в образовательной деятельности.

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

* Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС ИН, ФГОС НОО ОВЗ, ФАООП УО.

***4.  Консультативная деятельность:***

* Консультирование классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися и их родителями.
* Индивидуальные консультации по запросам педагогов.

**Организационные формы работы:**

* Заседания методического объединения.
* Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации воспитательной работы.
* Взаимопосещение классных часов, мероприятий.
* Выступления классных руководителей на заседаниях МО, педагогических советах.
* Повышение квалификации классных руководителей.
* Прохождение аттестации педагогических кадров.

Межсекционная работа:

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

Документы классного руководителя:

План воспитательной работы

Социальный паспорт класса

Диагностические материалы

План работы с родителями класса

Протоколы родительских собраний

Методические материалы

Копилка электронной базы воспитательных мероприятий

**Контрольно-инспекционная деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков. |
| В течение года | Посещение классных часов и внеклассных мероприятий. |
| Май | Анализ воспитательной работы в классе за учебный год. |
| Конец I полугодия  | Диагностика личностных результатов в овладении АООП.  |

**План заседаний ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственные и выступающие** |
| **Заседание****№1** август 2023 | **Методический практикум** | **Тема: «Организация воспитательной работы в 2023-2024 учебном году».** | 1. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год.
2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023-2024 учебном году.
3. Функциональные обязанности классного руководителя.
4. Особенности составления плана воспитательной работы с обучающимися с интеллектуальными нарушениями, РАС в соответствии с Федеральной программой воспитания на 2023-2024 учебный год
 | Руководители МО Лебедева О.А, Неустроева З.А.,классные руководителизам.директора по УВР Ерохова В.А. Чайковская Е.В. |
| **Межсессионная работа:** сентябрь-октябрь 2023 | * Функциональные обязанности классного руководителя.
* Подготовка документации классными руководителями
* Проведение анкетирования родителей
* Проведение декады безопасности детей
* Организация детского самоуправления
 | Классные руководители |
| **Заседание** **№ 2**ноябрь 2023 | **Семинар-практикум** | **Знакомство с Всероссийской программой социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» и программой активной социализации для обучающихся 5х классов «Я-Ты-Он-Она-вместе целая страна» в целях реализации Федерального проекта** **«Патриотическое воспитание граждан РФ»** | 1. Патриотическое воспитание в школе: - рассмотрение программы воспитания школы  - «Программы Орлята России», **«**Я-Ты-Он-Она-вместе целая страна»**,** особенности программ, «Россия-мои горизонты»2. Вести с Форума классных руководителей. «Проблемы. Пути и поиски решений»3.Профилактика девиантного поведения у подростков | Руководители МОНеустроева З.А,Руководители МО Психолог школы |
| **Межсессионная работа:** ноябрь-декабрь 2023 | * Подготовка документации классными руководителями;
* Инструктажи по технике безопасного поведения школьника
* Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей;
* Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни (мониторинг);
* Подготовка классных коллективов к Новому году (инновационные формы проведения мероприятий);
* Инструктажи по техники безопасного поведения школьника во время зимних каникул;

- Проведение мониторинга оценки личностных результатов обучающихся. | Классные руководители |
| **Заседание****№3**январь 2024 | **Круглый стол** | **Тема:** «Социальные проблемы профориентации учащихся. Поиски рациональных способов организации. |  1.Социальные проблемы профориентации учеников коррекционных школ. 2.Диагностика профессиональных интересов учащихся. 3. Система работы по профориентации учащихся. Программа «Мир профессии» 4. Посещение и обсуждение открытых мероприятий классных руководителей.**5**.Обмен опытом: «Пособия своими руками»6.Создагие условий для социализации детей с ОВЗ во внеурочной деятельности | Творческие группы Руководители МО Неустроева З.А, Лебедева О.А.Прокофьева А.С.Соболева Е.К. |
| **Межсессионная работа:** январь – февраль – март 2024 | 1. Корректирование планов воспитательной работы в соответствии с анализом по первому полугодию;
2. Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы;

- Инструктажи по технике безопасного поведения школьника;- Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2023-2024 учебный год | Классные руководители |
| **Заседание****№4** март 2024 | **Семинар- практикум** | **Тема:** ***«Школа – территория безопасности»* Цель:** формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ. | 1.Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек;2.«Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта;3. Формы и методы профилактики **с**уицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. | Руководители МОУчитель ОБЖ |
| **Межсессионная работа:** апрель-май 2024  | * Ведение журналов инструктажей по ТБ.
* Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.
 | Классные руководители |
| **Заседание****№5** май 2023 | Обмен опытом | **Тема:****Мониторинг эффективности воспитательной работы. Отчет****Цель:** определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.Форма проведения: Обмен опытом.1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году.
2. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год

Анализ воспитательной работы за учебный год. | 1.«Мастерская педагогического опыта». Видеоотчет о работе классных руководителей (Шагова и Юных Пионеров).2.Анализ работы классных руководителей за учебный год. Итоги года.3.Организация летнего отдыха. 4.Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год | Творческая группаРуководители МОСоц. педагог, классные руководители |
| **Межсессионная работа:** май – июнь 2024 г | * Уровень воспитанности и мониторинг личностного роста учащихся.
* Создание банка интересных педагогических идей
* Участие в массовых мероприятиях школы ко Дню Победы.
* Организация летнего отдыха обучающихся
* Анализ работы классного руководителя за 2023-24 учебный год.
 |  |

**Функции МО классных руководителей**

***Методическая функция*** в течение года:

Создание портфолио классного руководителя

* диагностический материал
* методические материалы
* банк воспитательных мероприятий

- Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года

- Участие в конкурсе методических разработок в течение года

- Мониторинг деятельности классных руководителей, 1 раз в полугодие

уровня воспитанности обучающихся

**Организационно-координационная функция**

- Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, соц.педагогом по изучению развития личности в классном коллективе в течение года

***Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности.***

- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям

Инновационная функция

Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта

**МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

- список членов МО;

- годовой план работы МО;

- протоколы заседаний МО

- темы самообразования классных руководителей

- участие в курсах повышение квалификации

- подготовка творческих работ, выступлений, докладов

- изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей

- участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом

**Функциональные обязанности классного руководителя.**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся

- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей…)

- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д.

 - социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом)

- работа с родителями учащихся

- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе

- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся .

**В начале учебного года:**

• составляет список класса и оформляет классный журнал

• изучает условия семейного воспитания

• уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу

• проводит работу по вовлечению учащихся во внеурочную деятельность

• составляет план воспитательной работы класса .

**Ежедневно:**

• отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся

• осуществляет педагогическую помощь классу

• осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви

**Еженедельно:**

• проверяет дневники учащихся

• осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками

• проводит классный час

**Ежемесячно:**

• организует коллектив класса на участие в школьных делах

• помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов

• проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ

• дежурит на общешкольных мероприятиях

• контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

• организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся

• организовывает дежурство класса (по графику) по школе

• оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы.

• посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы.

• организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти

• сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

**Во время каникул**

• участвует в работе МО классных руководителей

**В конце учебного года**

• организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году

• проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе или руководителю МО

• получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей

**Формы методической работы:**

- тематические педсоветы; -семинары; -консультации

• документация по воспитательной работе

• организация работы с родителями

• ученическое самоуправление в классе

• классные часы

• мастер-классы

## 3.Развитие воспитательной системы школы

##  3.1План воспитательной работы

Воспитательный процесс в ГКОУ « Школе №3 для детей с ОВЗ» выстраивается в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью и направлен на обеспечение обучающимся воспитанникам комфортного и плодотворного пребывания в школе, формирование у них необходимых жизненных компетенций, индивидуальных особенностей, возможностей и потребностей каждого ребенка:

Воспитательная работа образовательной организации направлена на:

1. Создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего развития способностей обучающихся в соответствии с ФГОС УО.
2. Формирование «жизненных компетенций» воспитанников через внедрение практико-ориентированных технологий в воспитательный процесс
3. Содействие формированию свободной, инициативной личности, ответственной перед собой и обществом;
4. Выбор содержания воспитывающей деятельности с учётом актуальности и потребности каждого ребёнка;
5. Вовлечение большого числа обучающихся в общешкольную общественную жизнь, раскрывая тем самым потенциальные возможности ребёнка, и помогая в приобретении опыта коммуникативного общения и сотрудничества;
6. Укрепление и сохранение здоровья обучающихся через организацию работы спортивных секций и другую спортивно – массовую работу;
7. Создание условий для ранней профориентации обучающихся.
8. Вовлечение родителей (законных представителей) в воспитательный процесс и процесс самоуправления школой.

В соответствии с АООП школы основными направлениями воспитательной работы являются:

- **Гражданско-патриотическое**

*Задачи:*

*• формирование патриотизма как качества личности, проявляющегося в любви к своему Отечеству;*

*• воспитание бережного отношения к истории отечества, к его культурному наследию, к обычаям и традициям нашего народа;*

*• воспитание понимания Отечества как непреходящей ценности, обеспечение связи с предыдущими поколениями;*

 *• воспитание любви к своей малой родине, уважение к ее истории и традициям;*

*• приобщение к духовным ценностям;*

 *• развитие потребности к изучению истории Родины и своего народа.*

- **Духовно-нравственное**

*Задачи:*

*• осуществление социально-педагогической поддержки обучающихся, приобщение к базовым национальным ценностям российского общества, формирование у них нравственных чувств, нравственного сознания и поведения.*

 *• формирование у обучающихся личностной культуры, социальной культуры, семейной культуры*

**- Художественно-эстетическое**

*Задачи:*

*• выявление и развитие у обучающихся творческих способностей;*

*• приобщение школьников к духовным ценностям;*

*• развитие у обучающихся коммуникативных умений;*

*• формирование у обучающихся норм культурной жизни.*

- Здоровый и безопасный образ жизни, воспитание экологической культуры

*Задачи:*

 *• формирование представлений об основных компонентах культуры здоровья и здорового образа жизни;рациональной организации режима дня, учебы и отдыха, двигательной активности;*

*•формирование заинтересованного отношения к собственному здоровью путем соблюдения правил здорового образа жизни,укрепления личного здоровья и здоровья окружающих людей, воспитание устойчивого отрицательного отношения к вредным привычкам;*

 *• формирование представлений об основах экологической культуры на примере экологически сообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды*

 *•формирование познавательного интереса и бережного отношения к природе;*

- **Трудовая адаптация. Профориентация**.

*Задачи:*

*• содействие актуализации процессов и механизмов профессионального самоопределения учащихся, обогащение их знаний, умений и навыков в выборе жизненного и профессионального пути;*

*• формирование у школьников потребности в самосовершенствовании применительно к реализации себя в будущей профессии;*

*• расширение знаний учащихся о профессиях;*

*• ознакомление обучающихся со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда.*

**Традиционные школьные мероприятия**

*• сплочение коллектива школы,*

*• развитие общей культуры обучающихся через традиционные мероприятия школы, выявление и работа с одаренными*

 *детьми*

***Цель воспитательной работы***

 «Создание условий для формирования творческой, самостоятельной личности, способной к самореализации и интеграции в современном обществе в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».

Задачи:

• Формировать духовно-нравственные качества личности, воспитывать патриотов своего края и России, физически здоровых, способных к творчеству и самоопределению через реализацию программы Духовно-нравственного развития.

• Содействовать формированию сознательного отношения обучающихся к своей жизни, здоровью, а также к жизни и здоровью окружающих людей;

• Обеспечить социально-трудовую адаптацию школьников с особыми образовательными потребностями, через привитие навыков самообслуживания, общественно полезного труда, трудовую мотивацию.

• Создать условия для самореализации личности через развитие внеурочной деятельности на базе школы с опорой на особенности региона и учетом потребностей и интересов детей;

• Организовывать единое воспитательное пространство, разумно сочетающего внешние и внутренние условия воспитания школьников, атмосферу школьной жизни, отношения между членами классных коллективов; групп.

### 3.2.План развития профессиональных компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственный**  |
| 1 | Реализация программ дополнительного образования по развитию профессиональных компетенций | Сентябрь -июнь  | Заместитель директора Педагоги дополнительного образования. |
| 2 | Проведение обучающих занятий, направленных на совершенствование компетенций (с привлечением профессионалов) | Октябрь – июль  | Педагоги дополнительного образования |
| 3 | Проведение выставки профессиональных мастеров-умельцев, проведение мастер- классов для обучающихся школы | Октябрь-май | Педагоги |
| 4 | Проведение школьного этапа конкурса профессионального мастерства «Абилимпикс»  | Март  | Заместитель директора , педагоги |
| 5 | Организация выставки работ обучающихся школы | Март-май  | Педагоги  |
| 6 | Пополнение материально-технической базы, приобретение материалов, оборудования для развития компетенций | В течении года  | Заместитель директора . Педагоги . |
| 7 | Повышение профессионального мастерства экспертов, освоение новых техник, приемов работы | В течении года  | Заместитель директора педагоги |
| 8 | Подготовка к участию в региональном этапе конкурса профессионального мастерства «Абилимпикс» | Сентябрь - октябрь  | Педагоги  |
| 9 | Участие в региональном этапе конкурса профессионального мастерства «Абилимпикс» по заявленным компетенциям | Октябрь  | Участники, эксперты Педагоги  |

|  |
| --- |
| **3.3 Календарный план воспитательной работы ГКОУ « Школы №3 для детей с ОВЗ» на 2023-2024 учебный год** |
| № | Дела, события, мероприятия | Классы | Сроки | Ответственные  |
| 1. Урочная деятельность |
| (согласно индивидуальным планам учителей-предметников ) |
| 2. Внеурочная деятельность |
|  | Разговоры о важном | 1,2,3,4 | Сентябрь-май | Лебедева О.А., Суслова Ю.А., Соболева Е.К., Чистякова С.А. |
|  | Мир профессий | 1,2,3,4 | Сентябрь-май | Лебедева О.А., Суслова Ю.А., Соболева Е.К., Чистякова С.А. |
|  | Функциональная грамотность | 1,2,3,4 | Сентябрь-май | Лебедева О.А., Суслова Ю.А., Соболева Е.К., Чистякова С.А. |
|  | Мир театра и музыки | 1,2,3,4 | Сентябрь-май | Гарская Н.В. |
|  | Разговоры о важном | 5,6А, 6Б, 7, 8А, 8Б, 9, ОР 10 | Сентябрь-май | Иванова С.Л., Филимонов Д.С., Гарская Н.В., Окутина Е.Ю., Чайковская Е.В., Кузина Т.В., Быстрицкая Г.В., Рязанцева Д.В. |
|  | ВНД Профессиональная ориентация «Билет в будущее» | 5,6А, 6Б, 7, 8А, 8Б, 9 | Сентябрь-май | Рублевская С.В. |
|  | Финансовая грамотность | 5,6А, 7, 8А, 9 | Сентябрь-май | Филимонов Д.С. |
|  | Функциональная грамотность | 6Б, 8Б | Сентябрь-май | Иванова С.Л. |
|  | Театральная деятельность | 5, 6,7,8,9 | Сентябрь-май | Иванова С.Л., Быстрицкая Г.В., Окутина Е.Ю. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Творческая мастерская | 6Б, 8Б | Сентябрь-май | Суслова Ю.А., Гарская Н.В. |
|  | Разговоры о важном | 1 доп, ОР1-10 | Сентябрь-май | Залипаева И.А., Сухан О.Н, Прокофьева А.С.,Степанова И.Н.,Суворова , Волнухина Е.Б.,Неустроева З.А.,Кулакова Е.В.,Галобери В.Р., Волкова Н.В., Виноградова В.Н. |
|  | Мир профессий | 1 доп, ОР1-10 | Сентябрь-май | Залипаева И.А., Сухан О.Н, Прокофьева А.С.,Степанова И.Н.,Суворова , Волнухина Е.Б.,Неустроева З.А.,Кулакова Е.В.,Галобери В.Р., Волкова Н.В., Виноградова В.Н. |
|  | Функциональная грамотность | 1 доп, ОР1-10 | Сентябрь-май | Залипаева И.А., Сухан О.Н, Прокофьева А.С.,Степанова И.Н.,Суворова , Волнухина Е.Б.,Неустроева З.А.,Кулакова Е.В.,Галобери В.Р., Волкова Н.В., Виноградова В.Н. |
|  |  Мы по город идем  | 1 доп , Ор 1  |  | Залипаева И.А., Сухан О.Н. |
|  | Подвижные игры  | 1 доп Ор 1, Ор 2, ОР3 , ОР4 |  | Травникова Т.В., Волнухина Е.Б ( ор 5) |
|  | Звуки мира | 1 доп Ор 1, Ор 2, ОР3, ОР4 |  | Годунова Е.В. |
|  | Здравствуй сказка  | Ор 2, ОР3 |  | Прокофьева А.С., Степанова И.Н |
|  | Валяние из шерсти  | ОР4, ОР5  |  | Суворова А.Н., Волнухина Е.Б |
|  | Я и другие  | ОР6 |  | Неустроева З.А. |
|  | Мы за ЗОЖ | ОР6 |  | Неустроева З.А. |
|  | Творческая мастерская | ОР6, Ор 7, ОР8, ОР9, Ор1 0 |  | Неустроева З.А., Кулакова Е.В.Галобери В.Р. Волкова Н.В., Виноградова В.Н. |
|  | Азбука здоровья  | Ор 7, ОР8, ОР9 Ор1 0 |  | Кулакова Е.В., Галобери В.Р.Волкова Н.В.Виноградова В.Н. |
|  | Игротерапия  | Ор 7, ОР8. ОР9 Ор1 0 |  | Кулакова Е.В.Галобери В.Р.Волкова Н.В.Виноградова В.Н. |
| 3. Классное руководство |
| (согласно индивидуальным планам работы классных руководителей по каждому направлению ) |
| 4. Основные школьные дела |
|  | Социальный проект «Семья помогает семье»  | 1-9, ОР | Август - сентябрь | Соц.педагог |
|  | Торжественная линейка в День знаний  | 1-9, ОР | 1 сентября | Зам директора, классный руководитель, соц. педагог |
|  | Акция «Нет, терроризму!»  | 1-9, ОР | 3 сентября | Зам.директора по УР, соц.педагог |
|  | Спортивный праздник  | 1-9, ОР | Сентябрь | Учителя физкультуры |
|  | Декада безопасности дорожного движения (инструктажи, практические занятия, составление безопасного маршрута от дома до школы).  | 1-9, ОР | С 4 по 15 сентября | Зам.директора по УР, кл.руководители |
|  | Игровая полоса препятствий  | 1-9, ОР | Октябрь-ноябрь | Учителя физкультуры |
|  | Конкурс рисунков и фотографий «Друзья наши меньшие»  | 1-9, ОР | Октябрь  | Зам.директора по УР, кл.руководители |
|  | Музыкальная гостиная « Музыка в нас» Международный день музыки  | 1-9, ОР | Октябрь  | Учитель музыки , классные руководители |
|  | Концерты для ветеранов педагогического труда ко дню пожилого человека  | 1-9 | 1 Октября | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | День учителя  | 1-9, ОР | 5 Октября | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Конкурс плакатов «Мы - за здоровый образ жизни»  | 1-9, ОР | Ноябрь | Зам.дир. по УВР, кл.руководители |
|  | Литературная гостиная .Произведения Н.Н.Носова | 1-9, ОР | Ноябрь  | Классные руководители, музыкальные руководители, специалисты |
|  | День Государственного герба РФ | 1-9, ОР | 30 ноября  | Кл.руководители |
|  | Изготовление подарков ко Дню матери и классные мероприятия  | 1-9, ОР | Ноябрь | Кл.руководители |
|  | Мероприятия , приуроченные « Дню инвалида» | 1-9, ОР | 1,4 декабря | Музыкальные руководители, классные руководители, зам.дир по УР |
|  | Футбольный матч , приуроченный к всемирному дню футбола  | 1-9, ОР | 11 декабря | Учителя адаптивной физкультуры |
|  | Новогодние праздничные программы . Театрализованное представление. | 1-9, ОР | Декабрь | Зам.дир. по УР, кл.руководители |
|  | Конкурс поделок «Подарок Деду Морозу»  | 1-9, ОР | Декабрь | Зам.дир. по УР, кл.руководители |
|  | Волшебство Рождества  | ОР | Январь  | Музыкальный руководитель |
|  | Конкурс рисунков и поделок « Сказы П.П.Бажова и сказки В.В Бианки» | 1-9, ОР  | Январь -февраль | Классные руководители  |
|  | Смотр строя и песни, конкурс чтецов, песен, «А, ну-ка, девушки!», «Вперед, мальчишки!»  | 1-9 | Февраль | Зам.дир. по УР, соц.педагог, кл.руководители |
|  | Военно-спортивная игра «Зарница  | 5-9, ОР | Февраль | Учителя физкультуры |
|  | Фольклорный праздник Масленица  | 1-9, ОР | С 28 февраля по 6 марта | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Выставка « Любимый Эрмитаж» и« Юрий Гагарин –наш герой» | 1-9,ОР | Март |  Кл.руководители |
|  | Литературная гостиная « К.Д.Ушинский детям»  | 1-9, ОР | Март | Зам.дир. по УР,музыкальные руководители, специалисты, кл.руководители |
|  | Праздничный концерт 8 марта  | 1-9, ОР | 8 Марта | Кл.руководители |
|  | Конкурс рисунков «Моя мама – самая красивая»  | 1-9, ОР | Март | Зам.дир. по УВР, кл.руководители |
|  | Познавательно-развивающая программа «Умники и умницы»  | 7-9 | Март-апрель | Соц.педагог |
|  | День « Открытых дверей» | 1-9,ОР | Апрель  | Зам.дир. по УВР, кл.руководители, специалисты  |
|  | Познавательно-развивающая программа «Ученик года »  | 8-9 | Апрель-май | Зам.директора по УВР, соц.педагог |
|  | Акция «Всероссийский день здоровья»  | 1-9, ОР  | 7 апреля | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Конкурс рисунков «Салют, Победа»  | 1-9, ОР | Май | Зам.дир. по УВР, кл.руководители |
|  | Патриотическая акция «Окна победы»  | 1-9, ОР | Май | Кл.руководители |
|  | Патриотическая акция «Бессмертный полк»  | 1-9, ОР | Май | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Патриотическая акция «Георгиевская ленточка» | 1-9, ОР | Май | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | День Победы  | 1-9, ОР  | 9Мая | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Первенство школы по футболу  | 5-9, ОР | Май | Учитель физкультуры |
|  | Линейка «Прощание с начальной школой»  | 1-4 | Май | Зам.директора по УВР, кл.рук-ли |
|  | Линейка «Последний звонок»  | 9 | Май | Зам.директора по УВР,кл.рук-ли |
|  | Профессиональное мастерство «Абилимпикс»  | 1-9 | В течении года | Зам.директора по УВР, соц.педагог |
|  | Общешкольный проект «Школьный двор»  | 1-9, ОР | В течении года | Зам.директора по УВР, соц.педагог |
|  | Общешкольный проект «Память жива»  | 1-9, ОР | В течении года | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Общешкольная акция «Бумаге и пластику - вторую жизнь»  | 1-9, ОР | В течении года | Соц.педагог, кл.руководители |
| 5. Внешкольные мероприятия |
|  | Социальный проект «Семья помогает семье» | 1-9, ОР | Август - сентябрь | Соц.педагог |
|  | Торжественная линейка в День знаний | 1-9, ОР | 1 сентября | Зам.директора поУР, соц.педагог |
|  | Акция «Нет, терроризму!» | 1-9, ОР | 3 сентября | Зам.директора поУР, соц.педагог |
|  | Спортивный праздник | 1-9, ОР | Сентябрь | Учителяфизкультуры |
|  | Декада безопасности дорожного движения (инструктажи, практические занятия, составление безопасного маршрута от дома до школы). | 1-9, ОР | С 6 по 17 сентября | Зам.директора по УВР,кл.руководители |
|  | Новогодние праздничные программы | 1-9, ОР | Декабрь | Зам.дир. по УР, соц.педагог |
|  | Смотр строя и песни, конкурс чтецов, песен, «А, ну-ка, девушки!», «Вперед,мальчишки!» | 1-9 | Февраль | Зам.дир. по УР, соц.педагог, кл.руководители |
|  | Фольклорный праздникМасленица | 1-9, ОР | С 28 февраля по 6марта | Соц.педагог,кл.руководители |
|  | Познавательно-развивающаяпрограмма «Умники и умницы» | 7-9 | Март-апрель | Соц.педагог |
|  | Познавательно-развивающаяпрограмма «Ученик года» | 8-9 | Апрель-май | Зам.директора поУР, соц.педагог |
|  | Военно-спортивная игра«Зарница | 5-9 | Апрель | Учительфизкультуры |
|  | Акция «Всероссийский деньздоровья» | 1-9, ОР | 7 апреля | Соц.педагог,кл.руководители |
|  | Патриотическая акция «Окна победы» | 1-9, ОР | Май | Кл.руководители |
|  | Патриотическая акция«Бессмертный полк» | 1-9, ОР | Май | Соц.педагог, кл.руководители |
|  | Патриотическая акция«Георгиевская ленточка» | 1-9, ОР | Май | Соц.педагог,кл.руководители |
|  | День Победы | 1-9, ОР | 9 Мая | Соц.педагог,кл.руководители |
|  | Дружеские матчи по футболу, соревнования по легкой атлетике | 5-9,ОР | Май | Учительфизкультуры |
| 6.Организация предметно-пространственной среды |
|  | Оформление школы к традиционным мероприятиям , выставкам (День Знаний, День Учителя,День здоровья, 8 Марта, Новый год, День Победы) | 1-9, ОР | В течение года | Классные руководители |
|  | Оформление классных уголков«Наш класс», «Уголок безопасности» | 1-9, ОР | В течение года | Классные руководители |
|  | Трудовые отряды по уборкетерритории школы | 1-9, ОР | В течение года | Классныеруководители |
|  | Праздничное украшениекабинетов, окон кабинета | 1-9, ОР | В течение года | Классныеруководители |
| 7. Взаимодействие с родителями |
|  | Участие родителей впроведении общешкольных, классных мероприятий:«Бессмертный полк», «Веселые старты», Новогодний праздник,«классные часы» и др | 1-9, ОР | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
|  | Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания и социализациидетей | 1-9, ОР | В течение года | Классные руководители, психологи,соц.педагог |
|  | Информационное оповещениечерез школьный сайт | 1-9, ОР | В течение года | Ответственныйза сайт |
|  | Индивидуальные консультации | 1-9, ОР | В течение года | Классные руководители, психологи, логопеды,соц.педагог |
| 8. Самоуправление |
|  | Выборы старост класса,распределение обязанностей | 1-9, ОР | Сентябрь | Классныеруководители |
|  | Работа в соответствии с обязанностями | 1-9 | В течение года | Классные руководители |
|  | Отчет перед классом о проведенной работе | 1-9 | Октябрь, декабрь, март, май | Классные руководители |
| 9. Профилактика и безопасность |
|  | Трудовая акция «Школьныйдвор» | 1-9, ОР | Сентябрь, апрель | Классныеруководители |
|  | Благотворительные акции«Помоги ветерану», «Забота».«Открытка ветерану» | 5-9, ОР | В течение года | Классные руководители |
|  | Участие в акциях по ПДД | 5-9, ОР | В течение года | Зам. директора по УВР, кл. рук-ли |
|  | Походы  | ОР | Согласно плану физкультурно-оздоровительной работы | Травникова т.В. |
|  | Проекты по профилактике социальных т природных рисков  | 1-9,ОР | В течение года | Классные руководители, специалисты службы сопровождения |
|  | Коррекционно-воспитательная работа для оказания помощи обучающимся группы риска | 1-9,ОР | В течение года | Классные руководители, специалисты службы сопровождения |
|  | Школьная акция «Дничистоты» | 1-9, ОР | В течение года | Классныеруководители |
|  | Оформление стенда «Правовой уголок». | 5-9 | В течение года | Зам. директора по УВР., классные руководители, социальныйпедагог. |
| 10 Социальное партнерство |
|  | Цикл профориентационных часов | 1-9 | В течение года | Зам. директора по УВР., классные руководители, социальныйпедагог. |
|  | Торжественные мероприятия | 1-9 ,ОР |  В течение года | Представитель организаций-партнеров, Зам. директора по УВР., классные руководители, социальныйпедагог. |
|  | Внешкольные мероприятия, акции воспитательной направленности на базе организаций-партеров | 1-9 ,ОР |  В течение года | Представитель организаций-партнеров, Зам. директора по УВР., классные руководители, социальныйпедагог. |
| 11.Профориентация |
|  | Месячник профориентаций вшколе: - конкурс рисунков«Профессии моих родителей», викторина «Все профессииважны» | 1-4 | Январь | Зам.директора поУВР, классные руководители |
|  | Мероприятия месячника профориентации в школе «Мир профессий». Конкурс рисунков, профориентационная игра, просмотр презентаций,диагностика. | 5-9 | Январь | Заместитель директора поУВР, классные руководители, социальный педагог |
|  | Профессиональные пробы, экскурсии на предприятия, в профессиональные учебные учреждения, в службузанятости | 9 | Февраль-май | Зам.директора по УВР, соц.педагог |
|  | «Трудовые экологическиебригады» | 8-9 | Май-июль | Зам.директора поУВР, соц.педагог |
|  | Конкурс профессионального мастерства для людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс" | На конкурсной основе | Согласно дорожной карты конкурса | Зам директора, соц педагог |

## 4.Служба сопровождения

## 4.1 План работы ППк

**Цель работы:** создание системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия обучающимся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, специальными образовательными потребностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

**Задачи:**

1. Изучить и проанализировать ситуацию развития ребенка в адаптационный период;

2. Выявить факторы «риска» в развитии ребёнка и особенности усвоения им учебного материала;

3. Выявить актуальные и резервные возможности ребенка;

4. Организовать психолого – педагогический мониторинг по отслеживанию состояния и результативности развития личности ребенка, уровень его достижений по компонентам содержания обучения и по ступеням общего образования;

5. Определить пути интеграции ребенка в соответствующий класс/группу при положительной или отрицательной динамике;

6. Изучить условия развития ребенка в семье;

7. Организовать взаимодействие между педагогическим составом школы и специалистами ППк, обеспечить консультативную и практическую помощь педагогам и родителям;

8. Осуществлять, консультативную помощь обучающимся индивидуально на дому, их родителям и педагогам;

**План работы школьного ППк на** 2023-2024 **учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Планирование деятельности ППк на 2023-2024 год:1. Состав специалистов ППк
* Председатель комиссии – Смирнова Е.В.
* заместитель директора по учебной работе – Ерохова В.А.
* психолог школы – Морозова М.А.

 2)Циклограмма деятельности ППк 3)Разработка и утверждение учебных планов для учащихся индивидуального обучения по состоянию здоровья. 4) Организация психолого – педагогического сопровождения ( согласно ИПР и заключениям ППк) 5) Создание экспертной группы по созданию и реализации СИПР | Август | Председатель ППк зам.директора по УР, члены ППк., классные руководители,специалисты. |
| 2 | 1. Перевод учащихся на охранительный режим обучения
2. Рассмотрение и утверждение планов работы учителей-логопедов и педагогов –психологов.
3. Разработка и утверждение специальной индивидуальной программы развития(СИПР)для учащихся класса «Особый ребенок»,1 дополнительный класс ,а также учащихся ,находящихся на индивидуальной форме обучения ( согласно ФГОС: Вариант II, программа 8,4)
4. Диагностическая работа с первоклассниками и вновь прибывшими.
5. Консультирование педагогов и родителей по вопросам СИПР.
 | Сентябрь | Председатель ППк,членыППк,классные руководители,специалисты. |
| 3 | 1. Мониторинг адаптационного периода и готовности к обучению в школе первоклассников и вновь прибывших.
2. Анализ адаптации первоклассников и вновь прибывших.
3. Консультирование родителей и педагогов по вопросам адаптации
 | Октябрь | Председатель ППк, члены ППк, классные руководители, специалисты. |
| 4 | Консультирование родителей и педагогов по запросу | Ноябрь | Председатель ППк, члены ППк, классные руководители, специалисты. |
| 5 | Мониторинг обучаемости и обученности обучающихся классов « Особый ребенок» ( СИПР) | Декабрь | Председатель ППк, члены ППк, классные руководители, специалисты. |
| 6 | Мониторинг обучаемости и обученности обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении | Январь | Председатель ППк, члены ППк, классные руководители, специалисты. |
| 7 | Консультации для педагогов «Составление характеристики на обучающегося для психиатра» | Февраль | Председатель ППк, члены ППк, классные руководители, специалисты. |
| 8 | Оказание психолого-педагогической помощи детям, испытывающим поведенческие трудности  | Март | Председатель ППк, члены ППк |
| 9 | 1) Итоговая диагностическая работа с первоклассниками и вновь прибывшими2) Итоговый анализ адаптации первоклассников и вновь прибывших3) Итоговый мониторинг обучаемости и обученности обучающихся классов « Особый ребенок»(СИПР) | Апрель  | Председатель ППк, классные руководители, специалисты. |
| 10 | 1)Анализ работы ППк за 2022-2023 уч.год2) Обсуждение перспективного плана работы ППк на 2023-2024уч.год3) Отчет по работе ППк за 2022-2023 уч.год4) Консультирование родителей и педагогов по запросу. | Май | Председатель ППк, члены ППк |

**Внеплановые консилиумы**

Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

 Примерная тематика заседаний:

 1. Изменение формы обучения (по необходимости).

 2. Обсуждение проблем в обучении или воспитании (по необходимости).

 3. Определение формы обучения для вновь прибывших в течение года учащихся (по необходимости).

***4.2.План работы Службы сопровождения***

***Целью*** деятельности Службы сопровождения школы является создание системы комплексного психолого-педагогического сопровождения процесса освоения АООП обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), позволяющего учитывать их особые образовательные потребности на основе осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в образовательном процессе.

К основным ***задачам*** Службы сопровождения относятся:

- Выявление особых образовательных потребностей обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), обусловленных структурой и глубиной имеющихся у них нарушений, недостатками в физическом и психическом развитии.

- Осуществление индивидуально-ориентированной психолого-педагогической помощи детям интеллектуальными нарушениями с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся (в соответствии с рекомендациями ПМПК).

- Своевременное выявление и оказание помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи.

- Разработка и реализация индивидуальных учебных планов, организация индивидуальных и групповых занятий для детей с учетом индивидуальных и типологических особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

- Реализация системы мероприятий по социализации и социальной адаптации, обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

- Оказание родителям (законным представителям) обучающихся с интеллектуальными нарушениями консультативной и методической помощи по вопросам, связанным с их воспитанием и обучением данной категории лиц.

- Информационно-просветительская работа и консультативная помощь педагогическими работникам, направленная на повышение уровня профессиональной компетенции.

- Участие специалистов Службы сопровождения ППК, в работе ПМПК, муниципальной психологической службы, взаимодействие со специалистами ЦПМПК.

Приоритетные ***направления работы***: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультационное, информационно-просветительское, работа по повышению профессионального мастерства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности** | **Дата** | **Предполагаемый результат** | **Форма отчетности о выполнении** | **Ответственные** |
|  **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-РАЗВИВАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1. | Подготовка рабочих кабинетов к новому учебному году. | До 01.09 | Пополнение материально-технической базы кабинета и соответствие нормам Сан. ПиН. | Паспорт кабинета. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторыАссистентыМед. работник |
| 2. | Подготовка дидактического материала для коррекционной работы. | До 1.09 | Комплект дидактического материала для работы специалистов.  | Методический кейс. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторы |
| 3. | Обновление информационных стендов (психологическое сопровождение, логопедическое сопровождение, медицинская информация). | До 01.09.(обновление к новой учебной четверти) | Наличие актуальной информации, графики работы специалистов. | Наполненность информационных стендов. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиМед. работник |
| 4.  | Замена или обновление элементов предметно-развивающей среды в блоке Службы сопровождения  | До 01.09.(обновление к новой учебной четверти) | Обновление элементов предметно-развивающей среды. | Фото отчет. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологи |
| 5. | На каждого вновь прибывшего ребенка оформление подробной выписка из истории развития ребенка с данными осмотра врачей – специалистов, лабораторного обследования, справки об отсутствии контактов с указаниями проведенных мероприятий и рекомендациями по дальнейшему наблюдению и оздоровлению. | В течение года, по факту поступления ребенка в школу | Систематизация медицинских данных о ребенке. | Медицинская выписка. | Мед. работник |
| 6. | Заполнение на вновь прибывших детей медицинской карты (Ф – 026\ у), карту профилактических прививок (Ф – 063\у). | При поступлении | Качественное ведение документации. | Медицинские карты. | Мед. работник |
| 7. | Планирование работы на год: - разработка коррекционных программ специалистов;- разработка индивидуальных планов работы специалистов по направлениям на новый учебный год | До 31.08 | Наличие планов работы, утвержденных программ специалистов. | Утвержденные программы и планы работы специалистов. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторМед. работник |
| **I. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ** |
| **1. Диагностическое направление** |
| 1. | Ежедневный амбулаторный прием, регистрация всех обращений, независимо от характера заболевания в журнале (Ф – 074/у). Выявление детей с острыми заболеваниями, помещение их в изолятор с последующим отстранением от учебы и направлением на лечение. | Постоянно | Контроль за состоянием здоровья обучающихся. | Запись в журнале. | Мед. работник |
| 2. | Углубленная психолого-педагогическая диагностика обучающихся (через проведение ряда диагностических процедур): - ознакомление с имеющейся информацией (изучение личных дел, медицинских карт, сбор психологического анамнеза);- выяснение жалоб и трудностей ребенка, констатируемых педагогами или родителям (беседы, посещение уроков);- психологическое обследование;- логопедическое обследование;- анализ полученных результатов. | Сентябрь 2023Вновь прибывшие – в течение учебного года (по факту поступления в школу) | Выявление особенностей и уровня актуального развития обучающихся, с целью определения путей коррекционно – развивающей работы, адекватных для каждого ребенка, вида и формы обучения.  | Заключения с формулированием психолого-педагогического заключения и рекомендациями по комплексному сопровождению ребенка в образовательном пространстве. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиМед. работник |
| 3. | Психодиагностика процесса адаптации учащихся 1, 5 класса и вновь прибывших детей. | Сентябрь  | Выявление учащихся с признаками дизадаптации. | Аналитическая справка по результатам проведения исследования. | Педагоги-психологи |
| 4. | Изучение обучающихся 5-9 классов, на предмет наличия аутоагрессивного поведения . | Октябрь  | Выявление детей «группы риска», склонных к проявлению аутоагрессивного поведения. | Аналитическая справка по результатам проведенного исследования, списки детей «группы риска» зачисленных на индивидуальные занятия. | Педагоги-психологиКлассные руководители |
| 5. | Промежуточный мониторинг обучающихся зачисленных на индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение. | С 19 по 23 декабря  | Выявление актуального уровня развития познавательных процессов обучающихся, в результате проводимых коррекционных мероприятий. | Заполнение данных в карте индивидуального развития обучающегося. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологи |
| 6. | Итоговое обследование обучающихся зачисленных в индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение, по результатам проведенных коррекционных мероприятий. | С 15 по 30мая  | Выяснение наличия динамики, выдача рекомендаций по дальнейшему комплексному сопровождению. | Аналитическая справка по результатам проведения исследования. | Педагоги-психологиУчителя-логопеды Учителя-дефектологи |
| 7. | Диагностика по запросу администрации школы, педагогов, родителей (законных представителей). | В течение года | Получение необходимой информации по выявленным проблемам. | Аналитическая справка по результатам проведения исследования. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиМед. работник |
| 8. | Организация углубленного медицинского осмотра детей специалистами в рамках диспансеризации | В соответствии с графиком медицинских осмотров обучающихся | Получение необходимой информации по выявленным проблемам. | Аналитическая справка по результатам проведения осмотра. | Мед. работник |
| 9. | Комплексная оценка состояния здоровья детей и подростков с отнесением к одной из групп здоровья. | Сентябрь | Получение актуальной информации о состоянии здоровья обучающихся. | Аналитическая справка по результатам проведения осмотра. | Мед. работник |
| 10. | Профилактический осмотр детей, прибывших из дома после выходных дней, а также после каникул. | Еженедельно (понедельник) | Получение актуальной информации о состоянии здоровья обучающихся. | Аналитическая справка по результатам проведения осмотра. | Мед. работник |
| 11. | Организация утренних фильтров при приеме в учреждение. | Ежедневно | Получение актуальной информации о состоянии здоровья обучающихся. | Журнал учета  | Мед. Работник, классные руководители |
| 12. | Комплексный мониторинг физического, психического здоровья и социального благополучия. | Май  | Получение актуальной информации о состоянии здоровья обучающихся. | Отчет по мониторингу здоровья. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыМед. работник |
| 13. | Исследование антропометрических данных  | 2 раза в год (Сентябрь,Май) | Получение актуальной информации о состоянии здоровья обучающихся. | Отчет по мониторингу здоровья. | Мед. работник |
| **2. Коррекционно-развивающее направление** |
| 1. | Реализация программы группового психологического сопровождения  | Сентябрь - апрель | Снижение уровня дезадаптации. | Аналитическая справка по итогам реализации программы. | Педагоги-психологи |
| 2. | Реализация программы группового психологического сопровождения, исходя из нозологической группы  | В течение года  | Коррекционные занятия  | Аналитическая справка по результатам освоения программы. | Педагоги-психологи/Учителя-дефектологи |
| 3. | Реализация программы группового психологического сопровождения, направленной на создание условий для повышения адаптивных ресурсов обучающихся 1 класса.( 1 дополнитльного) | 1 учебная четверть  | Развитие у обучающихся навыков общения и социальной активности в различных жизненных ситуациях. | Аналитическая справка по результатам освоения программы. | Педагоги-психологи |
| 4. | Реализация программы группового логопедического сопровождения, направленной на коррекцию устной и письменной речи обучающихся 1-7 классов  | В течение года | Коррекция выявленных нарушений устной речи, профилактика нарушений письма и чтения. | Аналитическая справка по результатам освоения программ. | Учителя-логопеды |
| 5. | Реализация программы группового логопедического сопровождения для обучающихся 5-7 классов  | В течение года | Развитие устной речи. | Аналитическая справка по результатам освоения программ. | Учителя-логопеды |
| 6. | Реализация комплексной программы профессиональной ориентации для обучающихся «Билет в будущее» | В течение учебного года | Формирование сознательного профессионального самоопределения обучающихся с учетом склонностей, интересов, возможностей учащихся и рынка труда, в течении всего периода обучения. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологиТьюторыКлассные руководителиСоциальный педагог |
| 7. | Реализация программы группового психологического сопровождения, направленной на формирование и сохранения психического здоровья и социализации обучающихся  | В течение года  | Развитие у обучающихся навыков общения и социальной активности в различных жизненных ситуациях. | Аналитическая справка по результатам освоения программы. | Педагоги-психологи |
| 8. | Профилактические мероприятия по предупреждению аутоагрессивного поведения обучающихся 5-9 классов | Цикл мероприятий в течение года, согласно календарному плану программы | Предупреждение риска проявления суицидальных наклонностей обучающихся. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 9. | Организация индивидуального сопровождения детей «группы риска» по наличию проявлений аутоагрессивного поведения | Постоянно (летний период включительно) | Снятие риска проявлений суицидальных наклонностей обучающихся. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 10. | Проведение индивидуальных коррекционных мероприятий для вновь прибывших учащихся 1 - 9 классов, курсов ПО, направленных на облегчение адаптационного процесса при поступлении в школу. | В течение года, по факту поступления ребенка в школу  | Снижение уровня дезадаптации. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 11. | Проведение индивидуальных занятий с обучающимися направленных на коррекцию нарушений эмоционально - волевой сферы и поведения | В течение года, по запросу педагогов | Коррекция эмоционально – волевой сферы, снижение уровня агрессивности, развитие навыков саморегуляции. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 12. | Проведение индивидуальных занятий с обучающимися направленных на развитие познавательных процессов. | В течение года, по запросу педагогов | Развитие познавательных процессов | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи/Учителя-дефектологи |
| 13. | Проведение  индивидуальных занятий согласно поставленным задачам (коррекция звукопроизношения, фонематических процессов, лексико-грамматического строя и связной речи, нарушений чтения и письма),  | В течение года | Коррекция выявленных нарушений устной речи, профилактика нарушений письма и чтения. | Аналитическая справка по результатам освоения программ. | Учителя-логопеды |
| 14. | Сопровождение обучающихся 9 классов в период подготовки и проведения итоговой и промежуточной аттестации (согласно утвержденному плану). | Май-июнь | Снятие эмоционального напряжения, обучение приемам саморегуляции и самоконтроля. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 15. | Сопровождение обучающихся в рамках подготовки к конкурсам профессионального мастерства. | В течение года | Снятие эмоционального напряжения, обучение приемам саморегуляции и самоконтроля. | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Педагоги-психологи |
| 16. | Профилактические мероприятия для обучающихся в рамках реализации программы здоровьесбережения. | Цикл мероприятий в течение года, согласно календарному плану программы | Формирование здорового образа жизни школьников.  | Аналитическая справка по итогам реализации цикла мероприятий. | Мед. работникПедагоги-психологиКл. руководит.Уч. физической культурыВоспитатели |
| **3. Консультативное направление** |
| 1. | Проведение индивидуальных бесед с обучающимися в связи, с какой – либо актуальной проблемой. | По запросу | Достижение воспитательного эффекта. | Запись в журнале учета консультаций. | Педагоги-психологи |
| 2. | Организация внеплановой консультативной помощи педагогическим работникам. | По запросу, в течение года | Разрешение проблемной ситуации. | Запись в журнале учета консультаций. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыМед. работник |
| 3. | Организация плановой консультативной помощи для педагогических работников (все педагогические работники):- «Как разрешить конфликт с учеником?»- «Взаимодействие с гиперактивными детьми»- «Как научить детей сотрудничать?»- «Как направить потенциал лидера на пользу класса?» | В течение года:1 четверть2 четверть3 четверть4 четверть | Повышение профессиональной компетенции вновь прибывших педагогов. | Запись в журнале учета консультаций, конспекты консультаций. | Педагоги-психологи |
| 4. | Организация плановой консультативной помощи для педагогических работников  | В течение года: | Повышение профессиональной компетенции вновь прибывших педагогов. | Запись в журнале учета консультаций, конспекты консультаций. | Учителя-логопеды |
| 5. | Проведение плановых консультаций для родителей (законных представителей)  | В течение года, на родительских собраниях. | - Помощь в разрешении ситуации;- Обеспечение преемственности в организации коррекционно – развивающей среды школы и дома.  | Конспект выступления, протокол родительского собрания. | Педагоги-психологи |
| 6. | Проведение плановых консультаций для родителей (законных представителей)  | В течение года, на родительских собраниях. | - Помощь в разрешении ситуации;- Обеспечение преемственности в организации коррекционно – развивающей среды школы и дома.  | - Конспект выступления, - ***протокол родительского собрания****.* | Учителя-логопеды |
| 7. | Организация внеплановой консультативной помощи родителям (законным представителям). | По запросу, в течение года | Разрешение проблемной ситуации. | Запись в журнале учета консультаций. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыМед. работник |
| 8. | Тематические выступления на школьных МО согласно плану работы. | По запросу, в течение года | Повышение профессиональной компетенции педагогических работников. | Протокол МО. | Педагоги-психологиУчителя-логопеды |
| 9. | Организация консультационной базы на сайте ОО в онлайн формате. | В течение года | Разрешение проблемной ситуации. | Запись в журнале учета консультаций. | Педагоги-психологиУчителя-логопеды |
| **4. Информационно – просветительское направление** |
| 1. | Проведение недели психологии «Счастье в ладошках и солнце в глазах!».  | ноябрь  | - Просвещение и знакомство с новинками в сфере психологии- Гармонизация отношений в ученическом коллективе. | - Тематический план мероприятий - Аналитическая справка по итогам проведения мероприятия;- Заметка о поведенных мероприятиях на сайте ОО. | Педагоги-психологи |
| 2. | Проведение логопедической грамотности «Говорить красиво – это важно!»  | января 2024 г.май 2024 | - Просвещение и знакомство с новинками в сфере логопедии. | - Тематический план мероприятий - Аналитическая справка по итогам проведения мероприятия;- Заметка о поведенных мероприятиях на сайте ОО. | Учителя-логопеды |
| 3. | «Калейдоскоп ярких дней» - цикл мероприятий, акций, мастер-классов следующей тематики:- **Акция «Голубь мира» (день солидарности в борьбе с терроризмом).** *Ответственные – психолог*- **«Всемирный день психического здоровья».** *психолог***- «Международный день толерантности».***психолог***- Психологическая акция «Все на земле от материнских рук».** *психолог***- «Всемирный день борьбы со СПИДом».***Ответственные – психолог***- Акция «Какого цвета Новый год?».***Ответственные – психолог***- «Всемирный день «СПАСИБО».***Ответственные – психолог***- Акция «Улыбнись жизни».** *Ответственные – психолог***- «Весеннее настроение»***Ответственные – психолог* **- «Зажги синим» День распространения информации об аутизме.** *Ответственные – психолог***- Психологическая акция «Мы за Здоровый образ жизни!»** *Ответственные - психолог***- Акция «Лепестки георгиевских лент…»***Ответственные – классные руководители* | 3 сентября9 октября16 ноября26 ноября1 декабря21-25 декабря11 января17 февраля7 марта2 апреля7 апреля8 мая | - Пробуждение познавательного интереса учащихся;- Формирование личности способной к творческой деятельности;- Воспитание чувства товарищества, взаимоуважения;   - Формирование умения работать в команде;- Активизация любознательности; - Развитие активной жизненной позиции. | План проведения мероприятия ***(утверждение за 7 дней до проведения)***Информационная заметка и фотоотчет на сайте школы. | Педагоги-психологи,Учителя-логопеды |
| 4. | Организация мероприятий медицинской тематики:- Всемирный день оказания первой медицинской помощи;- Работа по профилактике туберкулеза в рамках всероссийской акции «Дыши свободно!»;- Национальный день донора в России. | 12 сентября24 марта20 апреля | Информированность обучающихся | Информационная заметка и фотоотчет на сайте ОО и социальных сетях. | Мед. Работник,классные руководители |
| 5. | Реализация плана разъяснительных мероприятий о мерах профилактики гриппа и ОРВИ. | С 01.09 | Исполнение пунктов плана. | Отчет о реализации мероприятий  | Мед. работникКл. руководит.  |
| 6. | Реализация плана профилактических мероприятий по предупреждению вирусных инфекций инфекции на 2023-2024 учебный год. | С 01.09 | Исполнение пунктов плана. | Отчет о реализации мероприятий плана. | Мед. работникКл. руководит.  |
| **II. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ (ПО РАЗНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ)** |
| 1.  | Участие в подготовке и проведении педагогических советов, совещаний, заседаний МО учителей и тьюторов, научно – практических семинарах.  | По запросу администрации ОО, руководителей МО | Выполнение заказа администрации по актуальным вопросам, обеспечение педагогов психологическими знаниями по заявленным темам.  | Конспекты выступлений, документы подтверждающие участие (справки). | Педагоги-психологиУчителя-логопедыТьютор |
| 2. | Реализация плана психологического сопровождения педагогов «Психологическое кафе»:- Балентовская группа для вновь прибывших педагогических работников «Как работать с детьми с интеллектуальными нарушениями»- Обследование педагогов: самооценка эмоционального состояния (Я. Уэссман, Д. Рикс). - Тренинговое занятие «Самомотивация и позитивный настрой».- Диагностика уровня эмоционального выгорания (В.В. Бойко).- Тренинг «Учимся работать в команде». Обучение эффективному взаимодействию друг с другом.- Балентовская группа.- Командообразующая игра «Логический квиз».- Тренинг на сплочение коллектива, способствовать созданию положительной и доверительной среды в коллективе «Есть контакт!» |  | - Знакомство с техниками и приемами саморегуляции эмоционального состояния;- Профилактика эмоционального выгорания педагогических работников;- Сплочение педагогического коллектива;- Повышение психологической грамотности педагогов. | - Сценарий (план проведения) за 7 дней до мероприятия;- Аналитическая справка по результатам психологического обследования;- Аналитическая справка по итогам реализации мероприятия;- Фото отчет, заметка на сайте ОО и в социальных сетях. | Педагоги-психологи |
| 3. | Консультативная помощь педагогическим работникам в преподавании гигиенических вопросов на уроках и внеклассных занятиях. | В течение года | Повышение уровня профессиональной компетентности. | Отчет о проделанной работе в конце учебного года. | Мед. работник |
| 4. | Контроль над обязательным прохождением персоналом учреждения плановых периодических медосмотров в соответствии с действующими приказами. | В течение года |  |  | Заместитель директора по АХР |
| 5. | Планирование и проведение в установленные календарные сроки профилактических прививок. | В течение года |  | График вакцинации. | Мед. работник |
| **III. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА** |
| 1.  | Работа с темами по **самообразованию** | В течение года  | Повышение уровня профессиональной компетентности. | - План работы на год по теме по самообразованию - Выступления на МО - Отчет в конце года о проделанной работе по своему направлению. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыТьютор |
| 2. | Участие в городских, областных семинарах, конференциях, МО. | В течение года по направлению администрации | Повышение уровня профессиональной компетентности. | Конспекты выступлений, сертификаты, справки об участии. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторы |
| 3. | Участие в городских, областных, всероссийских конкурсах профессионального мастерства в очном и дистанционном формате. | В течение года  | Повышение уровня профессиональной компетентности. | Наградные документы, сертификаты, справки об участии. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторы |
| 4. | Взаимодействие со специалистами ПМПК | В течение года | Повышение уровня профессиональной компетентности. |  | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологиТьюторыМед. работник |
| 5. | Организация взаимодействия с общеобразовательными организациями по вопросам предоставления услуг психолого-педагогического консультирования | В течение года | Повышение уровня профессиональной компетентности. | Отчет о деятельности. | Педагоги-психологиУчителя-логопедыУчителя-дефектологи |

## 2.Мероприятия по обеспечению безопасности образовательного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроквыполнения | Кто привлекается |
| 1. **Организационные мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающего персонала, обучающихся и воспитанников**
 |
|  | Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда | июль | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Обеспечение качественной подготовки и прием кабинетов, мастерских, спортивного зала, спортивной площадки | июль | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами  | 1 раз в год | Зам по АХР |
|  | Проведение работы по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно – гигиенических норм | ежемесячно | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Своевременно выявление участков, не отвечающих нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства |  ежемесячно | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений школы с составлением акта | сентябрь,май | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Контроль по оформлению в каждом кабинете начальной школы «Уголок безопасности» | до 30.09.2020 | Специалист по охране труда |
|  | Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляции, тепловой завесы (оформить актом) | июль | Специалист по охране труда Зам по АХР |
|  | Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников  | май | Медицинский работникЗам по АХР |
|  | Вакцинация обучающихся, воспитанников и сотрудников  | в течение года | Медицинский работник Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Осуществлять контроль за диспансеризацией обучающихся  | сентябрь,октябрь | Медицинский работник |
|  | Контроль над обеспечением учебных кабинетов и классов, мастерских, спортзала аптечками | июль | Медицинский работник Зам по АХР |
|  | Обеспечить школьные производственные мастерские необходимыми средствами ТБ и пожаротушения | август | Зам по АХР Специалист по охране труда  |
|  | Проводить инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу лицами с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа», проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах с записью в «Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте» | по мере устройства на работу | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с записью в «Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте» | август,март | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Контроль о проведении вводного инструктажа по охране труда с обучающими, по предметам, с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | октябрь, декабрь,март,май | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Контроль о проведении инструктажей по охране труда с обучающими, воспитанниками при организации общественно – полезного труда, летней оздоровительной работы, проведения внеклассных мероприятий по всем рекомендуемых направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | октябрь, декабрь,март,май | Специалист по охране трудаклассные руководители |
|  | Организовать систематический 3-х уровненный административно – общественный контроль по охране труда | в течение года | Специалист по охране труда |
|  | Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда | не реже 1 раза в 5 лет | Специалист по охране труда |
|  | Обучение персонала по охране труда, пожарно-техническому минимуму | 1 раз в 3 года | Специалист по охране труда |
|  | Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками, обучающимися  | в течение года | Специалист по охране труда  |
|  | Обеспечение спецодеждой обслуживающего персонала, рабочих | в соответствии с нормами | Заведующий хозяйствомСпециалист по охране труда |
|  | Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой | в течение года | Заведующий хозяйством |
|  | Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного раздачи пищи в столовой  | в течение года | Заведующий хозяйствомМедицинские работники |
|  | Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в мастерских и кабинете информатики | сентябрь | Специалист по охране труда |
|  | Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения | в течение года | Зам по АХР Специалист по охране труда |
|  | Обеспечение безопасности обучащихся, при организации экскурсий и других внешкольных мероприятий. (Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и т.п.) |  в течение года | Классные руководителиспециалист по охране труда |
| 1. **Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма**
 |
|  | По разработанным и утвержденным инструкциям провести со всеми обучающимися инструктажи с регистрацией в журнале установленной формы  | сентябрь | Классные руководители |
|  | Контроль об организации и проведении инструктажей в классах по ПДД | сентябрь | Специалист по охране трудаКлассные руководители |
|  | Включить в план воспитательной работы с детьми изучение Правил дорожного движения, проведение различных мероприятий по безопасности дорожного движения , встреча с работниками ГИБДД  | в течение года | Классные руководители, социальный педагогСпециалист по охране труда  |
|  | Контроль по проведению бесед и проведению инструктажей «Поведение на дорогах во время каникул» | октябрь,декабрь,март, май | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Осуществление контроля за работой классных руководителей по профилактике ПДД | в течение года | Специалист по охране труда, классные руководители  |
| 1. **Пожарная безопасность**
 |
|  | Проведение инструктажей по противопожарной безопасности | 1 раза в год | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Проверка наличия (обновление) инструкций по противопожарной безопасности | не реже 1 раза в 5 лет | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Своевременное доведение нормативных документов до персонала школы | по мере поступления | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения  | ежемесячно | Специалист по охране труда. классные руководители |
|  | Организация и проведение учебных тренировок по эвакуации  | согласно плану тренировок | Специалист по охране труда, классные руководители |
|  | Проверка наличия огнетушителей и организация их своевременной перезарядки | 1 раз в квартал | Специалист по охране трудаЗам по АХР |
|  | Проверка и перемотка пожарных рукавов на другое ребро с составлением акта | 1 раз в квартал | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов) | ежедневно | Специалист по охране трудазам по АХР |
|  | Составление, утверждение, согласование «Декларации пожарной безопасности» | по мере необходимости | Специалист по охране труда |
|  | Проведение огнезащитных работ деревянных конструкций чердачного помещения  | июль | Специалист по охране труда ,зам по АХР |
|  | Предоставление документов для заключения договора на обслуживание пожарной сигнализации на 2023-2024 год | декабрь  | Специалист по охране труда,зам по АХР |
|  | Организация  уборки территории, закрепленной за школой от мусора, сухой травы | постоянно | зам по АХР. Специалист по охране труда |
|  | Организация  уборки территории, закрепленной за школой от мусора, сухой травы | постоянно | зам по АХР . Специалист по охране труда |
|  | Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работы школы | ежедневно | Специалист по охране труда |
| **4.Профилактическая работа по предупреждению террористических актов** |
|  | Проверка исправности работы тревожной кнопки с регистрацией в журнале  | ежедневно | Специалист по охране труда ,зам по АХРСторож |
|  | Проверка исправности работы системы видеонаблюдения | ежедневно | зам по АХР |
|  | Проведение инструктажа по обеспечению безопасности в школе с принятыми на работу сотрудниками | по мере необходимости | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Разработка паспорта безопасности школы и иной документации (планов, инструкций) | по мере необходимости | Специалист по охране труда |
|  | Проверка наличия (обновление) инструкций по антитеррористической безопасности | не реже 1 раза в 5 лет | Специалист по охране труда |
|  | Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий, в выходные и праздничные дни | по мере необходимости | Специалист по охране труда |
|  | Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта | по плану | Специалист по охране труда |
|  | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов) | ежедневно | Специалист по охране трудазам по АХР |
|  | Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями | в течение года | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Проверка наличия (обновление) инструкций, документации по ГО и ЧС | не реже 1 разав 5 лет | Специалист по охране труда |
|  | Проведение инструктажа с сотрудниками школы-интерната по действиям при возникновении ЧС | июль - август | Специалист по охране труда |
| **5Гражданская оборона и защита от ЧС** |
|  | Проверка наличия (обновление) инструкций, документации по ГО и ЧС | не реже 1 разав 5 лет | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Проведение инструктажа с сотрудниками школы по действиям при возникновении ЧС | июль - август | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Проверка состояния локальных систем связи и оповещения при возникновении ЧС | ежемесячно | Специалист по охране труда, зам по АХР  |
|  | Проверка схем эвакуации сотрудников, обучающихся при возникновении ЧС | ежемесячно | Специалист по охране труда, зам по АХР |
|  | Тренировки по действиям в различных ЧС | по плану | Специалист по охране труда |
| **6.Комплексная защита персональных данных** |
| 1 | Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных  | постоянно | ДелопроизводительСистемный администратор |
| 2 | Соблюдение правил обработки ПДн, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации  | постоянно | ДелопроизводительСистемный администратор |
| 3 | Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними | постоянно | Системный администратор |
| 4 | Учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесение учётных данных в Журнал учёта с отметкой об их выдаче (приеме)  | постоянно  | Системный администратор |
| 5 | Установка, обновление средств антивирусного контроля | по мере необходимости | Системный администратор |
| 6 | Смена пароля доступа к защищаемым информационным ресурсам | ежеквартально  | Системный администратор |
| 7 | Контроль над соблюдением режима обработки ПДн  | еженедельно | Системный администратор |
| 8 | Контроль за обновлениями программного обеспечения применяемого ПО на всех элементах ИСПДн | еженедельно | Системный администратор |