

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

Принят  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»  
протокол №1  
от 29 августа 2024г.

Утвержден  
Директор ГБОУ «Нурлатская  
школа-интернат»  
Маняпова И.Н.  
Приказ №148  
от «02» сентября 2024г.

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей  
с ограниченными возможностями здоровья»  
на 2024-2025 учебный год**

г.Нурлат, 2024г.

## Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Мероприятия по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) | 3         |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  | 8         |
| 1.3. Методическая работа  | 11        |
| <b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  | <b>13</b> |
| 2.1. Информационное сопровождение образовательного процесса   | 13        |
| 2.2. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности  | 14        |
| 2.3. Работа с кадрами   | 16        |
| 2.4. Нормотворчество  | 17        |
| 2.5. Цифровизация   | 18        |
| <b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>  | <b>18</b> |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  | 18        |
| 3.2. Безопасность   | 19        |

### Пояснительная записка

**Цель:** совершенствование условий социализации детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в общество с помощью комплекса коррекционно - педагогических, психологических и медицинских мероприятий.

**Задачи:**

- определение соответствия качества преподавания учебных предметов требованиям ФГОС через организацию проверки методики преподавания, систему контроля уровня усвоения материала, организацию индивидуальной и дифференцированной работы с учащимися;
- совершенствование качества образования за счет внедрения современных педагогических и информационных технологий в образовательный процесс школы-интерната;
- создать оптимальные условия для усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образования на всех ступенях образования в соответствии с требованиями, предусмотренными ФАОП УО;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- расширение социальных связей и партнерских отношений в рамках обеспечения открытости образовательного процесса;
- формировать у обучающихся устойчивую ориентацию на трудовой образ жизни, оказание помощи в соотношении их интересов, склонностей и способностей с требованиями профессиональной деятельности;
- повысить качество образования через использование индивидуальных образовательных программ, внедрение рабочих, экспериментальных, авторских и модифицированных программ обучения и воспитания.

### Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

#### Мероприятия по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы - образовательная деятельность

##### Образовательная и воспитательная работа

| №                                   | Мероприятия  | Сроки          | Ответственные                              |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Образовательная деятельность</b> |  |                |  |
| 1                                   | Составление расписания урочных и внеурочных занятий              | август         | Заместители директора по УР, ВР            |
| 2                                   | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы                | август         | Соц.педагог                                |
| 3                                   | Сформировать график оценочных процедур                           | август         | Заместитель директора по УР                |
| 4                                   | Организация индивидуальной работы с слабоуспевающими учащимися   | в течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| 5                                   | Проведение ППк по определению образовательного маршрута учащихся | по плану       | члены ППк                                  |
| 6                                   | Комплектование 1-х классов                                       | август         | Директор                                   |

|    |   |                                      |   |
|----|---|--------------------------------------|---|
| 7  | Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов  | сентябрь-октябрь                     | Педагог психолог, классные руководители, воспитатели                  |
| 8  | Организация приема в 1-й классы   | апрель-сентябрь                      | Директор, завуч по УР   |
| 9  | Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, графика прохождения аттестации и курсов повышения квалификации  | май – август                         | Завуч по УР   |
| 10 | Учет детей по классам в соответствии с списочным составом   | до 31 августа                        | Завуч по УР   |
| 11 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы   | август                               | Администрация   |
| 12 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала к началу учебного года  | август                               | Администрация, АХЧ  |
| 13 | Разработка рабочих программ по каждому предмету (курсу) учебного плана АООП вариант 1, АООП вариант 2   | август                               | Завучи по УР и ВР   |
| 14 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей   | Август                               | Директор, завуч по УР, ВР   |
| 15 | Организация обучения детей на дому (по отдельному плану)<br><br>Ведение документации по организации домашнего обучения (учебный план, расписание уроков, электронный журнал)  | в течение года                       | Директор, завуч по УР<br><br>Учителя надомного обучения               |
| 16 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей, организация встреч с представителями разных профессий в целях адекватной профориентации) | В течение года (по отдельному плану) | Администрация, классные руководители<br>Соц.педагог, педагог-психолог |
| 17 | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации по профильному труду  | в течение года                       | Завуч по УР, учителя трудового обучения                               |
| 18 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса   | сентябрь-октябрь                     | Классные руководители, учителя-предметники                            |
| 19 | Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС   | В течение года                       | Заместитель директора по УР., педагоги                                |
| 20 | Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы   | в течение года                       | Ответственный   |

### Работа с учащимися с ТМНР и РАС

|                                    |  |                  |   |
|------------------------------------|--|------------------|---|
| 1                                  | Создание банка данных учащихся данной категории  | сентябрь         | Педагог-психолог, соц. педагог                                      |
| 2                                  | Диагностика вновь прибывших учащихся. Работа по их адаптации к условиям обучения в школе   | сентябрь-октябрь | Педагог-психолог, соц. педагог, кл. рук-ли                          |
| 3                                  | Посещение уроков, индивидуальных занятий   | ноябрь, апрель   | Директор, завуч по УР   |
| 4                                  | Разработка и актуализация вариантов нормативных документов по данному направлению  | в течение года   | Завуч по УР, члены ПШк  |
| 5                                  | Организация работы с родителями  | в течение года   | Директор, завуч по УР   |
| <b>Воспитательная деятельность</b> |  |                  |   |
| 1                                  | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы  | в течение года   | Заместители директора по УР и ВР                                    |
| 2                                  | Организация работы кружков, секций. Создание банка данных учащихся, занятых кружковой деятельностью, включая учащихся надомного обучения, как в школе, так и вне школы | Сентябрь         | Завуч по ВР, классные руководители, воспитатели                     |
| 3                                  | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью   | Сентябрь         | Классные руководители, воспитатели                                  |
| 4                                  | Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися   | сентябрь         | заместитель директора по УР, ВР                                     |
| 5                                  | Организация участия учащихся, занятых в кружках, к подготовке к общешкольным мероприятиям  | в течение года   | Руководители кружков  |
| 6                                  | Ведение мониторинга движения учащихся, занятых кружковой деятельностью   | 1 раз в четверть | Завуч по ВР   |
| 7                                  | Организация труда и отдыха учащихся  | в течение года   | Классные руководители, воспитатели, педагог-организатор             |
| 8                                  | Организация и проведение линеек по итогам четверти   | в течение года   | Завуч по УР и ВР, классные руководители                             |
| 9                                  | Организация и проведение традиционных школьных мероприятий   | в течение года   | Завуч по ВР, педагог-организатор классные руководители, воспитатели |

## Подготовка и организация итоговой аттестации учащихся 9х классов

| Мероприятие  | Срок              | Ответственный  |
|--|-------------------|--|
| Информировать педагогический коллектив об изменениях в нормативной правовой базе при проведении итоговой аттестации  | Август            | Заместитель директора по УР  |
| Создать рабочую группу по разработке КИМов для проведения:<br>- комплексной оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;<br>- оценки знаний и умений по выбранному профилю труда.               | Ноябрь            | Заместитель директора по УР Маняпова И.Н.,<br>учителя русского языка Абдуллина Э.Р.,<br>Фахрутдинова Р.А.,<br>учителя математики Бикиева Г.М., Гилязева Л.З.<br><br>Учителя технологии Каримова А.И.,<br>Вилданов В.Ш.,<br>Ярунгина В.А.,<br>Хабибуллина Р.Р.,<br>Тамендарова Г.Х, |
| Обновить информацию о порядке проведения итоговой аттестации на информационном стенде и на сайте школы   | До 30 ноября      | Администратор сайта  |
| Информировать обучающихся и их родителей(законных представителей) о новой процедуре проведения итоговой аттестации   | До 27 декабря     | заместитель директора по УР., классные руководители 9-х классов  |
| Информировать обучающихся о сроках проведения итоговой аттестации  | до 1 февраля 2025 | заместитель директора по УР., классные руководители 9-х классов  |
| Провести итоговую аттестацию учащихся 9х классов в форме двух испытаний:<br>- комплексной оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;<br>- оценки знаний и умений по выбранному профилю труда. | июнь              | Заместитель директора по УР  |

## Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                        |
|--|----------|--------------------------------------|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b> |          |                                      |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы     | Март-май | Педагоги дополнительного образования |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| Сформировать учебные группы  | август,<br>декабрь | Педагоги<br>дополнительного<br>образования                         |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | август,<br>декабрь | Заместитель директора по ВР., педагоги дополнительного образования |
| Работа в системе электронного учета «Навигатор дополнительного образования»        | Август-май         | заместитель директора по ВР  |

### Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок                       | Ответственный                  |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                            |                                |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год   | Сентябрь                   | Медицинский работник           |
| Составить заявки на приобретение, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов          | январь–<br>февраль         | заместитель<br>директора по УР |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>   |                            |                                |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий   | В течение года             | Заместитель<br>директора по УР |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август                | Заведующие учебными кабинетами |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>  |                            |                                |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез  | ежемесячно после каникул   | медицинский работник           |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся   | по<br>отдель<br>ному плану | медицинский работник           |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза   | один раз в год             | медицинский работник           |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                       | В течение учебного года    | медицинский работник           |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>   |                            |                                |
| Проводить утреннюю гимнастику   | В течение учебного года    | Воспитатели 1-9 классов        |

|  |                         |                                   |
|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | года                    | Педагоги                          |
| Организовать дни здоровья  | 1 раз в четверть        | заместитель директора по ВР       |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>   |                         |                                   |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                   | В течение года          | медицинский работник, воспитатели |
| Разработать и раздать обучающимся памятки  | в течение учебного года | медицинский работник              |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»                        | 1 раз в четверть        | Библиотекарь                      |

### 1.1. Работа с родителями

| №                                  | Мероприятия   | Сроки                    | Ответственные                              |
|------------------------------------|---|--------------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b> |   |                          |  |
| 1                                  | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей  | Не реже 1 раз в четверть | Завучи по УР и ВР, медсестра               |
| 2                                  | Индивидуальное обсуждение текущих вопросов  | в течение года           | Администрация, классные руководители,      |
| 3                                  | Посещение семей   | Сентябрь-октябрь         | классные руководители, воспитатели классов |
| 4                                  | Персональные встречи с представителями администрации школы  | в течение года           | Директор, заместители директора, педагоги  |
| 5                                  | Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.д.) | В течении года           | Ответственный по питанию                   |



### 1.2.3. План общешкольных и классных родительских собраний

| №   | Тема   | Срок     | Ответственный   |
|---|--|----------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b> |  |          |   |
| 1   | <p><b>Основные задачи организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2024/20225 учебный год в условиях пандемии</b></p> <p>1. Об итогах работы учреждения в 2023/2024 учебном году и задачах на новый учебный год.</p> <p>2. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса.</p> <p>3. «Роль родителей в обеспечении безопасности учащихся» - профилактика противоправного поведения и соблюдение правил безопасного и ответственного поведения.</p> <p>4. Вакцинопрофилактика гриппа.</p> | сентябрь | Директор<br>зам. директора УВР,<br>зам. директора по ВР                                       |
| 2   | <p><b>Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»</b></p> <p>1. Итоги успеваемости за 1 полугодие</p> <p>2. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.</p> <p>3. Атмосфера жизни семьи как фактор физического и психического здоровья ребёнка</p> <p>4. Роль совместного отдыха родителей и детей.</p> <p>Организация зимних каникул</p>  | Декабрь  | Директор<br>зам. директора УВР,<br>зам. директора по ВР ,<br>соцпедагог                       |
| 3   | <p><b>«Роль семьи в формировании навыков безопасного поведения ребенка»</b></p> <p>1. Ответственность обучающихся за свои действия и поступки. «Если бы я знал...» Статистика правонарушений среди подростков.</p> <p>2. Роль семьи в профилактике алкогольной, табачной и наркотической зависимости: что об этом нужно знать.</p> <p>3. Безопасность на каждый день (профилактика ДТП, пожарной безопасности)</p> <p>4. Семья и школа – партнёры в воспитании.</p> <p>Организация весенних каникул.</p>   | Март     | Директор<br>зам. директора УВР,<br>зам. директора по ВР,<br>инспектор ГИБДД,<br>Инспектор ПДН |
| 4   | <p><b>«Семья и школа. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся»</b></p> <p>1. О подведении итогов за 4 учебную четверть и завершение 2024/2025 учебного года.</p> <p>2. Соблюдение мер предосторожности на реках и водоемах в летний период.</p> <p>3. Организация отдыха и занятость школьников в летний период.</p> <p>4. Профилактика противоправного поведения детей и подростков на дороге в летний период.</p> <p>5. Безопасность детей на дорогах в летний период</p>  | Май      | Директор<br>зам. директора УВР,<br>зам. директора по ВР,<br>соцпедагог, педагог-организатор   |

| <b>Классные родительские собрания</b> |   |                         |                                       |
|---------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|
| 1                                     | 1 класс: «Организованное начало учебного года. Как помочь ребенку легче адаптироваться к школе?»  | <b>1-я<br/>четверть</b> | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 2                                     | 2 класс: «Организованное начало учебного года. Физическое развитие младшего школьника в школе и дома»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 3                                     | 3 класс: «Организованное начало учебного года. Внимание дети! Значение общения в развитии личностных качеств ребёнка»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 4                                     | 4 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Физиологическое взросление и его влияние на формирование познавательных и личностных качеств ребенка»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 5                                     | 5 класс: «Организованное начало учебного года. Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 6                                     | 6 класс: «Организованное начало учебного года. Школьный урок. От чего зависит его результативность?»  |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 7                                     | 7 класс: «Организованное начало учебного года. Особенности учебной деятельности подростков»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 8                                     | 8 класс: «Организованное начало учебного года. Психологические и возрастные особенности подростков»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 9                                     | 9 класс: «Организованное начало учебного года. Психолого-педагогическое сопровождение старшеклассников при подготовке к итоговой аттестации. Профессиональная направленность и профессиональные интересы» |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 10                                    | 1 класс: «Особенности мыслительной деятельности младших школьников. Значение семьи в её развитии. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»  | <b>2-я<br/>четверть</b> | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 11                                    | 2 класс: «Агрессивные дети. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»  |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 12                                    | 3 класс: «Трудовое участие ребёнка в жизни семьи. Его роль в развитии работоспособности и личностных качеств. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                                    |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 13                                    | 4 класс: «Учебные способности ребёнка. Пути развития на уроке и во внеурочной деятельности. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»  |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 14                                    | 5 класс: «Семья и ее значение для ребенка. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»   |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |
| 15                                    | 6 класс: «Роль общения в жизни школьника. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»  |                         | Классный руководитель,<br>воспитатель |

|    |  |                     |   |
|----|--|---------------------|---|
| 16 | 7 класс: «Сложное единство любви, требовательность и уважение. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                            |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 17 | 8 класс: «Нервные расстройства у детей. Как их предупредить? Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                              |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 18 | 9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка. Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                  |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 19 | 1 класс: «Эмоциональный мир ребёнка. Его значение и пути развития»   | <b>3-я четверть</b> | Классный руководитель, воспитатель              |
| 20 | 2 класс: «Наказание и поощрение в семейном воспитании»   |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 21 | 3 класс: «Воображение и его роль в жизни ребёнка»  |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 22 | 4 класс: «Возрастные особенности учащихся. Речевые навыки и их значение в дальнейшем обучении школьников»  |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 23 | 5 класс: «Добро, ласка, поощрение, требовательность, твердость, ограничение желаний в воспитании подростков»                                       |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 24 | 6 класс: «Поощрение и наказание в воспитании детей. Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков».                                |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 25 | 7 класс: «Интернет: да или нет?»   |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 26 | 8 класс: «Роль семьи в развитии работоспособности ученика. Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков».                         |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 27 | 9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»   |                     | Классный руководитель, воспитатель              |
| 28 | 1-6 класс: «Перелистывая страницы учебного года. Безопасное лето»  | <b>4-я четверть</b> | Классные руководители и воспитатели 1-6 классов |
| 29 | 7-8 классы: «Перелистывая страницы учебного года. Организация летнего труда и отдыха учащихся. Профилактика правонарушений»                        |                     | Классные руководители и воспитатели             |
| 30 | 9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка. Организация летнего труда и отдыха учащихся. Профилактика правонарушений» |                     | Классные руководители и воспитатели             |

## 1.2. Методическая работа Организационная деятельность

| № | Мероприятие         | Срок            | Ответственный |
|---|---------------------|-----------------|---------------|
| 1 | Подписка на журналы | октябрь, апрель | Библиотекарь  |

|    |  |                        |  |
|----|--|------------------------|--|
| 2  | Индивидуальная работа с учителями по запросам  | в течение года         | Завуч по УР  |
| 3  | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | ежемесячно             | Завуч по УР  |
| 4  | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами  | ежемесячно             | Педагоги   |
| 5  | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей   | в течение года         | Классные руководители, учителя- предметники, педагог организатор |
| 6  | Корректировка АООП О УО с учетом требований законодательства   | в течение года         | Завуч по УР, учителя- предметники                                |
| 7  | Обновить структуру официального сайта школы в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет» согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023г. №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет» | август                 | Учитель информатики  |
| 8  | Организация горячего питания учащихся. Комиссия по питанию в Школе   | сентябрь<br>ежемесячно | Директор, мед. сестра<br>Бракеражная комиссия                    |
| 9  | Контроль за обеспечением сухим пайком учащихся, обучающихся на дому  | в течение года         | Директор, зав. складом   |
| 10 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися  | в течение года         | Классные руководители, воспитатели                               |
| 11 | Общее собрание работников Школы (по отдельному плану профкома), охрана труда   | по плану               | Директор, профком  |
| 12 | Работа школьных методических объединений(по плану руководителей МО)  | в течение года         | Зам. директора по УР, ВР, руководители МО                        |

### 1.3.1. Педагогические советы

| № | Мероприятие   | Срок    | Ответственные  |
|---|---|---------|--|
| 1 | «Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива в 2024-2025 учебном году». | Август  | Директор Бурнашевская О.В.<br>Зам. директора по УР<br>Маняпова И.Н.<br>Зам. директора по ВР<br>Сулейманова Л.Р.    |
| 2 | «Наставничество – как инструмент повышения качества образования».   | Октябрь | Директор Бурнашевская О.В.,<br>Зам. директора по УР<br>Маняпова И.Н.,<br>Зам. директора по ВР<br>Сулейманова Л.Р., |

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
| 3 | «Школа без правонарушений:<br>«Организация деятельности педагогического коллектива школы-интерната по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних» | Декабрь    | Директор Бурнашевская О.В.,<br>Зам. директора по УР Маняпова И.Н.,<br>Зам. директора по ВР Сулейманова Л.Р. |
| 4 | «Профорориентационный минимум – единая государственная модель профориентации обучающихся».  | Март       | Директор Бурнашевская О.В.,<br>Зам. директора по УР Маняпова И.Н.,<br>Зам. директора по ВР Сулейманова Л.Р. |
| 5 | Допуск обучающихся 9-х классов к итоговой аттестации. О переводе обучающихся.   | Апрель-май | Директор, заместитель директора по УР   |
| 6 | 1. О результатах государственной (итоговой аттестации).<br>2. О выпуске и выдаче свидетельства об обучении  | Июнь       | Директор<br>зам. директора по УР, ВР  |

## Раздел II. Административная и управленческая деятельность

### Организация деятельности

#### 2.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| № | Мероприятие   | Сроки                                     | Ответственные                     |
|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет                     | апрель                                    | Директор,<br>зам. директора по УР |
| 2 | Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы                  | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | Зам. директора по УР, ВР          |
| 3 | Вести официальный сайт школы(обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года                            | администратор сайта               |
| 4 | Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте                    | в течение года                            | ответственный за госпаблик        |
| 5 | Подготовить публичный доклад школы  | По графику                                | Директор                          |

#### План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                       |
|--|----------|-------------------------------------|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь | Классные руководители 1–9-х классов |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно     | Оргкомитет  |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы  | В течение года | Администратор Госпаблика, сайта школы   |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи               | В течение года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся   | В течение года | Педагоги школы  |
| Организация и проведение спортивных праздников, школьных конкурсов и мероприятий с участием родителей учащихся   | Согласно плану | Заместитель директора по ВР, педагогический коллектив                                 |

## 2.2. Контроль деятельности

### Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие  | Сроки                 | Ответственный  |
|--|-----------------------|--|
| Контроль ведения электронного журнала в ГИС «Электронное образование в Республике Татарстан» | 1 раз в четверть      | Заместитель директора по УР                                |
| Контроль реализации АООП О УО  | 1 раз в квартал       | заместитель директора по УР                                |
| Оценка качества образовательных результатов освоения АООП О УО                               | 1 раз в четверть      | заместитель директора по УР, педагоги                      |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы  | октябрь, январь и май | заместитель директора по УР                                |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности               | декабрь, апрель       | заместитель директора по УР., заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ  | март                  | заместитель директора по УР                                |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах                                    | январь, май           | заместитель директора по ВР., классные руководители        |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья);               | Ноябрь-декабрь        | Заместитель директора по ВР., медсестра                    |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)   |                |   |
| Наблюдение за организацией развития базовых учебных действий на занятиях урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1–9-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа   | Ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УР., заместитель директора по ВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  | апрель         | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию   |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | май            | Заместитель директора по ВР., медсестра                   |
| Анализ результатов итоговой аттестации и промежуточной аттестации по итогам учебного года  | Июнь           | Заместитель директора по УР.                              |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения   |                | Заместитель директора по УР.                              |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования  |                | Заместитель директора по УР., ВР.                         |

### Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля                                     | Сроки       | Ответственный         |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>                           |             |                       |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания АООП О ОУ                        | Июнь        | Члены ППк             |
| Проверка структуры и содержания АООП О ОУ                        | Июль        | Зам.директора по УР   |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>                       |             |                       |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы                              | Сентябрь–октябрь   | Секретарь                |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания  | Ноябрь   | Директор, гл.бухгалтер   |
| <b>Организационное направление</b>  |  |                          |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка   | Август   | Директор, зам по АХЧ     |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий  | В течение года   | Зам. директора по УР     |
| <b>Кадровое направление</b>   |  |                          |
| Контроль повышения квалификации работников  | В течение года   | Зам. директора по УР     |
| Проведение анализа уроков по ФГОС ОУО   | В течение года   | Зам. директора по УР     |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации  | декабрь, апрель<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Зам. директора по УР     |
| <b>Информационное направление</b>   |  |                          |
| Мониторинг содержания сайта   | Октябрь.<br>Февраль.<br>Июнь                                     | Учитель информатики      |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК   | В течение года   | Директор, пед. коллегтив |
| <b>Материально-техническое направление</b>  |  |                          |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации   | В течение года по графикам проверки                              | Зам. директора по АХЧ    |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками  | В течение года по графику проверки                               | Библиотекарь             |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличиеили отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года   | директор пед.коллектив,  |

### 2.3. Работа с кадрами

#### Аттестация педагогических работников

| Мероприятие   | Срок     | Ответственный                         |
|---|----------|---------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР |



|  |                       |                                      |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь               | заместитель директора по УР          |
| Утвердите состав аттестационной комиссии   | октябрь               | Директор                             |
| Провести консультации для аттестуемых работников   | по отдельном уграфику | члены аттестационной комиссии        |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                  | по необходимости      | По мере необходимости                |
| Организовать заседания аттестационной комиссии   | по отдельном уграфику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации                       | по отдельном уграфику | секретарь аттестационной комиссии    |

### **Повышение квалификации работников**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b>        |
|---|-------------|-----------------------------|
| Скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников | октябрь     | заместитель директора по УР |

### **Оперативные совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. По понедельникам в 07.30ч.

### **2.4.Нормотворчество Разработка локальных и распорядительных актов**

| <b>Наименование документа</b>                  | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>          |
|--|----------------|-------------------------------|
| Утверждение штатного расписания                | Август         | Директор, гл. бухгалтер       |
| Составление инструкций по охране труда         | Ноябрь-декабрь | Ответственный по охране труда |
| Номенклатура дел                               | Декабрь        | Секретарь                     |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Секретарь                     |

### **Обновление локальных актов**

| <b>Наименование документа</b> | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|-------------------------------|-------------|----------------------|
|-------------------------------|-------------|----------------------|

|  |      |         |
|--|------|---------|
| Обновление должностных инструкций в соответствии с профстандартом педагога | июнь | Профком |
|--|------|---------|

### 2.5. Цифровизация

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный                               |
|---|----------------|---|
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | Сентябрь       | Зам. директора по АХЧ                       |
| Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)  | Ноябрь         | Педколлектив                                |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий  | В течение года | Административные и педагогические работники |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды                | В течение года | Зам. директора по УР.                       |

### Раздел III Хозяйственная деятельность и безопасность

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

#### Организационные мероприятия

| Мероприятие   | Срок                   | Ответственный                   |
|---|------------------------|---------------------------------|
| Составление ПФХД  | Июнь–август            | Директор, гл. бухгалтер         |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД  | Ежемесячно             | Директор, гл. бухгалтер         |
| Составление графика закупок   | Декабрь                | Директор, бухгалтер             |
| Инвентаризация  | Октябрь–ноябрь         | Зам. директора по АХЧ           |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года               | Август                 | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март           | Директор, библиотекарь          |
| Проведение самообследования и опубликование отчета                            | С февраля по 20 апреля | Директор                        |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году                             | Май-июль               | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Подготовка публичного доклада   | По особому плану       | Директор                        |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025уч.год                              | Июнь-август            | Сотрудники школы                |

#### Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный         |
|--|--------|-----------------------|
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | август | Зам. директора по АХЧ |
| Работа по оценке санитарного состояния школы   |        | Комиссия              |

**Мероприятия по поддержанию материально-технической баз в исправном состоянии**

| Мероприятие   | Срок                           | Ответственный                               |
|---|--------------------------------|---|
| Субботники  | Еженедельно в октябре и апреле | Зам. директора по АХЧ                       |
| Ремонт помещений, здания                                    | Июнь                           | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года                 | ответственный за производственный контроль  |

**3.2.Безопасность  
Антитеррористическая защищенность**

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный  |
|---|----------------|--|
| Оснастить здание техническими системами охраны:<br>– систему контроля и управления доступом;<br>– систему видеонаблюдения | август         | Зам. директора по АХЧ  |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта                 | сентябрь       | Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность           |
| Проводить антитеррористические инструктажи с учащимися  | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители, воспитатели     |

**Пожарная безопасность**

| Мероприятие  | Срок                        | Ответственный                          |
|--|-----------------------------|--|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками и учащимися | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| Организовать и провести тренировки по эвакуации  | 1 раз в четверть           | Зам. директора по ВР, ответственный за пожарную безопасность  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Октябрь                    | Директор, ответственный за пожарную безопасность              |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь          | Зам директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность  |
| Проверка наличия огнетушителей   | Ежемесячно                 | Зам директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность  |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь                     | Зам директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность  |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты  | По графику техобслуживания | Зам директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность  |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам   | Ежемесячно                 | Зам директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность  |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах  | До 31 октября              | Ответственный за пожарную безопасность, классные руководители |