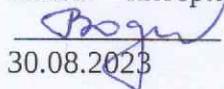


Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области  
«Нижнеломовская школа – интернат для обучающихся по адаптированным образовательным  
программам»  
(ГКОУ «Нижнеломовская школа – интернат»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ГКОУ «Нижнеломовская школа – интернат»  
протокол № 1 от 30.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ «Нижнеломовская  
школа – интернат»  
  
30.08.2023 О.В. Водянова

**ПЛАН РАБОТЫ**  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
Пензенской области

**«Нижнеломовская школа – интернат для обучающихся по  
адаптированным образовательным программам»  
на 2023/2024 учебный год**

г. Нижний Ломов

2023

# Содержание

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

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

- 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество
- 2.4. Цифровизация

## **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

# Цели и задачи школы на 2023/2024 учебный год

**ЦЕЛЬ:** обеспечить формирование личности обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его особых образовательных потребностей путем развития индивидуальных способностей, развитие социальной компетенции обучающихся.

## **ЗАДАЧИ:**

- содействие непрерывному образованию и развитию педагогов;
- формирование общей культуры, обеспечивающей разностороннее развитие личности (нравственно-эстетическое, социально-личностное, интеллектуальное, физическое);
- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их социального и эмоционального благополучия;
- формирование основ гражданской идентичности и мировоззрения обучающихся в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование основ учебной деятельности (умение принимать, сохранять цели и следовать им в процессе решения учебных задач, планировать свою деятельность, контролировать ее процесс, доводить его до конца, адекватно оценивать результаты, взаимодействовать с педагогами и сверстниками);
- создание специальных условий для получения образования в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого обучающегося как субъекта отношений в сфере образования.

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ**

#### **1.1.1. Образовательная и воспитательная работа**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Образовательная деятельность</b>		
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к самообследованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР
<b>Воспитательная деятельность</b>		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-август	Педагоги, заместитель директора по УВР

### 1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
-------------	-------	---------------

<b>Организация</b>		
Сбор предварительной информации о выпускниках 9-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>• практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Информирование</b>		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР
---	------	------------------------------------

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

### 1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, медсестра, соц.педагог
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, медсестра, соц.педагог
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по УВР

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Взаимодействие семьи и школы в формировании здоровой, социально-адаптированной личности.	Сентябрь	Директор  Зам. директора по УВР
Роль детско-родительских отношений в развитии личности подростков. Конфликты с собственным ребенком и пути их разрешения.	Декабрь	Директор школы  Зам. директора по УВР  Соц.педагог  Педагог-психолог

Трудовое участие ребенка в жизни семьи. Его роль в развитии работоспособности и личностных качеств.	Март	Директор школы Зам. директора по УВР Педагог-психолог
Формирование здорового образа жизни, культуры безопасности жизнедеятельности обучающихся.	Май	Директор Зам. директора по УВР Медсестра Соц.педагог

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
Индивидуальная работа учителя по запросам	В течение года	Классный руководитель
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Библиотекарь
Разработка положений и сценариев, мероприятий для детей	Ежемесячно	Старший воспитатель, педагог-организатор
Корректировка АООП НОО, АООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации АООП НОО, АООП ООО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>вносить правки в АООП НОО, АООП ООО в соответствии с изменениями</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по УВР

законодательства о сетевой форме		
----------------------------------	--	--

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Приоритетные направления работы ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат» в 2023-2024 учебном году.	Август	Заместитель директора по УВР
Психолого-педагогические аспекты адаптации обучающихся 1-го дополнительного, 5-го классов к новым условиям обучения. Итоги I четверти.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Модель внеурочной деятельности как ресурс духовно-нравственного патриотического воспитания в условиях современной школы. Итоги II четверти.	Декабрь	Заместитель директора по УВР
О проведении итоговой аттестации выпускников с ОВЗ, освоивших основные образовательные программы основного общего образования.	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование ключевых компетенций через развитие мотивационной сферы субъектов образовательного процесса. Итоги III четверти.	Март	Заместитель директора по УВР
О допуске к итоговой аттестации в форме ГИА. О переводе обучающихся 1-8 и 10-х классов. О выпуске обучающихся 9-х классов.	Май	Заместитель директора по УВР
Итоги образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году.	Июнь	Директор

### 1.3.3 Тематика совещаний при директоре на 2023-2024 учебный год

Месяц	Тема и повестка заседания	Ответственные	Результат
Сентябрь	1. Организованное начало учебного года: – Организация питания. – Организация подвоза учащихся. – Организация обучения по очно-	медсестра, социальный	Составлены график питания,

	<p>заочной форме (обучение на дому).</p> <p>2. Комплектование.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка ко Дню Учителя.</li> <li>- Организация практических тренировок.</li> <li>- Реализация месячника по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, антитеррористической и пожарной безопасности «Дети! Школа! Безопасность!».</li> <li>- Неделя изобразительного искусства.</li> </ul>	<p>педагог</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>педагог-организатор, нач. отдела.</p> <p>кл.рук., воспитатели</p> <p>зам. дир. по ВР</p> <p>уч. ИЗО</p>	<p>график подвоза детей.</p> <p>Уточнены списки по классам и на индивидуальном обучении. Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства педагогов по школе.</p> <p>Справка по проведению месячника.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p>
Октябрь	<p>1. Контроль деятельности (итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, контроль за организацией учебного процесса).</p> <p>2. Соблюдение санитарных норм (соблюдение норм санитарно-гигиенического режима).</p> <p>3. Итоги обучения и аттестация педагогов.</p> <p>4. Реализация месячника по художественно-эстетическому воспитанию и творческого развития учащихся «В мире прекрасного».</p> <p>5. Неделя музыки.</p>	<p>зам. дир. по УР,</p> <p>медсестра</p> <p>зам. дир. по УР,</p> <p>зам. дир. по ВР</p> <p>учитель музыки</p>	<p>Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости);</p> <p>о правилах соблюдения санитарных норм.</p> <p>Подготовлен план аттестации и курсов повышения квалификации педагогов.</p> <p>Справка по проведению месячника.</p> <p>Отчет о неделе музыки.</p>

<p>Ноябрь</p>	<p>1.Профилактика правонарушений: – анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении).</p> <p>2.Адаптация учащихся 1 класса.</p> <p>3.Реализация плана проведения месячника духовно-нравственного здоровья и самосохранительного поведения и декады по правовому воспитанию «В мире правил и законов».</p> <p>4. План проведения недели математики.</p>	<p>Соц.педагог, педагогипсихологи</p> <p>зам. дир. по УР, рук. МО нач. кл.</p> <p>педагог-организатор, зам. директора по ВР</p> <p>учителя математики</p>	<p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений среди обучающихся. Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>Отчет об адаптации 1-х классов.</p> <p>Справка о проведении месячника.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p>
<p>Декабрь</p>	<p>1. Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества</p> <p>2. Анализ деятельности за II четверть – анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий; – контроль работы со школьной документацией; – анализ выполнения плана работы школы.</p> <p>3. Реализация плана проведения месячника охраны здоровья и профилактики вредных привычек «Здоровым быть модно!»</p> <p>4. Анализ состояния заболеваемости учащихся школы, охрана их здоровья и жизни.</p> <p>5. Неделя физкультуры и спорта.</p>	<p>зам. директора по ВР, педагог-организатор</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>зам.директор а по ВР</p> <p>медсестра</p> <p>учителя физкультуры</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии и в каникулы. Заслушаны отчеты исполнителей.</p> <p>Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы. Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости).</p> <p>Справка о проведении месячника.</p> <p>Отчет о состоянии заболеваемости.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p>

<p>Январь</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы во втором полугодии учебного года.</li> <li>2. Организация ГИА-2024.</li> <li>3. Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций.</li> <li>4. Месячник профориентационной работы «Этот удивительный мир профессий».</li> <li>5. Реализация плана проведения недели начальных классов.</li> </ol>	<p>зам. директора</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>медсестра, кл.рук.</p> <p>зам. директора по ВР</p> <p>учителя нач. кл., рук.МО</p>	<p>Распределены обязанности между заместителями директора. Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве. Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА. Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний</p> <p>Справка о проведении месячника.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p>
<p>Февраль</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня.</li> <li>2. Регулирование финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>3. Организация проведения самообследования.</li> <li>4. План проведения недели русского языка и литературы.</li> <li>5. Декада гражданско-патриотического воспитания «Счастья тебе, земля родная ...».</li> <li>6. Реализация плана проведения недели технологий.</li> </ol>	<p>Зам. директора по ВР, педагог-организатор,</p> <p>глав.бух.</p> <p>нач. отдела</p> <p>зам. по УВР</p> <p>руководитель МО,</p> <p>зам. директора по ВР, педагог-организатор</p> <p>рук. МО, учителя</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии.</p> <p>Получена информация об исполнении плана. Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p> <p>Справка о проведении месячника.</p> <p>Отчет о проведении недели.</p>

		труд.обуч.	
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль реализации мероприятий производственного контроля.</li> <li>2. Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре.</li> <li>3. Профилактика правонарушений и безнадзорности.</li> <li>4. Месячник по формированию культуры общения, социализации учащихся «Секреты общения».</li> <li>5. Реализация плана проведения недели предметов естественно-научного цикла.</li> <li>6. Неделя детской книги.</li> </ol>	<p>Ответствен ные за производ. контроль</p> <p>нач.отдела</p> <p>соц. педагог</p> <p>кл.рук.,</p> <p>педагог- психолог</p> <p>зам.дир.по ВР</p> <p>рук. МО</p> <p>библиотекарь</p>	<p>Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений.</p> <p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки. Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми. Справка о проведении месячника.</p> <p>Отчет о проведении предметной недели.</p> <p>Справка</p>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы.</li> <li>2. Подготовка к весенне-летнему периоду года.</li> <li>3. Планирование летней работы с детьми. Организация досуга с обучающимися.</li> <li>4. Подготовка выпускных вечеров в 9-х классах.</li> <li>5. Диагностика обучающихся 9 класса к итоговой аттестации.</li> <li>6. Диагностика обучающихся 9 кл. по подготовке к ГВЭ.</li> <li>7. План проведения неделя развития речи и слуха.</li> </ol>	<p>зам. директора по УВР, кл.рук., восп.</p> <p>нач. отдела</p> <p>зам. дир. по УР</p> <p>соц.педагог</p> <p>зам. дир. по УВР</p> <p>зам. дир.по УВР, кл.рук</p> <p>зам. дир.по</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, план обеспечения безопасности, график дежурства работников.</p> <p>Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников. Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания.</p> <p>Запланированы родительские собрания</p> <p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график</p>



	<p>проверке готовности школы к новому учебному году</p> <p>2. Завершение учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подвести итоги деятельности;</li> <li>– проанализировать результаты ГИА.</li> </ul>	<p>Зам. дир. по УВР, кл. рук., адм.персонал</p>	<p>Заслушана итоговая информация</p>
Август	<p>1. Готовность школы к началу нового учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– укомплектовать 1-е классы;</li> <li>–ознакомить работников с годовым планом работы школы;</li> <li>–составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе;</li> <li>–распределить обязанности по организации деятельности в первом учебном полугодии;</li> <li>–оформление личных дел первоклассников.</li> </ul>	<p>Заместители директора;</p> <p>учителя;</p> <p>административ-ный персонал</p>	<p>Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов.</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора.</p> <p>Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся.</p>

#### 1.3.4. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Участие в вебинарах и семинарах	Сентябрь–май	Директор, заместитель директора по УВР, учителя, воспитатели

# Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

### 2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения федеральной адаптированной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в школе	Январь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 9-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов календарно-тематического планирования требованиям ФГОС АООП НОО, АООП ООО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение КР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра
Наблюдение за организацией развития		Заместитель директора

метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		по УВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, начальник отдела по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–10-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение КР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения АООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5-х классов		Заместитель директора по УВР

Оценка выполнения программного материала АООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по УВР  Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.1.2. 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 начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания АООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Бухгалтер (отв. за делопроизводство)
Проверка системы оплаты труда, в том числе	Ноябрь	Заместитель

критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания		директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Начальник отдела по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации АООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственног о контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора.  Руководители

		методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель.	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Бухгалтер (отв. за делопроизводство)
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Начальник отдела АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. Заместитель директора по АХЧ

## 2.2. Работа с кадрами

### 2.2.1. Аттестация педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации

<b>Аттестация педагогических работников</b>		
Барабанова К.В.	Педагог-психолог	Декабрь 2023
Корнаухова А.В.	Педагог - организатор	Декабрь 2023
Сергиенко Т.А.	Учитель немецкого языка	Декабрь 2023
Малюкова Н.Н.	Воспитатель	Декабрь 2023
Пономарева Е.А.	Учитель начальных классов	Апрель 2024
Любишина Н.А.	Воспитатель	Февраль 2024
Киселева Е.В.	Воспитатель	Март 2024
Сюнякова Н.В.	Учитель математики	Апрель 2024
Буянина С.А.	Учитель начальных классов	Апрель 2024

### **2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>
Новокщенова Ю.П.	Воспитатель	Ноябрь 2023	72
Сергиенко Т.А.	Воспитатель	Ноябрь 2023	72
Шпадырева Е.В.	Воспитатель	Ноябрь 2023	72
Водянова О.В.	Директор	Февраль 2024	72
Нерусина Т.А.	Зам.директора по УВР	Февраль 2024	72
Бабкина Н.В.	Учитель-логопед	Март 2024	72
Бубнова Е.В.	Учитель-логопед	Март 2024	72
Дейцев Р.В.	Учитель ФЗК	Март 2024	72
Барабанова К.В.	педагог-психолог	Апрель 2024	72
Щеглова О.Г.	Учитель	Апрель 2024	72
Андрюшина И.Н.	Учитель рус.яз. и литер.	Август 2024	72
Серажитдинова Е.В.	Учитель рус.яз. и литер.	Август 2024	72
Дурина М.Б	Учитель технологии	Август 2024	72

## **2.3. Нормотворчество**

### **2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор, главный бухгалтер
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Начальник отдела по АХЧ
Приказы об организации участия обучающихся в ГИА	Апрель - май	Директор
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Ответственный по кадрам

### 2.3.2. Обновление локальных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обновление должностных инструкций	Август	Ответственный по кадрам
Положение об оплате труда	Декабрь	Главный бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УВР

## 2.4. Цифровизация

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, Начальник отдела по АХЧ
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Административные и педагогические работники
Подключить участников образовательных отношений к работе Мобильного класса	Январь	Учитель информатики
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР

# Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

## 3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление сметы	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка сметы	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела по АХЧ
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Начальник отдела 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, Начальник отдела по АХЧ
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год	Июнь-август	Работники школы

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического	Сентябрь	Начальник отдела

оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21		по АХЧ, медработник
Высадить на территории школы-интерната зеленые насаждения	Апрель	Дворник, сотрудники

### 3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Начальник отдела по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Начальник отдела по АХЧ
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Начальник отдела по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Начальник отдела по АХЧ
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Начальник отдела по АХЧ
Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Январь-февраль	Директор

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Начальник отдела по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Начальник отдела по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор, Начальник отдела по АХЧ
Организовать и провести проверку всех противопожарных водисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Начальник отдела по АХЧ
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Начальник отдела по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Начальник отдела по АХЧ
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Начальник отдела по АХЧ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Начальник отдела по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Начальник отдела по АХЧ
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 декабря	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

