РАССМОТРЕНО
заседанием педагогического совета протокол № 1
от 27.08.2025 года

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ СО
«Первоуральская школа»
_____Н.Н.Каськова
приказ № 84-о/д от 01.09.2025г.

Каськова Надежда Николаевна

Подписано цифровой подписью: Каськова Надежда Николаевна
DN: c=RU, st=Свердловская область, l=г. Первоуральск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ", 1.2.643.100.3=120B303133303835323233033, 1.2.643.3.131.1.1=120C363632353034393630393134, email=spec-school-prv@yandex.ru, givenName=Надежда Николаевна, sn=Каськова, cn=Каськова Надежда Николаевна
Дата: 2025.11.28 15:36:04 +05'00'

ПЛ А Н РАБОТЫ
ГБОУ СО « Первоуральская школа»
НА 2025 – 2026
УЧЕБНЫЙ ГОД

С О Д Е Р Ж А Н И Е

I. Организационно-педагогические мероприятия……3

II. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом……17

Ш. Воспитательная работа…….....28

IV. Организация работы педагога-психолога, школьного ППк, ……...……..36

V. Организация работы учителя-логопеда…….41

VI. Планирование работы МО…….....46

VII. Работа с родителями……..……57

VIII. Административно-хозяйственная работа……..……58

IX. Охрана труда и техника безопасности. Охрана жизни и здоровья детей……61

X Планы работы:

Библиотеки..…….....63

План противопожарных мероприятий……..……...64

План основных мероприятий заведующего хозяйством……..…….65

1. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.1. В 2025 – 2026 учебном году укомплектовать школу в составе 13 классов на 160 обучающихся. Укомплектовать 2 группы продленного дня с охватом 24-х учащихся. Занятия в 1 -9 классе - пятидневная рабочая неделя, в одну смену с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020г.«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (с изменениями на 2 декабря 2020 года внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года N 39 и СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

Первая смена начинает работу в 08.30. Группы продленного дня работают в режиме 5-и дневной рабочей недели с 12.00. до 17.00. (в соответствии с утвержденным графиком работы).

Занятия логопедией, коррекционные занятия с педагогом-психологом, внеурочная деятельность, занятия в кружковых объединениях проводятся вне основного расписания.

1.2. Работу с педагогическим коллективом проводить по пятницам :

третья пятница месяца - совещание учителей (при необходимости),

четвертая пятница - административные совещания ;

каникулярное время - педсоветы, административные совещания, собрания трудового коллектива , семинары и т.д.

1.3. работу с активом учащихся проводить по средам с 14.00.

1.4. Административные совещания проводить по пятницам еженедельно с 13.30. , через месяц в четвертую пятницу проводить совещания при директоре.

1.5. Последняя пятница месяца (16.00) - день родительских собраний, приема родителей учителями и классными руководителями. (или по утвержденному расписанию). Общешкольные родительские собрания проводить 1 раз в полугодие (сентябрь, май).

Все мероприятия с педагогическим коллективом, сотрудниками ОО, родительской общественностью организовывать и проводить с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (с изменениями на 2 декабря 2020 года внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года N 39.(при необходимости)

1.6. Прием родителей администрацией школы, узкими специалистами проводить в соответствии с утвержденным на учебный год графиком.

1.7. Управление школой осуществляет директор школы Каськова Н.Н., прошедшей аттестацию на соответствие занимаемой должности, назначенной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, которая действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления школы, Учредителя и учредителя-собственника. Компетенция директора определяется Уставом школы и трудовым договором.

1.8. В соответствии с уставом школы и должностными инструкциями работников общеобразовательной школы устанавливаются функциональные обязанности:

Каськова Н.Н. - директор школы направляет и контролирует, организует, определяет:

- работу заместителей , социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующей хозяйством);
- совместно с советом школы разработку и выполнение правил внутреннего распорядка, разработку и утверждение учебного плана, образовательных программ, годовых календарных учебных графиков;
- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- структуру управления школой, финансово-хозяйственную деятельность школы;
- работу с детьми, оставшимися без попечения родителей, защищает их законные права и интересы;
- условия для организации питания, медицинского обслуживания;
- ведение внутри школьной документации;
- подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, создает условия для повышения профессионального мастерства, выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом; качество обучения и воспитания учеников; несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников школы;
- связь с общественностью, предприятиями и организациями, работу с родителями (лицами, их заменяющих);
- представляет школу в государственных (региональных и муниципальных) органах, обеспечивает подготовку и предоставление необходимой отчетности.
- курирует и контролирует деятельность филиала ГБОУ СО «Первоуральская школа»

Воскобойникова Н.И. - заместитель директора школы по УР направляет, контролирует, организует, обеспечивает:

- образовательный процесс, наличие учебных планов и программ по всем предметам учебного плана;
- организацию процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС ОУО,
- осуществление контроля и анализа внедрения ФГОС ОУО;
- посещаемость, успеваемость в школе;
- организацию работы по совершенствованию учебно-материальной базы кабинетов;
- методическую работу в школе и подготовку программно-методических материалов, принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательной работы, экспертизу качества педагогической деятельности педагогов, изъявивших желание пройти аттестацию;
- ведение классных журналов, дневников, ученических тетрадей, карт динамик развития учащихся 1-9 классов, характеристик учащихся;
- ведет учет рабочего времени учителей и воспитателей;
- дежурство учителей и учащихся по школе;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда;
- организация питания учащихся;
- работу психолого-педагогической комиссии школы;
- работу ГПД.

Анисимова О.В. - социальный педагог организует, направляет, обеспечивает:

- работу педагога-организатора;
- воспитательную работу в школе, направленную на формирование общей культуры учащихся, адаптацию учащихся к жизни после окончания школы;
- организацию и проведение работы по дополнительному образованию;
- проверку журналов регистрации этой работы;
- работу классных руководителей по месту жительства учащихся;
- работу с учащимися девиантного поведения и работу по предупреждению правонарушений;
- анализирует конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и своевременно оказывает социальную помощь и поддержку учащимся, выступает посредником между учеником и школой, семьей, средой и органами муниципальной власти;
- работу классных руководителей по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности, работу отряда ЮИД;
- проведение общественно-полезного труда учащихся по поддержанию необходимых санитарно-гигиенических условий в помещении школы и прилегающей к ней территории;
- проведение спортивно-массовой работы.

Педагог-психолог:

- выявляет условия, затрудняющие становление личности ученика, и посредством психопрофилактики, психодиагностики, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям и родителям в решении личностных проблем;
- совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей учащихся;
- выполняет профориентационную работу, способствующую дальнейшему определению выпускников школы, сотрудничает с центром занятости города;
- обследует, оказывает социально-психологическую поддержку учащимся школы;
- осуществляет первичную психологическую профилактику алкоголизма, наркомании, токсикомании, курения среди учащихся школы, проводит психологическую коррекцию асоциального поведения;
- планирует и руководит работой школьной психолого-педагогической комиссией;
- формирует психологическую культуру учителей, родителей, учащихся.

Каменских Ю.А. - педагог-организатор:

- организует деятельность школьного ученического совета;
- разрабатывает систему подвижных игр для учащихся различных возрастов при организации перемен, проводит инструктаж с учителями начальных классов и классными руководителями, организует с ними игры для ребят на переменах;
- продумывает содержание, готовит и проводит тематические линейки учащихся;
- планирует и организует свободное и каникулярное время учащихся с привлечением учителей школы и классных руководителей;
- осуществляет связь с ЦДО, ЦДТ и др. организациями с целью вовлечения учащихся в творческие коллективы центра ;
- организует и направляет шефскую работу старших ребят над малышами.

Учитель:

- осуществляет обучение и воспитание с учетом специфики преподаваемого предмета, с учетом требований ФГОС ООО, формирует общую культуру учеников;

- организует и осуществляет учебно-коррекционную работу с учащимися, имеющими те или иные дефекты в развитии;
- ведет систематическое изучение личности учеников с пониженным интеллектом, на основе чего вырабатывает предложения по методам воспитательного воздействия на учащихся и подходы к коррекционной работе с ними;
- использует разнообразные формы, приемы, методы, средства обучения с учетом индивидуальных особенностей и дефектов в развитии учащихся;
- планирует материал по предмету, обеспечивает выполнение учебной программы;
- поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, соблюдение прав и свобод учеников, уважая их человеческое достоинство;
- участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию учебно-материального обеспечения, обучения и воспитания;
- участвует в работе методических объединений, систематически повышает свою квалификацию;
- качественно ведет работу с документами (дневник учащегося, дневник наблюдений, классный журнал, тетради учащихся, планы тематические, поурочные, календарные);
- работает над совершенствованием учебно-материального обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет связь с родителями;
- выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии в процессе обучения; отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

Ковалевич Т.Л. - логопед:

- обследует учащихся, определяет структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов;
- комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния учащихся;
- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению дефектов;
- работает в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещает уроки;
- консультирует педработников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи учащимся;
- в своей работе использует данные медицинского обследования ребят;
- работает над оказанием соответствующих наглядных пособий.

Классный руководитель:

- изучает учащихся, их склонности, интересы;
- создает благоприятную микросферу и морально - психологический климат для каждого ученика в классе;
- способствует развитию общения;
- помогает решить ребенку проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- содействует учащимся в учебной работе;
- добивается получения ребятами дополнительного образования через кружковую работу, а также клубную и секционную работу;
- обновляет содержание деятельности классного коллектива в соответствии с возрастными интересами и требованиями жизни;
- соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни в коллективе учащихся и родителей;
- работает в тесном контакте с учителями и родителями;

- организует работу с учащимися по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде, работу по трудовому обучению и воспитанию.

Воспитатель ГПД:

- принимает воспитанников лично у ведущего уроки учителя после окончания занятий по расписанию;
- планирует и организует жизнедеятельность учащихся, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации учащихся;
- на основе изучения индивидуальных особенностей учащихся, рекомендаций психолога планирует и проводит с ними коррекционно - развивающую работу;
- совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья ребят, несет ответственность за их жизнь;
- организует выполнение учащимися режимных моментов, приготовление ими домашних заданий, организует посещение кружков, секций и других объединений по интересам;
- организует работу с учащимися по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, участие в общественно-полезном труде;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения учащихся, вредных привычек;
- изучает индивидуальные собенности, интересы, склонности учащихся, их жилищно-бытовые условия, взаимодействует с родителями воспитанников.

Тьютор :

В рамках трудовой функции педагогического сопровождения реализации детьми, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов:

- Выявляет индивидуальные особенности, интересы, способности, проблемы, затруднения школьников в процессе образования;
- осуществляет педагогическое сопровождение обучающихся в реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- осуществляет подбор и адаптацию педагогических средств индивидуализации образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- участвует в реализации адаптивных образовательных программ обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- осуществляет организацию участия родителей (законных представителей) детей в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и методы коммуникации с учащимися, включая электронные формы (информационно-коммуникационные технологии) для качественной реализации совместной деятельности.

3.2. В рамках трудовой функции организации образовательной среды для реализации детьми, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов:

- проектирует открытую, вариативную образовательную среду общеобразовательного учреждения;
- повышает доступность образовательных ресурсов для освоения школьниками индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
- проектирует адаптированную образовательную среду для детей с ОВЗ и инвалидностью;
- координирует взаимодействие субъектов образования, с целью обеспечения доступа учащихся школы к образовательным ресурсам.
-

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения реализации детьми, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов:

- разрабатывает и подбирает методические средства для разработки и реализации школьниками индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- разрабатывает и подбирает методические средства для формирования адаптированной образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
- разрабатывает и подбирает методические средства для формирования адаптированной образовательной среды для детей с ОВЗ и инвалидностью;
- осуществляет методическое обеспечение взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательной деятельности;
- подбирает и разрабатывает методические средства для анализа результатов тьюторского сопровождения;
- консультирование участников образовательного процесса по вопросам индивидуализации образования обучающихся.

Дербушева Г.М. - заведующая хозяйством :

- несет материальную ответственность за школьное помещение и их оборудование;
- обеспечивает охрану помещения и соблюдение санитарного и технического ее состояния;
- дает предложения по персональному приему и увольнению: сторожа, дворника, гардеробщика, вахтера, уборщика служебных и производственных помещений;
- составляет график их работы и контролирует его реализацию, ведет учет рабочего времени;
- определяет объем работы каждого сотрудника по обслуживанию функционирования помещения школы;
- принимает меры по экономии энергоресурсов;
- следит за состоянием отопления, освещения, водоснабжения, канализации;
- принимает меры по устранению неисправностей в этих системах;
- следит за исправностью пожарно-технических сооружений, соблюдением противопожарного состояния школы;
- обеспечивает школу мебелью, инструментом для уборки помещения школы и территории, моющими средствами, инвентарем, необходимыми материалами и оборудованием учебных кабинетов, мелом, содействует проведению текущего и капитального ремонта.

Грищенко Т.С. - главный бухгалтер школы:

- организует бухгалтерских учет хозяйственно-финансовой деятельности школы;
- осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью имущества школы;
- обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
- составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников;
- производит начисления и перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников школы, налогов и других выплат и платежей; погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;
- осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
- своевременно составлять необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;
- разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;
- оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;

1.9. Закрепить классное руководство за учителями:

1класс- Шадрина Татьяна Сергеевна
2 класс- Матафонова Анастасия Алесандровна
3а класс - Земцова Наталья Семеновна
3б класс- Вазирова Ксения Михайловна
4а класс - Болотова Яна Анатольевна
4б класс- Гаврилова Наталья Геннадьевна
5а класс - Косова Елена Валентиновна
5б класс- Холодилова Анастасия Ильинична
6 класс - Разуева Ольга Геннадьевна
7 класс- Гаврилова Наталья Геннадьевна
8 класс- Честюнина Юлия Витальевна
9а класс - Каменских Юлия Анатольевна
9б класс - Завьялова Анна Владимировна
1.10. Назначить ответственными за кабинеты:
спортивный зал - Загуменнову М.С.
кабинет № 10 - Каменских Ю.А.
кабинет ОСЖ - Федюнину Г.И.
швейная мастерская - Разуеву О.Г.
кабинет №9 (ТМНР)- Вазирову К. М.
слесарная мастерская - Комарову В. В.
столярная мастерская - Скороходова М.А.
кабинет № 8 - Косова Е.В.
кабинет №6 - Гаврилову Н.Г.
кабинет № 7 - Холодилову А.И.
кабинет № 11, - Завьялову А.В.
кабинет № 12, библиотека - Болотова Я.А.
кабинет № 13 - Земцову Н.С.
кабинет № 3 – Татафонову А.А.
кабинет № 2 - Шадрину Т.С..
логопедии - Ковалевич Т.Л.
кабинет психолога - Честюнину Ю.В.

1.11. Провести мониторинг жизнеустройства выпускников 2025 года выпуска, 2024 года выпуска, 2023 года выпуска с оформлением соответствующих документов.

До 25.09.2025года Ответ. Анисимова О.В.

1.12. Провести прием учащихся в 1 – 9 классы, укомплектовать все классы с учетом движения летом 2025 года.

До 01.09.2025 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.13. Укомплектовать 2 группы продленного дня, общей численностью не более 24 человек.

До 05.09.2025 года Ответ. Воскобойникова Н.И.

1.14. Составить расписание занятий.

До 01.09.2025 года Ответ. Воскобойникова Н.И.

1.15. Проверить явку учащихся в школу, выяснить причины неявок, особое внимание обратить на явку детей, склонных к бродяжничеству.

До 10.09.2025года Ответ. Анисимова О.В.
Социальный педагог

1.16. Проверить состояние личных дел учащихся, внести необходимые изменения в них.

До 20.09.2025года Ответ. Архипова Л.А.

1.17. Проверить соответствие записей в алфавитной книге с фактическим наличием учащихся в школе.

До 20.09.2025года Ответ. Архипова Л.А.

1.18. Проверить состояние учебников и принять меры к обеспечению учащихся учебниками и учебными принадлежностями.

До 07.09.2025 года Ответ. Болотова Я.А., классные руководители

1.19. Оформить документы на учащихся, нуждающихся в обучении на дому.

До 10.09.2025 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.20. Оформить приказы:

- приказы о функционировании ОО с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (с изменениями на 2 декабря 2020 года внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года N 39 (при необходимости) , СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Предложения Роспотребнадзора о реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнения требований санитарного законодательства по профилактике энтеровирусной инфекции от 30.08.2023г. № 6600-17/02-20157-2023:
- приказы по организации горячего питания обучающихся, денежной компенсации за питания для обучающихся на дому;
- приказы по соблюдению требований пожарной, антитеррористической безопасности ;
- о тарификационной комиссии;
- о назначении ответственных лиц за питьевой режим, визуальный контроль, за организацию проф.осмотров, за режим в школе;
- на закрепление контингента учащихся за классами и классными руководителями;
- на создание групп продленного дня;
- на общественных инспекторов по дорожному движению, ППБ , бщественного санитарного инспектора;

- на уполномоченного инспектора по охране труда и технике безопасности;
- на ответственных по организации работы обеспечения условий сохранения жизни и здоровья детей ;
- на ответственных за учет рабочего времени педагогических работников и обслуживающего персонала;
- на установление доплат и надбавок стимулирующего характера, компенсационных выплат и т.д. (в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ)
- за сложные и напряженные условия работы, выполнение обязанностей не предусмотренных должностными инструкциями и др.

До 20.09.2025 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.21. Произвести проверку личных дел учителей с целью уточнения стажа педагогической работы, издать приказы на учителей, провести тарификацию на 2025– 2026 учебный год.

08 – 09.2025 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.22. Провести предварительное комплектование школы на 2026 – 2027 учебный год.

Апрель-май 2026 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.23. Составить предварительный график отпусков сотрудников школы за 2026 год.

До 1 декабря 2025 года Ответ. Каськова Н.Н.

1.24. Провести **совещания при директоре**.

№п/п	Дата проведения	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
1	**26.09.2025г.**	1. Организация аттестации педработников в 2025– 2026 учебном году. 2. Организация горячего питания обучающихся школы. 3. Результаты комплектования классов(школа, филиал), ГПД, кружков, фонда учебников (школа, филиал), логопедических групп, коррекционных занятий, групп для занятий у педагога-психолога, тьютора 4.Анализ работы комиссии по противодействию коррупции за первое полугодие 2025г. 5. Об организации работы по обеспечению информационной безопасности обучающихся 6. Организация воспитательной работы, направленной на ликвидацию пропусков уроков учащимися. Посещаемость учащимися школы в сентябре 2025 г. 7. О подготовке отчетов по выполнению ГЗ, ГР за з квартал 2025г.	Воскобойникова Н.И Зав. Производством Воскобойникова Н.И., библиотекарь ОУ Болотова Я.А. педагоги ведущие корр.занятия. Бубнова С.А. ,зам. директора филиала Воскобойникова Н.И., Анисимова О.В. Анисимова О.В.,Болотова Я.А., Архипова Л.А. Воскобойникова Н.И. Соц.педагог Анисимова О.В, Соц. педагог(филиал) Каськова Н.Н., Воскобойникова Н.И., Луговская Г.Г. (филиал) Грищенко Т.С.,гл.бух.

2	**24.10.2025г.**	1.Организация работы по безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности среди обучающихся. 2. Состояние документации: -результаты проверки рабочих программ педагогов, планов воспитательной работы, методических объединений, дополнительного образования. - результаты проверки личных дел обучающихся. 3. О состоянии вопроса травматизма обучающихся за 1 четверть 2025-2026уч.г. 4. Посещаемость учащимися школы в октябре 2025г. 5. О ходе реализации мероприятий совещания при директоре сентябре, октябре 2026г. 6. О предварительном формировании ГЗ на 2026 год. 7. О соответствии сайта школы нормативным требованиям, об актуализации информации , размещаемой на сайте ОО. 8. Об организации горячего питания в ОО. О результатах общественного родительского контроля по организации горячего питания по итогам 1 четверти.	Вазирова К.М., Болотова Я.А. Воскобойникова Н.И., Архипова Л.А., Анисимова О.В Разуева О.Г. Каськова Н.Н., Гусева И.Ф. Каськова Н.Н., Воскобойникова Н.И., Луговская Г.Г. (филиал) Каменских Ю.А., Воскобойникова Н.И., Анисимова О.В. Председатель общественного родительского контроля
3	**21.11.2025г.**	1. Организация встречи нового года и зимних каникул . 2. Организация работы с опекаемыми детьми. 3. Посещаемость учащимися школы в ноябре 2025г. 4. О подготовке отчетов по выполнению ГЗ, ГР за 2025г.	Анисимова О.В. Каменских Ю.А. Анисимова О.В. Анисимова О.В. Каськова Н.Н., Воскобойникова Н.И., Луговская Г.Г. (филиал) Грищенко Т.С.,гл.бух.
4	**19.12.2025г.**	1. Завершение учебного года по защите личного состава при чрезвычайных ситуациях и гражданской обороне. Состояние планирующей документации по ГО на 2026 год. 2. Уровень организации работы с детьми, обучающимися на дому по итогам первого полугодия 2025-2026 уч. года. 3. Анализ работы кл. руководителей и соц. педагога по вопросу контроля за	Воскобойникова Н.И., Вазирова К.М. Воскобойникова Н.И. соц. педагог Анисимова О.В. соц. педагог Кузнецова Л.А.

		посещаемостью уроков учащихся по итогам первого полугодия 2025-2026 уч.года. 4. О реализации плана мероприятий по обеспечению комплексной безопасности и охраны труда ГБОУ СО « Первоуральская школа» на 2025 год » по итогам 2025 г. 6. О состоянии вопроса травматизма обучающихся за 2 четверть 2025-2026уч.г 7.О ходе реализации мероприятий совещания при директоре ноябрь, декабрь 2025г. 8. Об организации горячего питания в ОО. О результатах общественного родительского контроля по организации горячего питания по итогам 2 четверти.	Дербушева Г.М., Разуева О.Г., Разуева О.Г. .
5	**23.01.2026г.**	1. Итоги административно-хозяйственной работы в 2025 году. Исполнение ГЗ . 2.Состояние, уровень преподавания уроков, коррекционных, кружковых занятий, проведения классных часов, по итогам административного контроля за первое полугодие учебного года. 3.Анализ работы комиссии по противодействию коррупции за второе полугодие 2025 г. 4. Анализ внеурочной деятельности по ФГОС в 1-9 классах 5. Посещаемость учащимися школы в январе 2025г. (после новогодних каникул)	Дербушева Г.М.., Грищенко Т.С. Воскобойникова Н.И., Анисимова О.В. Анисимова О.В. Анисимова О.В.
6	**20.02.2026г.**	1. Психологическое сопровождение учебного процесса с учетом реализации ФГОС (отчет за первое полугодие). 2. Логопедическое сопровождение учебного процесса. учетом реализации ФГОС (отчет за первое полугодие). 3. .Посещаемость учащимися школы в феврале 2025г. 4. О ходе реализации мероприятий совещания при директоре январь 2025г	Психолог Честюнина Ю.В. Ковалевич Т.Л. Анисимова О.В.
7	**20.03.2026г.**	1. Подготовка к проведению дня ОБЖ в школе. 2. Об организации профориентационной работы в школе. 3. О предварительном комплектовании групп трудового обучения на 2026 – 2027 учебный год. 4. О состоянии вопроса травматизма обучающихся за 3 четверть 2025-2026 уч.г 5.Посещаемость учащимися школы в марте 2026г.	Воскобойникова Н.И., Вазирова К.М. Воскобойникова Н.И. ,Анисимова О.В. Воскобойникова Н.И. .,Честюнина Ю.В., учителя трудового бучения Разуева О.Г.

		6. О подготовке отчетов по выполнению ГЗ, ГР за 1 квартал 2026г. 7. Об организации горячего питания в ОО. О результатах общественного родительского контроля по организации горячего питания по итогам 3 четверти.	Анисимова О.В. Каськова Н.Н., Воскобойникова Н.И., Луговская Г.Г. (филиал) Грищенко Т.С.,гл.бух.
8	**24.04.2026г.**	1. Организация весенней очистки территории школы. 2. Профориентационное общешкольное мероприятие -2026. 3. Посещаемость учащимися школы в апреле 2026г.	Анисимова О.В., Дербушева Г.М. Учителя трудового обучения Анисимова О.В.
9	**15.05.2026г.**	1. Организация итоговой аттестации учащихся за 2025 – 2026 учебный год. 2 Уровень организации работы с детьми, обучающимися индивидуально на дому по итогам 2 полугодия 2025-2026 у.г. 3 . О состоянии вопроса травматизма обучающихся за 4 четверть 2025-2026уч.г 4. О реализации плана мероприятий по обеспечению комплексной безопасности и охраны труда ГБОУ СО « Первоуральская школа» на 2026 год (за первое полугодие 2026г.) 5. О ходе реализации мероприятий совещания при директоре март, апрель 2025г. 6.О подготовке отчетов по выполнению ГЗ, ГР за 2 квартал 2026 г. 8. Об организации горячего питания в ОО. О результатах общественного родительского контроля по организации горячего питания по итогам 4 четверти.	Воскобойникова Н.И. Воскобойникова Н.И. Разуева О.Г. Дербушева Г.М., Разуева О.Г. Каськова Н.Н., Воскобойникова Н.И., Бубнова С.А. (филиал) Грищенко Т.С.,гл.бух.

1.25. Провести в 2025 – 2026 учебном году педсоветы.

№п/п	Дата проведения	Тема	Ответственные
1	Август 2025 г.	Анализ работы школы в 2024– 2025 учебном году и задачи на новый учебный год.	Каськова Н.Н.
2	Январь- февраль 2026г	Результаты профессиональной деятельности педагога в условиях новой системы аттестации	Воскобойникова Н.И.

3	Март- апрель 2026г	Внеурочная деятельность – важнейший компонент современного образовательного процесса	Воскобойникова Н.И. Анисимова О.В.
4	Май 2025 г.	1. О допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х классов. 2. О переводе учащихся 1 – 8 классов в последующие классы.	Воскобойникова Н.И., классные руководители 9-х классов Воскобойникова Н.И., классные руководители 1 – 8 классов
5	Июнь 2025 г.	О проведении итоговой аттестации выпускников 9-х классов.	Воскобойникова Н.И.

II. РУКОВОДСТВО И ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:

- педсоветы
- оптимизация учебно-воспитательного процесса за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
- работа школьных методических объединений
- организация методических выставок учителей трудового обучения, начальных классов, групп продленного дня
- аттестация педагогических работников
- повышения уровня профессиональной подготовки учителей через курсовую подготовку

Месяц	Направление деятельности	Цель	Ответственные
Сентябрь - май	Составление списков учителей для повышения квалификации согласно плану ИРО и других источников	Повышение квалификации, обучение учителей, участие в конференциях, семинарах	Зам. директора по УР
Октябрь-ноябрь	Подготовка и проведение педсоветов с педагогическим коллективом	Рассмотрение актуальных вопросов по обучению и воспитанию обучающихся	Администрация, учителя школы
Декабрь	Составление информационных справок по результатам обучения обучающихся в классах и на домашнем обучении	Анализ работы учителей с обучающимися	Зам. директора по УР
Январь-февраль	Организация аттестации учителей на категории	Подготовка к аттестации	Зам. директора по УР
Март - апрель	Подготовка и проведение педсоветов с педагогическим коллективом	Рассмотрение актуальных вопросов по обучению и воспитанию обучающихся	Администрация, учителя школы
Май	Анализ учебно – воспитательной деятельности, планирование на новый учебный год		Все службы учебного процесса

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДРАБОТНИКОВ

- *ЦЕЛЬ:* установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемых к квалификационным категориям (первой или высшей).

ЗАДАЧИ:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий
- Повышение эффективности и качества педагогического труда
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений
- Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников
- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников

План проведения мероприятий в школе

№п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Знакомство с Порядком аттестации педагогических работников	В зависимости от подачи заявления	Зам. руководителя Н.И.Воскобойникова
2	Разьяснение нового Порядка аттестации педагогических работников	Личная подача заявления и через Госуслуги	Аттестуемые учителя, Руководитель ОУ Н.Н.Каськова, Зам. директора Н.И. Воскобойникова
3	Подача заявлений на аттестацию через Госуслуги, лично в Министерство или письменно. Выдача индивидуальных ключей педагогам для работы в электронном портфолио. Работа в системе КАИС ИРО.	Индивидуальные	Руководитель ОУ Н.Н.Каськова Зам. руководителя ОУ Н.И.Воскобойникова
4	Представление отчетности за определенный период времени в электронных портфолио и на сайтах.	В соответствии с проведением процедуры	Аттестующиеся учителя
5	Составление информационной справки работодателя	По требованию комиссии	Зам. руководителя Воскобойникова Н.И.
6	Издание приказа в МО Свердловской области		МО
7	Издание приказа МО о присвоении КК	ОО	Директор школы

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

№	Направление работы	Объект контроля	Цели контроля	Вид, формы, методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
	сентябрь					
1	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Протоколы ПМПК	План комплектования на новый учебный год. Уточнение списков вновь прибывших детей и списков обучающихся 1 – 9 классов	Просмотр и составление списков обучающихся	Заместитель директора	Списки обучающихся
2	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Проверка рабочих программ педагогов и воспитателей ГПД	Соответствие составления РП требованиям, учебным программам, учебному плану. Проанализировать качество составления РП по предметам. Анализ адаптированных рабочих программ. Составление рабочих программ воспитателями ГПД	Проверка, собеседование, просмотр РП	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Информационная справка справка (ИС)
			Соблюдение единых орфографических требований при заполнении журналов на начало учебного года	Просмотр журналов	Зам. директора по УВР	Информационная справка (ИС)далее
			Работа школьной библиотеки Обеспечение учащихся учебниками	Персональный	Библиотекарь	ИС
3.	Контроль за состоянием обучения Контроль за состоянием учебных кабинетов	Учителя 1-9 классы Учебные кабинеты	Методическое обеспечение и организация проведения уроков Оформление учебных кабинетов.. Выполнение санитарных норм и правил ТБ	Посещение уроков, собеседование Проверка состояния учебных кабинетов	Администрация Директор, зам. директора, соц. педагог, завхоз школы	ИС
4	Контроль за сформированностью БУД обучающихся	Учащиеся 5-9 классов	Уровень подготовки обучающихся к освоению образовательных программ (результаты текущих оценок)	Просмотр журналов, тетрадей обучающихся,	Зам. директора по УР	АС

				посещение уроков		
5	Контроль за организацией горячего питания	1-9	Составление графика питания обучающихся. Качество и своевременность организации горячего питания	Контроль за соблюдением графика питания в столовой	Директор, зам. директора, группа рабочего контроля	
6	Посещение учебных занятий	Учителя – предметники 5 класса	Проанализировать осуществление преемственности обучения, создания условий для успешного протекания адаптационного процесса при переходе 4-ого класса в 5 класс	Посещение уроков, занятий, собеседование	Зам. директора по УР, педагог-психолог, учитель-логопед	Аналитическая справка(АС)
7	Контроль за посещением уроков, коррекционных занятий, занятий по внеурочной деятельности в 1 - 7 классе	Учителя 1-4 класса	Создание условий для освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся 1 класса.	Посещение уроков, занятий, собеседование	Зам. директора, соц. педагог, директор	АС
8	Работа с руководителями ШМО и рабочей документацией	Учителя-предметники, рук. ШМО	Проанализировать планы работ методических объединений	Наблюдение, собеседование, анализ	Зам. директора по УР	АС
9	Составление расписания работы на индивидуальном обучении, корректировка расписания учебных занятий	Учителя, работающие с детьми на домашнем обучении	Утвердить расписание уроков на новый учебный год, расписание работы учителей, обучающих детей на домашнем обучении, в группах ГПД, логопедических группах и в группах у педагога- психолога	Наблюдение, собеседование с родителями и лицами их заменяющими	Зам. директора по УР	График работы учителей
октябрь						
1	Контроль за выполнением учебного плана через посещение уроков	Посещение уроков у учителей 1, 5 класса	Итоги адаптационного периода	Собеседование с учителями по посещенным урокам	Директор, зам. директора, классные руководители, педагог-психолог	ИС ПМПК
		Учитель ЛФК	Организация занятий обучающихся в специальной группе по ЛФК	Посещение занятий, собеседование	Зам. директора по УР	ИС

		Учитель-логопед	Организация занятий обучающихся в логопедических группах	Посещение занятий, собеседование	Зам. директора по УР	
2	Контроль за соблюдением охранительного санитарно – гигиенического режима	Учителя	Проверить соблюдение учителями требований к воздушно-тепловому режиму (проветривание учебных помещений) Проанализировать проведение учителями физкультминуток на уроках и перед началом урока	Наблюдение, собеседование	Директор, зам. директора, соц. педагог	АС
3	Контроль за выполненим домашнего задания	2-9	Проанализировать дозировку домашнего задания по предметам для обучающихся	Собеседование, работа с дневниками учащихся	Зам. директора по УР	ИС
4	Контроль за работой учителей с учащимися, требующих индивидуального подхода в обучении	1-9	Проанализировать создание условий для индивидуальной работы с обучающимися, наличие дидактического материала и других форм учебно-методического обеспечения, составление СИПР	Посещение уроков, собеседование, аналитические справки, изучение дидактического материала	Зам. директора по УР, члены ПМПк	Справки
5	Формирование БУД на уроках	1-9	Методики работы по формированию учебных универсальных действий	Посещение уроков, собеседование	Зам. директора по УР, рук.МО	ИС
6	Формирование познавательной активности	1-9	Формирование познавательной активности и развитие творческого мышления учащихся в учебно – воспитательном процессе	Посещение уроков, собеседование	Зам. директора по УР, рук. МО	ИС
7	Контроль за внеурочной деятельностью	Учителя, ведущие внеурочную деятельность	Проверка организации внеурочной деятельности	Посещение занятий, собеседование, просмотр документации	Зам. директора по УР и ВР	ИС

8	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Учителя-предметники, классные руководители	Проанализировать объективность выставления четвертных отметок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима	Собеседование	Зам. директора по УР	ИС по ведению журналов
9	Контроль за работой классных руководителей с дневниками обучающихся	Дневники обучающихся	Проанализировать работу классных руководителей и учителей-предметников 8-го и 9-го-х классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения обучающимися единого орфографического режима при ведении дневников	Проверка	Зам. директора по УР	ИС
10	Контроль за повышением квалификации педагогов	Аттестация учителей	Проанализировать содержание методических папок учителей, желающих выйти на аттестацию, и учителей желающих повысить квалификационную категорию	Персональный	Зам. директора по УР	ИС
11	Работа ГПД	Воспитатели ГПД	Проверка состояние работы ГПД	Мониторинг, контроль	зам. директора по УР	ИС
ноябрь						
1	Контроль за состоянием обучения	Учителя - предметники	Методическое обеспечение и организация проведения уроков Эффективность методических приемов, активизация учебно – познавательной деятельности обучающихся на уроках	Посещение уроков	Директор, зам. директора по УР	ИС
3	Контроль за организацией горячего питания		Своевременность организации горячего питания Проверить работу столовой по вопросу соблюдения требований к организации питания в образовательных учреждениях	Проверка	Директор, зам. директора, группа рабочего контроля	ИС
4	Контроль за сформированностью БУД	Документация учителей	Анализ уровня обученности обучающихся за 1 четверть	Мониторинг	Зам. директора по УР	Графики

5	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации		Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка ведения тетрадей	Просмотр, собеседование	зам. директора по УР	ИС
декабрь						
1	Контроль за состоянием обучения	Учителя-предметники	Методическое обеспечение и организация проведения уроков	Посещение уроков и коррекционных занятий	Зам. директора по УР	ИС
			Изучения системы контроля и оценки знаний обучающихся			
2	Контроль за работой ГПД за первое полугодие	Воспитатели ГПД	Проверка состояние работы ГПД	Мониторинг, контроль	зам. директора по УР	ИС
3	Контрольные срезы, тестовые работы по домоводству, русскому языку, математике, технологии	Учителя-предметники	Проверка уровня знаний учащихся за первое полугодие	Мониторинг, анализ контрольных работ	зам. директора по УР, учителя – предметники	Графики
январь						
1	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Учителя-предметники	Качество и своевременность заполнения журналов всеми специалистами школы	Просмотр документации	зам. директора по УР	ИС
		Логопед	Проверка документации логопеда			
		Педагог-психолог	Проверка документации педагога - психолога			
2	Контроль за состоянием обучения	Учителя-предметники	Методическое обеспечение и организация проведения уроков	Посещение уроков	Зам. директора	ИС
3	Контроль за внеурочной деятельностью	Учителя	Оценка усвоения обучающимися программ внеурочной деятельности	Изучение документации, посещение занятий		

февраль						
1	О состоянии работы индивидуального обучения детей на дому	1-9	Контроль за организацией и состоянием работы индивидуального обучения детей на дому	Персональный	Учителя, работающие с детьми на дому, зам. директора по УР	ИС
2	Контроль за состоянием обучения	Учителя	Методическое обеспечение и организация проведения уроков	Посещение уроков, собеседование	Зам. директора	ИС
			Изучение системы формирования УМК педагогами	Собеседование, просмотр материалов		
3	Контроль за работой классного руководителя и учителей трудового обучения с родителями учащихся 9 класса, по вопросам итоговой аттестации	9	Состояние и организация подготовки к итоговой аттестации обучающихся по трудовому обучению и комплексному экзамену выпускников	Посещение уроков, собеседование	Учителя трудового обучения, кл. руководитель, зам. директора по УР	ИС
4	Контроль за составлением контрольно- измерительных материалов(КИМ) для итоговой аттестации выпускников	Учителя - предметники	Подготовка и использование в работе при подготовке е итоговой аттестации обучающихся.	Оценка исполнения КИМ	Зам. директора, учителя	ИС
5	Контроль за дозированием домашнего задания, направленного на сохранение здоровья учащихся	Дневники учащихся, тетради	Проанализировать обеспечение индивидуализации учебной нагрузки и домашнего задания в зависимости от физиологических и психологических способностей обучающихся	Выборочно, учителя – предметники	Учителя – предметники, зам. директора по УР	ИС
6	Контроль за методическим обучением учителей	Учителя	Периодичность прохождения педагогическими работниками курсовой подготовки	Курсы, семинары, совещания	Зам. директора по УР	Заполнение графика прохождения курсовой подготовки и размещение

						его на сайте школы
март						
1	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Тетради обучающихся	Контроль единых требований по ведению тетрадей. Выполнение единого орфографического требования	Просмотр тетрадей	Зам. директора по УР	ИС
			Проверка ведения альбомов по ИЗО	Просмотр альбомов		
2	Контроль за состоянием обучения	Учителя	Методическое обеспечение и организация проведения уроков эстетического направления: музыка, этика	Посещение уроков	Администрация	ИС
3	Контроль за аттестационными процессами учителей	Учителя	Оформление документации по аттестации учителей		Зам. директора	ИС
апрель						
1	Контроль за состоянием обучения	Учителя	Итоги адаптационного периода учащихся 1 и 5 класса	Собеседование, посещение уроков	Зам. директора	ИС ПМПК
2	Учебно –воспитательный процесс в 4-ом классе	Учителя 4 класса	Осуществление преемственности в обучении при дальнейшем переходе в 5 класс	Посещение уроков педагогами школы, наблюдение, собеседование	зам. директора по УР, директор, педагоги	
3	Контроль за сохранением здоровья обучающихся и соблюдение требований к режиму образовательного процесса	Учителя 1-9 классов	Проанализировать проведение учителями физкультминуток на уроках	Наблюдение	зам. директора по УР, директор	ИС
4	Посещение уроков, внеурочной деятельности, ГПД	Учителя	Система совместной работы воспитателей ГПД и учителей начальных классов по привитию навыков самостоятельности	Наблюдение, собеседование	зам. директора по УР, директор, члены ПМПк	ИС
5	Контроль работы по подготовке к (итоговой) аттестации выпускников	Учителя трудового обучения, обучающиеся	Проанализировать готовность выпускников к экзамену по технологии (предэкзаменационное повторение)	Наблюдение, собеседование	зам. директора по УР, директор	ИС

6	Контроль за ведением школьной документации	Журналы1-9	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ	Проверка выборочно	зам. директора по УР	ИС
7	Совершенствование методов распространения педагогического опыта	ШМО	Проанализировать работу методических объединений по вопросу обмена инновационным педагогическим опытом	Обобщающий, собеседование, наблюдение	зам. директора по УР	ИС
8	Контроль за состоянием профориентационной работы в школе	Учитель	Организация профориентационной работы	Учитель отвечающий за работу	Зам. директора, соц. педагог	
май						
1	Контроль за выполнением обязательного минимума содержания образования на первой ступени обучения учащихся по программе ФГОС	Учителя, работающие в 1- 9 классе по ФГОС	Контроль уровня сформированности УУД у обучающихся 1 -9 класса за год, обучающихся по ФГОС	Контрольно-диагностические материалы	зам. директора по УР, учитель 1 класса, учителя – предметники, педагоги внеурочной деятельности	Анализ
2	Контроль за состоянием готовности выпускников к ИА	Учителя трудового обучения	Качество подготовки к экзаменам	Учителя трудового обучения, классные руководители	Директор, Заместитель директора	ИС
3	Контроль за сформированностью БУД		Анализ выполнения и уровень освоения учебных программ за год Изучение результативности обучения, динамика роста качества обучения	Учителя - предметники	Директор, Заместитель директора	Итоговые графики
4	Контроль за исполнением нормативных документов и ведением школьной документации	Учителя	Контроль за заполнением документации по итогам года и ведения журналов. Подготовка их сдачи в архив.	Учителя	Зам. директора	
5	Перспективное планирование на следующий учебный год	Все школьные службы	Планирование учебно- воспитательной работы на 2026-2027 учебный год.	Собеседование	Все методические	

			Организация работы по формированию УМК на 2025 – 2026 учебный год.		службы школы	
6	Проведение Дня Защиты Детей в чрезвычайных ситуациях	Учителя, кл. руководители,	Выполнение правил эвакуации обучающихся и персонала школы	Проведение игры	Учителя, кл. руководители, учитель ОБЖ, Администрация	
7	Проведение педагогического праздника . Подведение итогов учебного года.	Учителя школы	Обобщение и распространение педагогического опыта учителей школы. Их творческие находки.	Праздничное мероприятие	Зам. директора, руководители ШМО, директор	
8	Проведение итоговой аттестации выпускников 9-ых классов	Учителя предметники,	Выдача свидетельств об окончании школы		Директор ОО	

Ш. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Календарный план воспитательной работы на 2025-2026 учебный год размещен по ссылке:

https://xn--j1aibi1b.xn--p1ai/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0-%D0%B2%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F#

План работы Совета профилактики

Цель работы Совета профилактики: профилактика девиантного и асоциального поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся и воспитанников, включающая социальную адаптацию и реабилитацию обучающихся, воспитанников группы социального риска и формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся, воспитанников ГБОУ СО «Первоуральская школа».

Основные задачи Совета профилактики:

- организация регулярной работы по выполнению Федерального Закона от 24.07.1999 г. № 120–ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”, других нормативно-правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде;
- выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся, воспитанников в преступную или антиобщественную деятельность;
- выявление и устранение причин, условий, способствующих совершению обучающимися, воспитанниками правонарушений;
- организация просветительской деятельности.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация работы Совета профилактики, проведение заседаний, ведение документации, координация деятельности и взаимодействия членов Совета профилактики	в течение года	Председатель Совета профилактики, социальный педагог
2.	Сбор, анализ и корректировка списка “трудных” подростков, «группы риска», семей «группы риска», стоящих на различных видах профилактического учета	в течение года	Социальный педагог
3.	Составление социального паспорта школы на 2025 – 2026 уч. год	к 01.10.2025 г.	Социальный педагог

4.	Анализ профилактической работы за прошлый учебный год	сентябрь 2025 г.	Социальный педагог
5.	Подготовка, корректировка, уточнение списка обучающихся, воспитанников и семей «группы риска»	в течение года	Социальный педагог
6.	Проверка явки учащихся в школу после летних каникул, выяснение причин отсутствия учащихся и устранение этих причин.	сентябрь 2025 г.	Социальный педагог
7.	Индивидуальные беседы с детьми «группы риска»	в течение года	Члены Совета профилактики
8.	Посещение семей, состоящих на различных видах профилактического учета	в течение года	Члены Совета профилактики
9.	Организация досуга детей «группы риска» в каникулярное время	в течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
10.	Учет занятости детей и подростков «группы риска» в каникулярное время	в течение года	Социальный педагог
11.	Рейд в семьи обучающихся, находящихся в социально-опасном положении	в течение года	Члены Совета профилактики
12.	Заседание Совета профилактики	1раз в четверть	Председатель Совета профилактики
13.	Проверка занятости детей и подростков «группы риска» в кружках и секциях	ноябрь 2025 г., апрель 2026 г.	Социальный педагог
14.	Контроль за посещением уроков и поведением обучающихся, воспитанников в школе	в течение года	Социальный педагог
15.	Коррекция поведения «трудных» обучающихся, воспитанников	по мере необходимости	ПМПК школы
16.	Активная пропаганда ЗОЖ – организация и проведение тематических мероприятий	по планам профилактической работы	Социальный педагог
17.	Вызов обучающихся, воспитанников и их родителей на заседания Совета профилактики	по мере необходимости	Социальный педагог, классные

			руководители, инспектор ОДН ОМВД России «Первоуральский»
18.	Координация работы с инспектором ОДН ОМВД, постановка и снятие с учета обучающихся, воспитанников, родителей	по мере необходимости	Социальный педагог, инспектор ОДН ОМВД России «Первоуральский»

Календарный план заседаний Совета профилактики

№ заседания	Повестка дня	Сроки	Ответственные
1	1. Коррекция плана работы Совета профилактики. 2. Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися и воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 3. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на внутришкольный учёт. 4. Составление ИПР на учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, учёте в ОДН и учёте в ТКДН ГО Первоуральск	Октябрь 2025 г.	Члены Совета профилактики
2	1. Профилактическая работа с обучающимися, воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 2. Проблемы во взаимоотношениях участников образовательного процесса.	Декабрь 2025 г.	Члены Совета профилактики
3	1. Соблюдение прав детей, находящихся на опеке. 2. Соблюдение правил поведения обучающимися, воспитанниками, состоящими на различных видах профилактического учета. 3. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на внутришкольный учёт.	Январь, Февраль 2026 г.	Члены Совета профилактики

4	1. Взаимодействие школы с другими субъектами профилактики. Подведение итогов работы Совета за год. 2. Занятость подростков группы риска в летний период 3. Профилактическая работа с обучающимися, воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 4. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на внутришкольный учёт.	Апрель, май 2026 г.	Члены Совета профилактики

План работы с социально неблагополучными семьями и детьми по профилактике правонарушений и безнадзорности

№ п/п	Направления, формы и содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	Организационно – профилактическая работа		
1.	Выявление семей и детей, находящихся в социально-опасном положении; детей группы риска, а также детей, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе	В течение года	Классные руководители 1-9 классов Анисимова О. В.
2.	Посещение обучающихся на дому с целью изучения жилищно-бытовых условий их жизни	В течение года	Классные руководители 1-9 классов Анисимова О. В.
3.	Создание банка данных неблагополучных семей, детей группы риска	Сентябрь 2025 г.	Анисимова О. В.
4.	Изучение социальной инфраструктуры микрорайонов. Выявление детей, достигших школьного возраста, но не посещающих школу, принятие мер по их воспитанию и получению образования	В течение года	Анисимова О. В.
5.	Знакомство обучающихся и их родителей с Уставом ОУ, Правилами поведения учащихся, едиными требованиями в школе	Сентябрь, октябрь 2025 г.	Классные руководители 1-9 кл.
6.	Посещение семей обучающихся с целью изучения характера взаимоотношений, особенностей семейного воспитания, эмоциональной атмосферы в семье	В теч. уч. года	Классные руководители 1-9 классов
7.	Работа Совета профилактики	1 раз в четверть	Анисимова О. В.
8.	Своевременное информирование родителей, администрации школы, органов опеки, правоохранительных органов о возникающих проблемах	В течение года	Классные руководители 1-9 кл., Анисимова О.В.
	Организация работы с обучающимися ОУ, находящихся в социально-опасном положении и детьми группы риска		

Направление «Всеобуч»			
9.	Установить контроль над посещаемостью занятий обучающимися	Ежедневно	Классные руководители 1-9 кл.
10.	Выяснять причину отсутствия обучающихся в школе	Ежедневно	Классные руководители 1-9 кл.
11.	Предоставлять администрации сведения об анализе причин непосещения школы обучающимися и о принятых мерах	Ежемесячно	Классные руководители 1-9 кл.
12.	Рассматривать на совещаниях при директоре вопросы о пропусках занятий обучающимися	По плану	Администрация
13.	Контролировать успеваемость обучающихся, склонных к пропускам занятий	В течение года	Классные руководители 1-9 кл.
14.	Обсуждать вопросы пропусков занятий на классных родительских собраниях	В течение года	Классные руководители 1-9 кл.
15.	Постоянное отслеживание пробелов в знаниях, умениях и навыков. Определение системы дополнительных занятий, помощи и консультировании	В течение года	Администрация. Классные руководители 1-9 кл. Учителя - предметники
Направление «Психолого-педагогическое»			
16.	Разработка планов психолого-педагогической помощи детям, совершающим правонарушения, находящимся в социально-опасном положении	Сентябрь 2025 г.	Честюнина Ю. А, Анисимова О. В.
17.	Оказание всех видов психологической помощи детям (психодиагностика, психопрофилактика, психокоррекция)	В течение года	Честюнина Ю. А.
18.	Проведение тренингов, направленных на развитие навыков позитивного общения, способностей к самостоятельному решению жизненных трудностей; укрепление взаимопривязанности детей и родителей	В течение года	Честюнина Ю. А, Психолог центра «Росинка»
19.	Контроль за учебой, выполнением домашнего задания, пропускам занятий по неуважительным причинам	В течение года	Классные руководители 1-9 кл.
20.	Консультации с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, по предупреждению случаев детского суицида	В течение года	Честюнина Ю. А.
21.	Групповые коррекционные занятия с подростками, имеющих эмоционально-поведенческие нарушения	В течение года	Честюнина Ю. А.
Направление «Медико-социальное»			

22.	Организация циклов бесед для родителей и детей (формирование здорового образа жизни, привитие санитарно-гигиенических навыков, половозрастные особенности развития, профилактика наркомании, курения, алкоголизма)	В течение года	**Анисимова О. В.** **Фельдшер школы**
23.	Организация мероприятий, направленных на профилактику социальных болезней у несовершеннолетних (алкоголизма, наркомании)	В течение года	**Анисимова О. В.** **Каменских Ю. А.** Честюнина Ю.А.
Направление «Социально-правовое»			
24.	Информирование детей и родителей об их правах и обязанностях	В течение года	**Классные руководители 1-9 кл.**
25.	Индивидуальные консультации с обучающимися (анализ собственного поведения, законопослушное поведение)	В течение года	**Анисимова О. В.** Честюнина Ю.А. **Классные руководители 1-9 кл.**
26.	Защита прав и интересов детей, находящихся в социально-опасном положении	В течение года	**Анисимова О. В.** Честюнина Ю.А. **Классные руководители 1-9 кл.**
27.	Проведение классных часов о правах ребенка	В течение года	**Классные руководители 1-9 кл.**
28.	Беседы инспектора ОДН с обучающимися, склонных к правонарушениям	В течение года	**Анисимова О. В.**
Направление «Профориентационно-трудовое»			
29.	Вовлечение детей, состоящих на учете в ОДН, ТКДН и внутришкольном учете, в общественно-значимую деятельность	В течение года	**Классные руководители 1-9 кл.** **Анисимова О. В.**
30.	Изучение интересов и склонностей учащихся через тестирование, анкетирование и наблюдение	По плану	**Классные руководители 1-9 кл.** Честюнина Ю.А.
31.	Трудоустройство подростков, нуждающихся в работе через «Первоуральский ЦЗ»	В течение года	**Анисимова О. В.**
№ п/п	Направления, формы и содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Направление «Социально-экономическое»			
32.	Предоставление адресной помощи детям из социально-тревожных, малообеспеченных семей (на приобретение школьных принадлежностей, вещей и обуви)	В течение года	**Администрация** **Классные руководители 1-9 кл.** **Анисимова О. В.**
33.	Помощь в организации летнего отдыха (а также осенних и весенних каникул)	Июнь Ноябрь Март	**Администрация** **Анисимова О. В.**

Направление «Культурно - досуговое»			
34.	Привлечение детей и подростков к занятиям в спортивных секциях и кружках по интересам	Сентябрь 2025 г.	**Классные руководители 1-9 кл. Руководители кружков**
35.	Организация и контроль досуга учащихся на каникулах	Каникулярный период	**Классные руководители 1-9 кл**
36.	Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий для детей, попавших в трудную жизненную ситуацию	В течение года	**Анисимова О. В. Каменских Ю. А. Классные руководители 1-9 кл.**
37.	Вовлечение детей, состоящих на учете в ОДН, ТКДН и внутришкольном учете в общественно-значимую деятельность	В течение года	**Анисимова О. В. Классные руководители 1-9 кл.**
Организация работы с семьями, где есть дети, находящиеся в социально опасном положении, и дети группы риска			
38.	Организация психолого-педагогического консультирования членов семей, имеющих детей и подростков, склонных к девиантному поведению	В течение года	Классные руководители 1-9 кл., Честюнина Ю.А.
39.	Организация консультативной помощи по социально-правовым вопросам для членов семей, чьи дети находятся в социально-опасном положении	В течение года	Классные руководители 1-9 кл. Анисимова О. В.
40.	Проведение для родителей лекций по пропаганде ЗОЖ, профилактике наркомании, алкоголизма и преступности несовершеннолетних, разъяснению прав и обязанностей родителей в делах воспитания и обучения	Ноябрь 2025 г. Апрель 2026 г.	Анисимова О. В. Фельдшер школы
41.	Организация встреч родителей с психологом, врачами, юристами и другими специалистами	В течение года	Анисимова О. В. Классные руководители 1-9 кл.
42.	Привлечение семей к участию в мероприятиях культурно-оздоровительного характера (спортивные игры, соревнования, экскурсии)	В течение года	Анисимова О. В. Каменских Ю. А. Учителя физкультуры Классные руководители 1-9 кл.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТЕЙ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
	Информационная работа		
1.	Доводить до сведения опекунов нормативно-правовые документы по охране прав детей	По мере опубликования в СМИ	Социальный педагог
2.	Доводить до сведения опекунов информацию об адресной помощи детям, о собраниях для них, о семинарах	По необходимости	Социальный педагог

3.	Информировать педагогический коллектив школы об изменениях в законах и инструкциях по правам детей	По необходимости	Социальный педагог
	Изучение семей опекунов, опекаемых		
1.	Беседы с детьми об их положении в семье	В течение учебного года	Социальный педагог, классный руководитель
2.	Беседы с опекунами о проблемах воспитания детей	В течение учебного года	Социальный педагог
3.	Выявление неблагополучных семей	В течение учебного года	Социальный педагог, классный руководитель
4.	Посещение семей на дому	По мере необходимости	Социальный педагог
5.	Проверка готовности опекаемых обучающихся к новому учебному году	Август 2025 г.	Социальный педагог
6.	Проверка организации отдыха, время провождения опекаемых в период каникул, праздников, выходных дней	В течение учебного года	Социальный педагог, классный руководитель
7.	Контроль за своевременным прохождением ежегодного медицинского осмотра опекаемых обучающихся	По графику медиков	Школьный фельдшер, классный руководитель, социальный педагог
8.	Оказание содействия в организации летнего труда и отдыха опекаемых, в приобретении путёвок в загородные и городские лагеря и санатории	В течение учебного года	Администрация школы
	Повышение уровня квалификации по охране прав детей		
1.	Участие в семинарах и практикумах	По планам отдела по охране детства Управления социальной политики г. Первоуральска	Социальный педагог
2.	Изучение литературы и документов по правам ребёнка	В течение учебного года	Социальный педагог
3.	Совместная работа по проблемам развития опекаемых в педагогическом коллективе (психолог, медицинский работник, инспектор ОДН, классный руководитель)	По необходимости	Социальный педагог

IV ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА И ШКОЛЬНОГО ППК

Перспективный план работы педагога-психолога

Цель: психологическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, направленное на создание социально-психологических условий для успешного обучения и психологического развития ребенка в ситуациях школьного взаимодействия.

Задачи:

1) Проведение всесторонней психологической диагностики личности обучающихся.

2) Составление психолого-педагогического заключения по результатам обследования, с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

3) Планирование, разработка и проведение коррекционных и развивающих программ (занятий) с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

4) Формирование психологической культуры всех участников образовательных отношений, через участие в работе педагогических, методических советов, проведении родительских собраний, организации методической помощи родителям, а также оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

5) Консультирование работников образовательной организации и родителей по вопросам развития обучающихся, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности.

6) Планирование и проведение заседаний школьного психолого-педагогического консилиума, с целью своевременного выявления обучающихся, требующих индивидуального подхода в обучении и воспитании, а также участие в консилиуме в качестве участника экспертной группы.

7) Осуществление организационно-методической работы.

№	Виды деятельности	Планируемые мероприятия	Сроки	Форма отчетности
1	2	3	4	5
1	Диагностическая работа	Посещение уроков в 1 – 9 классах	В течение года (по мере необходимости)	Таблица наблюдения
		Диагностики адаптационного периода обучающихся 1, 5 классов	Октябрь, май	Справка, представленная на ППк
		Прослеживание хода адаптации вновь прибывших обучающихся	В случае зачисления	Журнал диагн-ки,
		Диагностика познавательных процессов, эмоционально-личностной сферы обучающихся 1-9 классов	сентябрь, май	Карты разв-я, журнал диагн-ки,

		Обследование обучающихся по АООП Вариант 2 Расширенная диагностика личности обучающихся, имеющих проблемы в обучении и отклонения в поведении	Сентябрь, май В течение года (по запросу)	СИПР Психологическая характеристика
2	Развивающая и коррекционная работа	Коррекционно-развивающие занятия с обучающимися 1 класса для успешного прохождения адаптационного периода: «Сказки для школьной адаптации», для развития мелкой моторики, познавательных процессов и сенсорной сферы (в рамках курса «Развитие психомоторики и сенсорных процессов»); Индивидуальные и подгрупповые занятия с обучающимися 1-9 классов (с умеренной и тяжелой УО), с целью реализации СИПР; Занятия на формирование позитивного отношения к школе и развития познавательных процессов с обучающимися 2-9 классов (коррекционный курс «Развитие психомоторики и сенсорных процессов» (2-4 классы) и коррекционный курс «Психокоррекционные занятия» (5-9 классы); Тренинги и коррекционно-развивающие занятия с обучающимися 5 класса для успешного прохождения адаптационного периода в среднем звене школы; Индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа с обучающимися 1 – 9 классов;	В течение года В течение года В течение года В течение года В течение года (по запросу)	Аналитическая справка Классный журнал Журнал коррекционно-развивающей работы Аналитическая справка
3	Консультативная работа	Консультирование классных руководителей по итогам диагностики обучающихся; Консультирование родителей обучающихся по проблемам детско-родительских отношений, особенностям развития ребенка; Консультирование педагогов по вопросам обучения, воспитания, развития обучающихся и взаимодействия с ними; Консультирование обучающихся по индивидуальным вопросам.	Конец I, IV четверти, В течение года В течение года В течение года	Журнал консультирования Журнал консультирования Журнал консультирования Журнал консультирования
4	Просветительская работа	Выступление на родительских собраниях; Выступление на педагогических советах; Выступление на ШМО;	В течение года (по запросу) В течение года (по запросу) В течение года (по запросу)	Журнал просвещения Годовой отчет

5	Экспертная работа	Участие в школьном ППк; Курирование разработки и реализации СИПР Участие в административных совещаниях; Участие в примирительных встречах в качестве ведущего примирительных практик.	По плану В течение года По запросу в течение года По запросу	Протокол ППк СИПР Пр. примирительной встречи
6	Психопрофилактическая работа	Участие в совете профилактики Проведение недели психологической разгрузки «Радужная неделя» Профилактика девиантного, суицидального поведения, употребления ПАВ	В течение года По плану воспитательной работы	Журнал коррекционно-развивающей работы
7	Профориетационная работа	Диагностика профессиональных склонностей и интересов девятиклассников, проведение профориентационных игр и бесед	В течение года	Журнал коррекционно-развивающей работы
8	Организационно-методическая работа	Корректировка плана работы на 2025-2026 учебный год (в соответствии с планом работы школы); Изучение нормативных документов и психологической литературы; Подбор материала для коррекционной и развивающей работы; Подбор материалов для проведения родительских собраний, педагогических советов, консультаций Составление и корректировка рабочих программ по коррекционным курсам Составление коррекционно-развивающих занятий, тренингов для работы с обучающимися; Разработка СИПР обучающихся 1-9 классов с умеренной и тяжелой УО; курирование СИПР Составление индивидуальных и групповых занятий с обучающимися по запросу классных руководителей; Оформление документации (журналы учета, нормативно-правовые, аналитические и отчетные документы, протоколы обследования, карты учета динамики развития ребенка); Самообразование, повышение квалификации Составление годового аналитического отчета за 2025-2026 учебный год.	I четверть (сентябрь) В течение года В течение года I четверть В течение года В течение года По итогам диагностики В течение года Конец мая	Годовой план Журнал орг.-метод. работы Картотека материалов Рабочие программы Картотека программ и методик Отчет

П Л А Н
работы школьного ППк ГБОУ СО «Первоуральска школа»
на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение состава и плана работы школьного ППк на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь 2025 г.	Председатель ППк
2	Формирование групп коррекционно-развивающих занятий на 2025-2026 учебный год, согласно учебным планам.	Сентябрь 2025 года	Специалисты ППк
3	Выявление обучающихся, требующих сопровождения тьютора	Сентябрь 2025 г.	Специалисты ППк, тьютор
4	Знакомство с мероприятиями, рекомендованными ИПРА ребенка - инвалида, планирование работы.	В течение года (при установлении ребенку статуса ребенок-инвалид)	Председатель ППк, специалисты ППк, кл. руководители
5	Итоги работы по реализации мероприятий, возложенных ИПРА, заполнение формы предоставления информации в вышестоящие органы	В течение года (за месяц до завершения действия ИПРА)	Председатель ППк, специалисты ППк, кл. руководители
6	Организация учебного процесса с обучающимися 1-9 классов, требующих индивидуального подхода в обучении. Разработка индивидуальных программ сопровождения.	В течение года (по запросу)	Специалисты ППк, классные руководители 1-9 классов
7	Итоги обследования вновь прибывших обучающихся с целью определения особенностей их развития, потенциальных возможностей, возможных условий (форм) обучения	В течение года (при зачислении в ОО)	Специалисты ППк, классные руководители 1-9 классов
8	Обследование обучающихся 1 класса, имеющих заключение ПМПК - обучение по АООП Вариант 2. Разработка СИПР	Сентябрь 2025 г. (при зачислении в 1 класс)	Педагоги, участвующие в разработке СИПР, кл. руководитель
9	Обследование обучающихся 2-9 классов по АООП Вариант 2. Разработка СИПР на 2 – 10 года обучения.	Сентябрь 2025 г.	Педагоги, участвующие в разработке СИПР, кл. руководители
10	Обследование обучающихся 2-9 классов (вариант1). Заполнение индивидуальных карт учета динамики развития.	Октябрь 2025 г.	Специалисты ППк, классные руководители
11	Мониторинг адаптационного периода обучающихся 1, 5 классов (первоначальный результат). Заполнение карт развития.	Октябрь 2025 г.	Специалисты ППк, классные руководители
12	Определение уровня освоения обучающимися 9 классов предметных планируемых	Октябрь	Аттестующие педагоги

	результатов по трудовому обучению, математике, русскому языку, чтению, ОСЖ.	2025 г.	
13	Оценка адаптационных процессов обучающихся 1, 5 классов на конец первого полугодия.	Январь 2026 г. (при необходимости)	Специалисты ППк, классные руководители 1, 5 классов
14	Корректировка СИПР (по мере необходимости)	Январь 2026 г.	Педагоги, участвующие в разработке СИПР, кл. руководители
15	Деление обучающихся 4 а класса на профили по трудовому обучению	Март 2026 г.	Специалисты ППк, руководитель ШМО учителей трудового обучения, классный руководитель
16	Результаты адаптационного периода обучающихся 1, 5 классов на конец учебного года. Заполнение карт развития	Май 2026 г.	Специалисты ППк, классные руководители
17	Результаты реализации СИПР обучающихся 1-9 классов.	Май 2026 г.	Педагоги, участвующие в разработке СИПР, кл. руководители
18	Обследование обучающихся 2-9 классов (вариант 1), заполнение индивидуальных карт учета динамики развития.	Май 2026 г.	Специалист ППк, кл. руководители
19	Итоги тьюторского сопровождения обучающихся	Май 2026 г.	Тьютор, специалисты ППк
20	Анализ работы школьного ППк за 2025-2026 учебный год. Планирование работы на 2026-2027 учебный год.	Май 2027 г.	Председатель ППк, специалисты ППк

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

Цель.

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

Задачи.

1. Диагностика и анализ уровня развития речевой деятельности (устной и письменной речи) обучающихся.
2. Разработка и реализация содержания коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной и письменной речи обучающихся, принятых на логопедические занятия.
3. Разработка и реализация специальных, индивидуальных программ развития обучающихся с тяжёлыми множественными нарушениями развития с учётом структуры речевого дефекта.
4. Разъяснение специальных знаний по логопедии среди педагогов и родителей.
5. Оптимизация педагогического процесса (внедрение нового оборудования в профессиональную деятельность в рамках федерального проекта «Современная школа».

Приоритетные направления деятельности.

- совершенствование коррекционной работы по наиболее важным направлениям;
- динамическое наблюдение за речевой деятельностью обучающихся на занятиях и в свободной деятельности;
- систематизация учебно-методического материала, подбор и внедрение новых технологий по коррекции и развитию устной и письменной речи обучающихся.
- Освоение и внедрение нового оборудования в рамках федерального проекта «Современная школа».

Мероприятия	Сроки проведения
I. Организационная работа.	
1. Подготовка кабинета к новому учебному году.	До 01 сентября
2. Первичное и углублённое обследование устной и письменной речи обучающихся 1-9 классов (в начале и в конце учебного года).	С 01 по 30 сентября 2025г., с 15 по 31 мая 2026 г.

3. Изучение документации обучающихся, вновь принятых на логопедические занятия.	С 01 по 15 сентября
4. Проведение мониторинга устной и письменной речи обучающихся 1- 9 классов.	С 01 по 30 сентября 2025 г., с 15 по 31 мая 2026 г.
5. Оформление документации учителя-логопеда на начало и конец учебного года.	С 01 по 30 сентября 2025 г., с 15 по 31 мая 2026 г.
6. Зачисление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи, в речевые группы с учетом возраста и речевого дефекта.	С 01 по 15 сентября 2025 г.
7. Составление расписания логопедических занятий и согласование его с администрацией школы.	С 01 по 15 сентября 2025 г.
8. Оформление и обновление материала для родителей на общешкольном стенде школы.	Один раз в четверть
9. Оказание помощи в оформлении логопедических уголков в классах.	Один раз в четверть
10. Освоение и внедрение нового оборудования в профессиональную деятельность в рамках федерального проекта «Современная школа»	В течение года
11. Приобретение наглядности для оформления логопедического кабинета.	До 01 сентября
12. Продолжение работы по накоплению специальных компьютерных программ для коррекции речи и психических процессов, а также систематизации методического материала в электронном виде.	В течение года
13. Анализ коррекционной работы.	С 15 по 31 мая 2026 г.
II. Коррекционная работа.	
1. Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий в соответствии с расписанием.	С 15 сентября 2025г. по 15 мая 2026 г.

2. Проведение индивидуальных коррекционных занятий с обучающимися на дому в соответствии с расписанием.	С 01 сентября 2025 г. по 31 мая 2026 г.
111. Методическая работа.	
1. Разработка программ по коррекционному курсу «Логопедические занятия» вариант 1. 2. Разработка программ по коррекционному курсу «Альтернативная коммуникация» вариант 2. 3. Разработка программ по коррекционному курсу «Формирование коммуникативного поведения» вариант 8.3. 4. Разработка программ по коррекционному курсу «Эмоциональное и коммуникативно-речевое развитие» вариант 8.4. 5. Разработка специальных индивидуальных программ развития для обучающихся на дому.	До 30 сентября.
2. Проведение групповых консультаций по запросу родителей. а) Выступления на родительских собраниях: • «Результаты диагностики устной и письменной речи и задачи обучения в новом учебном году». Выпуск методических рекомендаций для родителей (начальные классы) • «Динамика развития устной и письменной речи обучающихся по итогам учебного года» (начальные классы)	Октябрь Май
б) Тематические консультации для учителей начальных классов: *Особенности развития речи у детей с РДА *Принципы коррекции речевых нарушений у детей с РДА	Ноябрь Март
в) Тематические консультации для воспитателей группы продленного дня:	

* «Организация речевой среды в группе» • «Значение логопедических игр в развитии речи» • «Автоматизация звуков речи в домашних условиях»	 Октябрь Декабрь
3. Проведение занятий с родителями в рамках родительского всеобуча «Мамина школа»: * Организация выставок учебного материала по теме занятия * Выпуск методических рекомендаций для родителей по теме занятия; • Индивидуальные консультации по запросу родителей.	1 раз в четверть.
4. Участие в МО учителей-логопедов Свердловской области.	В течение года
5. Участие в семинарах-практикумах для педагогов Свердловской области.	Согласно плану ИРРО Свердловской области
6. Выступление на ШМО учителей начальных классов по теме «Основные принципы коррекции речевых нарушений при РДА». 7. Круглый стол на ШМО учителей старших классов «Преемственность в работе при переходе учащихся в среднее звено»	Март Март
7. Участие в открытых мероприятиях, проводимых воспитателями группы продленного дня	В течение года
8. Индивидуальные консультации по запросу родителей.	В течение года
9. Индивидуальные консультации по запросу педагогов.	В течение года.
IV. Взаимосвязь со специалистами ОУ.	

1. Знакомство с диагностикой сенсорной и познавательной сфер вновь прибывших обучающихся с речевыми нарушениями, проводимой педагогом-психологом.	С 01 по 30 сентября
2. Знакомство с обследованием учителя физкультуры и ЛФК состояния общей моторики вновь поступивших в школу обучающихся.	С 01 по 30 сентября
3. Анализ результатов обследования всех специалистов школы и составление индивидуальных программ развития.	Сентябрь, май
4. Ознакомление постоянных членов школьной ППк и других педагогов школы с результатами логопедического обследования.	В течение года
5. Ознакомление педагогов школы с направлениями коррекционной работы на текущий учебный год.	Октябрь
6. Ведение тетрадей взаимосвязи логопеда и воспитателей 1-4 классов.	В течение года
7. Посещение занятий: □ психолога;	Октябрь
□ учителя физкультуры и ЛФК;	Ноябрь
□ учителей начальных классов;	Сентябрь, декабрь, апрель
□ воспитателей.	Октябрь, февраль
8. Подготовка документации к ППк.	В течение года по плану ППк
9. Индивидуальное консультирование педагогов школы по их запросу.	В течение года

VI. Планирование работы МО

Планирование работы ШМО учителей-предметников

Тема работы: «Развитие эффективных практик в организации образовательной деятельности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»

Основная цель работы: стимулировать профессиональную компетентность педагогов по вопросам организации образовательной деятельности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Основные задачи работы:

1.Повышение мотивации учителей-предметников к использованию эффективных практик в организации образовательной деятельности с обучающимися.

2.Выявление, обобщение и распространение передового положительного педагогического опыта работы.

3.Развитие целостного и последовательного педагогического процесса через реализацию работы по преемственности.

Срок	Направление работы	Содержание	Ответственные
Август	Нормативно-правовые документы	1.Утверждение плана работы на 2025/26 уч.г. 2.Утверждение плана работы по преемственности на 2025/26 учебный год	Завьялова А.В.,руководитель ШМО; учителя-предметники ШМО
Октябрь	Самореализация педагогов в активной предметной среде	Круглый стол «Совершенствование методов обучения и воспитания, повышение качества образования»	Завьялова А.В.,руководитель ШМО; учителя-предметники ШМО
Декабрь	Научно-теоретическая и методическая подготовка педагогов	Педагогические чтения на тему «Распространение опыта работы через использование эффективных практик в обучении и воспитании умственно отсталых обучающихся»	Завьялова А.В.,руководитель ШМО; учителя-предметники ШМО
Январь-апрель	Профессиональное мастерство	1.Организовать и провести Вторую областную профессиональную выставку-конкурс педагогической продукции «Мы вместе» 2.Организовать и провести Областной профессиональный конкурс «Содружество» для педагогов реализующих АООП для обучающихся с умственной	Завьялова А.В., руководитель ШМО учителей-предметников

		отсталостью»	
Март	Вопросы преемственности в обучении и воспитании	Круглый стол «Реализация плана работы по преемственности за 2025/2026 учебный год»	Завьялова А.В.,руководитель МО; участники ШМО; Болотова Я.А.,кл.рук.4 класса; Ковалевич Т.Л., логопед; Честюнина Ю.В.,педагог-психолог
Май	Анализ и планирование	Оценка эффективности работы МО учителей-предметников. Определение основных перспектив на новый учебный год.	Завьялова А.В.,руководитель ШМО; учителя-предметники

План работы по преемственности начального и среднего звена

Цель: создание условий для успешной адаптации обучающихся, обеспечение постепенного перехода из начальной школы в среднее звено в условиях введения ФГОС.

Задачи:

1.Реализовать единую линию развития обучающихся на этапах начального и среднего звена.

2.Способствовать устранению рассогласованности учебно-воспитательного процесса на организационном, содержательном и методическом уровнях.

3.Обеспечить сохранение и качество выполнения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

№	Направление работы	Основная цель	Срок	Участники	Результат
1	Презентация «План работы по преемственности»	Представление основных направлений работы, участников, определение результатов.	Август	Земцова Н.С., рук.ШМО уч.нач.кл. Завьялова А.В., рук.ШМО уч.-пр.	Утверждение плана работы по преемственности на 2025-2026 уч.год.
2	Адаптация в условиях предметной системы обучения	Анализ программ и методических рекомендаций по преемственности преподавания	В течение учебного года	Болотова Я.А., учитель природоведения,	Изучение особенностей и содержания учебной программы

		учебных предметов		кл.руководитель; Косова Е.В., учитель математики; учителя-предметники	«Природоведение», «Математика»
3	Родительское собрание в 5 классе при участии учителей-предметников.	Знакомство родителей с особенностями адаптационного периода, с содержанием и методами обучения, с системой требований к обуч. 5 кл.	В течение года	Классный руководитель 5 класса, учителя-предметники.	Организация работы с родителями по вопросам адаптации обучающихся; предупреждение взаимных претензий.
4	Проведение совместных открытых форм с обучающимися 4а класса.	Знакомство с коллективом обучающихся.	В течение учебного года	Учителя-предметники ШМО	Определение индивидуальных особенностей обучающихся 4а класса
5	Посещение уроков в 4а классе.	Знакомство со стилем преподавания педагога.	1,2, 3 четверть	Учителя-предметники ШМО	Выявление педагогических проблем в процессе проведения организационных форм.
6	Круглый стол на тему «Реализация Программы преемственности в 2025-2026 учебном году»	1.Представление результатов работы по преемственности. 2.Уточнение адаптационного потенциала обучающихся 4 класса.	Март	Завьялова А.В., руководитель МО; учителя-предметники ШМО; Болотова Я.А., классный руководитель 4а кл; Честюнина Ю.В., педагог-психолог; Ковалевич Т.Л., логопед.	1.Обсуждение результатов совместной работы по преемственности. Получение рекомендаций в ходе реализации «Программы преемственности» в 2025-2026 уч.г. 2.Согласование норм оценок и требований к обучающимся. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Проектирование программы

					сопровождения с обучающимися (2 вариант) в адаптационный период.
7	Сотрудничество обучающихся в рамках акции «Жизнь дана на добрые дела»	Создание системы практической деятельности в обучении и воспитании школьников 1-4 кл.	В течение учебного года	Завьялова А.В., кл.руководитель 9б класса; Каменских Ю.А., учитель географии, рук.кружка	Оказание шефской помощи для обучающихся начальных классов.
8	Акция «День открытых дверей»	Организация экскурсий в учебные кабинеты	1,2, 3 четверть	Гаврилова Н.Г., учитель ОСЖ. Косова Е.В., учитель математики, Разуева О.Г., учитель трудового обучения	Знакомство обучающихся с кабинетной системой. Предупреждение негативных проявлений в адаптационном периоде.
9	Родительское собрание в 4а классе с учителями-предметниками.	Знакомство родителей с будущими учителями, снятие психологического барьера при переходе в 5 класс.	3-4 четверть	Болотова Я.А., кл.рук.4а кл. учителя-предметники ШМО	Определение перспектив дальнейшего обучения детей в 5 классе.

План работы ШМО учителей начальных классов

В **2025/2026 учебном году** решено продолжить работу по теме **«Создание образовательной среды в обучении и воспитании детей с умственной отсталостью в условиях ФГОС, с учетом обучения и воспитания детей с РАС, а также детей, которые имеют ТМНР».**

Направление работы:

- коррекционно-развивающее в ходе учебного процесса;
- наставничество /сопровождение вновь прибывших молодых педагогов/;
- самообразование педагогов входящих в состав МО учителей начальных классов;
- преемственность в работе МО учителей начальных классов и МО учителей-предметников.

Цель работы ШМО: Создание комплекса условий, способствующего формированию умственного и эмоционального развития личности обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

Исходя из этого, на 2025/2026 учебный год ставим следующие задачи:

1. Активизировать деятельность педагогов, направленную на коррекцию психических процессов обучающихся в рамках работы МО и самообразования.
2. Сформировать систему оценки усвоения планируемых предметных результатов обучающимися.
3. Активизировать деятельность педагогов, направленную на внедрение в работу ФГОС начального образования.
4. Активизировать и стимулировать познавательную потребность обучающихся.
5. Осуществлять работу в создании комплекса условий по формированию умственного и эмоционального развития обучающихся.
6. Осуществлять контроль над уровнем сформированности знаний, умений и навыков учащихся по чтению и развитию речи.
7. Осуществлять преемственность в обучении и воспитании обучающихся в деятельности МО учителей начальных классов и МО учителей-предметников.

План работы МО учителей начальных классов

№ п/п	Тема выступления	Время проведения	ФИО ответственного за исполнение
1.	Методы и приемы работы с детьми, обучающимися по СИПР.	**09. 2025**	Земцова Н.С. – руководитель МО

2.	Развитие творческих способностей обучающихся в процессе внеурочной деятельности «Волшебная палитра».	**10. 2025**	Земцова Н.С. – учитель, выс. кв. кат.
3.	Визуальная поддержка как способ развития самостоятельности у обучающихся при РАС.	**12. 2025**	Холодилова А.И. – учитель первой кв. кат.
4.	Использование ИКТ в деятельности учителя начальных классов	**01. 2026**	Паршукова И.Ю. – учитель выс. кв. кат.
5.	Основные принципы коррекции речевых нарушений у детей при РАС.	**02. 2026**	Ковалевич Т.Л. – учитель-логопед, выс. кв. кат.
6.	Система оценки усвоения обучающимися планируемых предметных результатов по предметам начального образования.	**03. 2026**	Матафонова А.А. – учитель Холодилова А.И.. – учитель 1 кат. Паршукова И.Ю. – учитель выс. кв. кат. Земцова Н.С. – учитель, выс. кв. кат. Гаврилова Н.Г.– учитель выс. кв. кат. Вазирова К.М. - учитель
7.	Воспитание и обучение детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата.	**03. 2026**	Васюкова С.Д. – учитель выс. кв. кат.
8.	Работа с семьей, имеющей ребенка с РАС	**03. 2026**	Гаврилова Н.Г. – учитель выс. кв. кат

9.	Приемы работы с детьми с ТМНР в условиях обучения на дому.	**03. 2026**	Орехова Н.В. – учитель 1 кв. кат.
10.	Развитие коммуникативных навыков у детей в рамках ГПД.	**03. 2026**	Кралина Е.Н. – воспитатель ГПД
11.	Логопедическая работа по развитию активного словаря у младших школьников с ТМНР.	**03.2026**	Вазирова К.М. - учитель

План проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий

№ п/п	**ФИО ответственного за проведение**	**Время проведения**	**Предмет** **класс**	**Цель проведения**
1.	Земцова Н.С.	**12. 2025**	Занятие по внеурочной деятельности «Волшебная палитра» 4 класс	Познакомить педагогов с особенностями работы во внеурочной деятельности обучающихся, через использование нетрадиционных методик работы в изодеятельности.
2.	Кралина Е.Н.	**10. 2025**	Внеклассное мероприятие «Осенинки» ГПД	Способствовать социально-эмоциональному развитию обучающихся. Воспитывать чувство коллективизма, уважение к окружающим.
3.	Гаврилова Н.Г.	**02. 2026**	Внеклассное мероприятие «В гостях у Мойдодыра» 4 «б» класс	Способствовать формирования у обучающихся /второй вариант/ гигиенических навыков.

В рамках осуществления наставничества /сопровождение молодых педагогов/ в течение учебного года педагогам проводить консультации и взаимные посещения уроков /по запросу/.

План проведения заседаний ШМО учителей начальных классов

№ п/п	Представленный материал	Время проведения	ФИО ответственного за исполнение
1.	Защита рабочих программ по преподаваемым предметам. Защита рабочих программ в условиях ФГОС начального образования.	**09. 2025**	Земцова Н.С., Васюкова С.Д., Беляева А.И., Паршукова И.Ю. – учителя; Ковалевич Т.Л. – логопед. Земцова Н.С. – учитель изобрази-тельного искусства.
2.	Представление докладов по заявленным темам работы. Работа педагогов в условиях ФГОС.	**11. 2025** **01. 2026** **03. 2026**	Все педагоги, входящие в состав методического объединения учите-лей начальных классов..
3.	Выполнение плана работы методического объединения в 2025/2026 учебном году. Представление информацион-но-аналитических справок работы в 2025/2026 учебном году всех членов МО.	**05. 2026**	Земцова Н.С. – руководитель МО.
4.	Расширение методической базы: наглядно-демонстра-ционным и дидактическим материалом.	**В течение учебного года**	Все педагоги, входящие в состав МО учителей начальных классов.

ПЛАН
работы методического объединения классных руководителей

Методическая тема: «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя»

Цель: Использование классным руководителем современных образовательных технологий и методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. Организация системы работы по использованию в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для удовлетворения потребностей учащихся в культурном и нравственном воспитании.
2. Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.
3. Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.
4. Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
5. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
6. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы

Предполагаемый результат: Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

План работы МО классных руководителей

№	Срок проведения	Тема МО	Содержание МО
1	сентябрь	Организация системы деятельности классного руководителя в 2025/2026 учебном году **Форма проведения**: Инструктивно-методическое совещание.	1. Анализ работы МО за 2024-2025 учебный год. 2.Утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год. 3.Рекомендации по планированию воспитательной работы на новый учебный год. 4.Рекомендации по работе классного и общешкольного

			самоуправления. 5.Организация работы по ТБ и ПДД в школе и в классе. 6. Контроль охвата кружковой работой обучающихся. 7. Утверждение графика проведения школьных КТД.
2	ноябрь	Нестандартные формы работы, как эффективный способ социализации обучающихся с ОВЗ **Форма проведения:** дискуссионные качели.	1. Нестандартные формы работы, как эффективный способ социализации обучающихся с ОВЗ. 2. «Формы и методы в воспитании социально-успешной личности». Организация работы по раннему выявлению семейного неблагополучия, профилактике противоправного поведения несовершеннолетних. 3.Познакомить классных руководителей с различными формами проведения классных часов 4.Формирование ученического коллектива в начальных классах. 5. Формирование ответственного отношения к себе и окружающим
3	январь	Как сделать классное дело интересным и содержательным? Педагогическая этика в работе с учащимися и родителями. **Форма проведения:** семинар – практикум.	1. Учитель и ученик: система взаимоотношений. Модели общения педагога с учащимися. Учитель и родители: система взаимоотношений. Психолого-педагогических правила и способы установления контактов с семьей. 2. Воспитание культуры поведения школьников среднего звена. 3.Сотрудничество педагогов и воспитанников как основа складывающихся взаимоотношений (из опыта работы классных руководителей). 4. Здоровьесбережение учащихся с ОВЗ на уроках.
4	март	Повышение психолого-педагогической компетентности классного руководителя при применении новых технологий воспитательного процесса. **Форма проведения:** семинар – практикум.	1. Использование современных педагогических технологий в организации и проведении воспитательной работы. 2. Коллективные и групповые формы работы с обучающимися. 3. Воспитание сознательного отношения к сохранению здоровья у младшего школьника. 4. Здоровьесберегающие технологии в начальной школе.

			5. Формирование ЗОЖ у детей с ОВЗ
5	май	Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы. **Форма проведения:** творческий отчёт	1. Итоги работы классных коллективов за истекший период. 2.Результаты диагностических исследований в классных коллективах. 3. Диагностика воспитанности классного коллектива. 4.Перспективы работы МО на следующий учебный год. 5. Анализ воспитательной работы в классных коллективах школы (творческий отчет)

VII. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.

План работы с родителями

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1.	Обновление информационного материала на стенде «Для вас, родители», на сайте ОУ	в теч. года	Воскобойникова Н. И. Анисимова О. В. Ковалевич Т. Л. Честюнина Ю. В.
2.	Составление графика консультаций администрации школы, пед. коллектива, школьных специалистов для родителей учащихся	До 01.10.2025 г.	Анисимова О. В.
3.	Проведение классных родительских собраний	1 раз в четверть	Кл. рук. 1 – 9 кл.
4.	Проведение общешкольных родительских собраний	Сентябрь 2025 г. Май 2026 г.	Администрация школы
5.	Организация встречи родителей, учащихся 9-х классов со специалистами Центра занятости г. Первоуральска с целью знакомства с рынком труда и порядком постановки на учёт в Центр занятости	апрель 2026 г.	Анисимова О. В.
6.	Организация посещения учебных заведений г. Екатеринбурга и Политехникума г. Первоуральска, где выпускники могут продолжить обучение, родителями учащихся 9 класса	Март – апрель 2026 г.	Анисимова О. В.
7.	«День открытых дверей» для родителей будущих первоклассников	Апрель 2026 г.	Администрация школы

VIII. АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

8.1. Провести выборочный ремонт в помещениях школы

Апрель - август 2026 года — Ответ. Дербушева Г.М.

8.2. Провести работу по благоустройству территории школы.

Июнь - август 2026 года — Ответ. Дербушева Г.М..

8.3. Провести профилактический ремонт, промывку, опрессовку систем отопления, водоснабжения, канализации.

Июнь - август 2026 года — Ответ. Дербушева Г.М.

8.4. Провести работы по выполнению требований госпожнадзора и ЦГСЭН

Лето 2026 года — Ответ. Каськова Н.Н., Дербушева Г.М.

8.5. Проверить состояние пожарных рукавов, гидрантов, составить акт проверки гидрантов.

До 01.09.2026 года — Ответ. Дербушева Г.М. Спец.организация

8.6. Создать запас моющих, дезинфицирующих средств, уборочного ,мягкого инвентаря, деревянных и металлических лопат, метел.

До 01.09.2026 года — Ответ. Дербушева Г.М.

8.7. Содержать в рабочем состоянии все запасные выходы. Обновить указатели запасных выходов , восстановить эвакуационное освещение (по необходимости).

Постоянно; до 01.09.2026 года — Ответ. Дербушева Г.М.

8.8. Провести дезинфекцию всех помещений школы.

Ежеквартально — Ответ. Дербушева Г.М.

8.9. Организовать генеральные уборки помещений школы, содержать полный штат МОП.

Раз в месяц. Постоянно — Ответ. Дербушева Г.М.

8.10. Качественно провести инвентаризацию всего школьного имущества, предварительно провести списание материальных ценностей пришедших в негодность (в соответствии с учетной политикой).

На 01.11.2026 года — Ответ. Каськова Н.Н., Дербушева Г.М., Грищенко Т.С.

8.11. Обновлять, пополнять оборудование учебных кабинетов , мастерских, кабинета СБО, оснащенность медицинский кабинетов, пищеблока (при наличии финансовых средств).

В течение года — Ответ. Каськова Н.Н.

8.12. Проанализировать использование бюджета школы за 2025 год, составить его на 2026 год.

12.2025 - 01.2026 год — Ответ. Каськова Н.Н., Грищенко Т.С.

8.13. Мероприятия по экономии энергоресурсов;

- всем учителям выключать электрическое освещение после 1-го урока в октябре, январе, феврале, марте; после 2-го урока в ноябре, декабре; при естественном освещении проводить все уроки в сентябре, апреле, мае.

В течение года Ответ. Учителя

- младшему обслуживающему персоналу следить, чтобы в рекреациях, туалетах, раздевалках без надобности не было искусственного освещения.

Постоянно Ответ. Дежурные МОП

- ночному сторожу включать контрольное освещение только на 1 этаже с 22 часов вечера до 6 часов утра. В это же время включать подъездное освещение.

Ежедневно Ответ. Ночной сторож

- заведующей производством следить за тем, чтобы технологическое оборудование кухни не работало в холостую, искусственное освещение включать только при необходимости.

Постоянно Ответ. Зав. производством

- ежемесячно вести учет расхода электроэнергии, не допуская расхода сверхустановленного лимита.

Ответ. Дербушева Г.М.

- не допускать утечек теплоносителя, горячей и холодной воды.

Постоянно Ответ. Дербушева Г.М.

- раз в полугодие на совещании при директоре заслушивать завхоза о выполнении указанных мероприятий.

12.2025г. и 05.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.

- своевременно и правильно вести работу с энергетическим паспортом школы.

Ответ. Дербушева Г.М.

8.14. Заключить на 2026год договора с организациями:

- по обеспечению школы электроэнергией;
- по обеспечению отоплением и горячей водой;
- с водоканалом об обслуживании холодной водой и обслуживании канализации;
- с ФГУ ЦГСЭН в городе Первоуральске об организации и проведении производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- с фирмой «АСС» о проведении замеров уровня изоляции и состояния заземления электрооборудования в учебных и подсобных помещения школы и др.

Декабрь 2025года, январь 2026 года Ответ. Каськова Н.Н.,
Дербушева Г.М.
Грищенко Т.С.

8.15. К зимнему периоду провести мероприятия по сбережению тепла и созданию нормальной искусственной освещенности.

Июнь - октябрь 2025 года Ответ. Дербушева Г.М.

8.16. провести косметический ремонт ученической мебели и хозяйственного инвентаря.

До 15.08.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.

8.17. Заключить соглашение с МПО УЖКХ по обрезке веток деревьев и кустарников и провести ее в августе - октябре 2026 года (по мере поступления финансирования).

Ответ. Дербушева Г.М.

8.18. подвальное помещение школы привести в хорошее состояние (уборка, просушка).

Лето 2026года Ответ. Дербушева Г.М.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ.

9.1. Организационные мероприятия:

- ежемесячно проводить анализ заболеваемости членов коллектива, 1 раз в полугодие заслушивать вопрос на совещании при директоре.
Ответ. Косова Е.В.
- 1 раз в полугодие анализировать выполнение соглашения по охране труда.
Ответ. Разуева О.Г., Каськова Н.Н.
- с учителями и младшим обслуживающим персоналом провести инструктажи по пожарной безопасности (1 раз в 6 месяцев)
Ответ. Дербушева Г.М.
- с учащимися школы на классных часах закреплять знания, умения и навыки, полученные на занятиях по ОБЖ.
В течение года Ответ. Классные руководители
- обновить и дополнить инструкции по правилам техники безопасности для различных видов работ в учебных мастерских, при организации ОПТ, внеклассных мероприятий (по необходимости).
09.10.2025 года Ответ. Администрация, профком, руководители подразделений
- со всеми вновь принятыми сотрудниками проводить вводный инструктаж по программе вводного инструктажа, два раза в год проводить с работниками на рабочем месте по технике безопасности.
Ответ. Каськова Н.Н., Разуева О.Г.
- заключение соглашения по охране труда и технике безопасности с профсоюзным комитетом на 2026 год.
Ответ. Каськова Н.Н., Разуева О.Г., Федюнина Г.И.

9.2. Технические мероприятия:

- провести проверку заземления и замер сопротивления изоляции в щитах, оборудовании учебных мастерских, оборудовании столовой.
До 15.08.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.
- провести ревизию и ремонт систем отопления, водоснабжения и канализации.
До 29.08.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.
- всех технических работников школы обеспечить спецодеждой, халатами, резиновыми перчатками, соответствующей обувью.
До 01.09.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.
- пополнить уборочным инвентарем, оборудованием для пришкольного участка, для уборки территории школы, обновить резиновые коврики для столовой.
До 01.09.2026 года Ответ. Дербушева Г.М.

- обеспечить в школе нормальный тепловой и световой режим. Приобрести необходимое количество электроламп.

09.2025 г., 11.2026 года Ответ. Администрация

- проводить анализ каждого случая травматизма сотрудников и учащихся. Своевременно проводить расследование несчастных случаев .

По необходимости Ответ. Администрация

9.3. Санитарно-гигиенические мероприятия.

- организовать профилактический медицинский осмотр членов коллектива (флюорография, веносмотр, гельминты, гигиеническое обучение и т.д), провести вакцинацию в соответствии с планом – графиком.

2025 - 2026 учебный года Ответ. Каськова Н.Н., Косова Е.В.

- организовать отдых детей сотрудников школы в городских и загородных пионерских лагерях.

Лето 2026 года Ответ. Профком

9.4. Работа с учащимися:

- исключать из практики проведения воспитательных мероприятий, ОПТ, экскурсий, помощи шефствующего предприятия без проведения соответствующего инструктажа учащихся по соблюдению правил техники безопасности.

Ответ. Учителя, работающие с учащимися

X. ПЛАНЫ РАБОТЫ

10.1. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.

Одним из важнейших факторов формирования личности аномального ребенка является приобщение его к самостоятельному выбору и чтению книг. Значительную помощь педагогам в воспитании интереса к чтению, в развитии познавательной деятельности умственно - отсталых школьников должна оказывать библиотека школы.

Основными задачами библиотеки школы являются:

1. Нравственное, эстетическое развитие учащихся, воспитание познавательной активности, интереса к чтению, любознательности.

2. Формирование наглядных представлений об окружающем мире на основе выработки у них умений правильно читать книги, развитие образного мышления.

3. Умение ориентировать в библиотеке, выбирать подходящие по возрасту книги и журналы, знать правила пользования библиотекой.

4. Формировать навыки бережного отношения к книге.

5. Оказывать помощь учителям в проведении уроков, классных часов, праздников.

6. Комплектование библиотеки методической, учебной и детской литературой.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	2	3	4
1.	Пополнять книжный фонд учебно-методической литературой, детскими книжками.	В течение года	Директор, библиотекарь
2.	Оформлять подписку на газеты и журналы.	В течение года	Библиотекарь
3.	Своевременно обеспечить учащихся учебниками.	Сентябрь, май	Библиотекарь
4.	Осуществлять расстановку книг в соответствии с ББК.	В течение года	Библиотекарь
5.	Провести внеплановую инвентаризацию.	Июнь	Библиотекарь, бухгалтер
1.	П. Справочно-библиографическая работа. Продолжать работу с картотекой методической литературой.	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформлять по мере поступления новых книг «Уголок Учителя».	В течение года	Библиотекарь
3.	Продолжать вести картотеку учебников.	В течение года	Библиотекарь
4.	Проводить рейды по проверке сохранности учебников.	1 раз в месяц	Библиотекарь

10.2 ПЛАН ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, противопожарный режим, о создании ДПД.	Сентябрь	Каськова Н.Н.
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников школы.	Сентябрь - январь	Болотова Я.А.
3.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	Август	Дербушева Г.М.
4.	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с пожарных кранов с перекаткой пожарных рукавов на новую складку.	Июнь	Дербушева Г.М., специализированная организация
5.	Производить очистку внешнего пожарного крана от снега в зимний период.	Ноябрь - март	Дербушева Г.М.
6.	Провести практические занятия по эвакуации детей на случай возникновения пожара.	Декабрь - апрель	Болотова Я.А.
7.	Организовать занятия добровольной пожарной дружины.	Сентябрь	Болотова Я.А.
8.	Провести профилактический осмотр электрооборудования.	Сентябрь - январь	Шувалов М. . Дербушева Г.М
9.	Провести техническое освидетельствование огнетушителей (зарядка).	Июнь	Болотова Я.А. специализированная организация
10.	Провести обработку деревянных конструкций чердачного помещения школы огнезащитным составом.	Июнь – август (при необходимости)	Дербушева Г.М.

10.3 ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

Месяц	Наименование мероприятий
Январь	1. Составление и согласование энергетического паспорта.
	2. Заключение и пролонгация договоров с организациями: ОАО «Свердловэнергосбыт», ОАО «Свердловские коммунальные системы», ОАО «Водоканал», ООО «Экотехпром» и др.
	3. Контроль за состоянием учебной мебели и хоз. инвентаря.
	4. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	5. Контроль за санитарным состоянием помещений (генеральная уборка).
	6. Оформление документации (списание по актам)
	1. Обновление инструкций по СанПину.
	2. Совещание при директоре по теме «Отчет по хозяйственной деятельности за 2023 год».
	3. Контроль по осуществлению питания обучающихся.
	4. Проведение инструктажа по СанПину (гриппа, ОРВи).
	5. Ремонтные работы по отопительной системе спортзал.
Февраль	1. Приобретение моющих, дезинфицирующих средств, канц. товаров.
	2. Оформление документации (списание по актам).
	3. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, по СанПиН.
	4. Контроль за маркировкой уборочного инвентаря.
	5. Чистка узлов тепла от пыли и грязи.
	6.Контроль за уборкой сосулек на крыше здания школы.
	6. Обход комиссии по зданию школы
	7. Контроль по осуществлению питания обучающихся.
	8. Контроль за проведением замеров: измерение микроклимата, отбор проб для лабораторных исследований.
Март	1. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	2. Оформление документации (списание по актам).
	3.Посадка рассады цветов для клумб у здания школы.
	4.Контроль за санитарным состоянием школы.
	5.Контроль за санитарным состоянием пищеблока.
	6.Контрольный обход подвала и территории у здания школы.
	7.Проведение инструктажа по СанПину.
	8.Контрольный обход по кабинетам с электриком.

Апрель	1. Оформление документов на списание основных средств.
	2. Контроль за проведением замеров: измерение микроклимата, отбор проб для лабораторных исследований, шумы.
	3. оформление документации (списание по актам).
	4. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	5.Контроль за уборкой сосулек на крыше здания школы.
	1. Контроль за выполнением санэпидрежима в весенне паводковый период.
	2. Работа по благоустройству территории.
Май	1. Проведение субботника на территории школы.
	2. Уборка и проветривание подвала.
	3. Контроль за выполнением плана слесаря-сантехника по ремонту отопительной системы
	4. Проведение генеральной уборки в помещении зданий.
	5. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	6. Закрытие задвижек на конец отопительного сезона.
	7. Списание основных средств.
Июнь	1. Работа по благоустройству территории школы.
	2. Контроль за санитарным состоянием школы.
	3. Проведение косметического ремонта в помещении здания (туалеты, кухня, кааб. № 3, швейный цех).
	4. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	1. Капитальный ремонт подвала здания школы, спортзала.
	2. Проведение опрессовки отопительной системы в здании школы и спортзала.
Июль	1. Проверка состояния пожарных рукавов, гидрантов, составление акта проверки.
	2. Проверка заземления и замер сопротивления в щитах.
	3. Оформление документации (списание по актам).
	4.Ремонт задвижек на узле тепла по спортзалу, ремонт спусников на крыше.
	5. Контроль за планом работ дворника (скашивание травы у здания школы).
	3. Проверка состояния системы отопления и водоснабжения, санузлов.
	4. Провести осмотр всех помещений.
	5. Проверка освещения школьных помещений.
Август	1. Оформление паспорта «Готовность объекта производственно-коммуникативного назначения к работе в зимний период».
	2. Контроль за санитарным состоянием школы.
	3. Подготовка школы к новому учебному году.

	4. Проведение чистки канализационных каналов и труб.
	5. Маркировка мебели по кабинетам
	6. Повторение правил СанПина. Требование к санитарному содержанию помещений и дезинфекционных мероприятий.
	3. Приобретение хоз.материалов для школы.
Сентябрь	1. Подготовка школы к отопительному сезону.
	2. Оформление документации (списание по актам).
	3. Контроль за проведением замеров микроклимата.
	4. Контроль за состоянием учебной мебели и хоз.инвентаря
	5. Подготовка здания к зиме, оклейка окон в спортзале, уборка территории.
Октябрь	1. Контроль за проведением замеров искусственного освещения.
	2. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	3.Генеральная уборка классов, стен 1 и 2 этажа.
	4. Проверка освещения к кабинетах.
	5. Контроль за санитарным состоянием пищеблока и здания школы.
Ноябрь	1. Инвентаризация школьного имущества.
	2. Оформление документации (списание по актам).
	3. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
Декабрь	1. Составление плана на год.
	2. Ведение учета расхода электроэнергии, тепла, горячей и холодной воды.
	3. Заключение и пролонгация договоров с организациями.
	4. Проверка состояния пожарных рукавов, гидрантов, составление акта проверки.
	5. Работа по оформлению к Новогоднему празднику.
	6. Рейд по пожарной безопасности во время подготовки к Новогоднему празднику.