

Деятельность школы-интерната в 2019-2020 учебном году продолжится в соответствии с темой

**"Современные педагогические технологии как составляющая часть системы коррекционно-образовательного пространства в условиях введения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)".**

**Цель:** Оказание действенной помощи учителям, воспитателям, классным руководителям в организации обучения и воспитания обучающихся, обобщение и внедрение передового педагогического опыта, повышение теоретического уровня и педагогической квалификации педагогов и руководства школы.

**Задачи:**

- 1.Повышение качества проведения учебных занятий и мероприятий на основе внедрения эффективных технологий.
- 2.Выявление, обобщение и распространение опыта творчески работающих учителей.
- 3.Разработка учебных, методических и дидактических материалов.
- 4.Организация работы по введению ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), по изучению АООП, образовательных программ, вариантов учебных планов, СИПР -2 вариант ФГОС.
- 5.Оказание консультативной помощи учителям и воспитателям в организации педагогического самообразования.
- 6.Повышение квалификации и общей педагогической культуры педагогического коллектива.
- 7.Организация внеурочной деятельности, преодоление профессиональных затруднений в организации внеурочной деятельности.
- 8.Повышение уровня психологической подготовки педагогов в осуществлении коррекционно-образовательного процесса.

**Специфика образовательного учреждения**

\*Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, социально-трудова подготовка.

\*Круглосуточное пребывание воспитанников в течение учебного года.

\*Организация обучения приходящих обучающихся.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

### 1.1.УЧАСТИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Организация и проведение педсоветов	1раз в четверть	Зам.директора по УВР, зам. директора по ВР
2.	Организация и проведение совещаний при зам. директора по УВР	1раз в месяц	Зам.директора по УВР
3.	Проведение заседаний методических объединений	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР, руководитель МО
4.	Проведение заседаний ПМП(к)	По плану ПМП(к)	Зам.директора по УВР, зам.директора ВР, педагог-психолог.

### 1.2.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОУ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1. Планово – прогностическая деятельность</b>			
1.	Планирование работы педсовета школы-интерната	Август	Зам.директора по УВР
2.	Планирование работы заместителя директора по УВР.	Август	Зам.директора по УВР
3.	Планирование мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов	Сентябрь	Зам.директора по УВР
4.	Планирование мероприятий по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников 11 класса	Март- июнь	Зам.директора по УВР
5.	Планирование мероприятий по организации трудового обучения в 6- 11 классах.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
6.	Планирование работы методического объединения учителей	Август	Зам.директора по УВР
7.	Проведение аналитических мероприятий по реализации ФГОС	В течение года	Зам. директора по УВР
8.	Планирование воспитательной работы классных руководителей на текущий год	Август - сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
9.	Планирование работы социального педагога, педагога – психолога, педагога - библиотекаря	Август - сентябрь	Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь
10.	Планирование работы по укреплению материально-технической базы школьного корпуса	Октябрь	Зам.директора по УВР
11.	Планирование курсовой переподготовки педагогических кадров	В течении года, по плану ИРО	Зам.директора по УВР

<b>2. Информационно-аналитическая деятельность</b>			
1.	Отчет на начало учебного года (ОО-1).	Октябрь	Зам.директора по УВР
2.	Тарификация на текущий учебный год	Сентябрь	Зам.директора по УВР
3.	Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель, учебники	Октябрь	Зам.директора по УВР
4.	Сведения о постинтернатном сопровождении выпускников	2 раза в год – сентябрь, февраль	соц. педагог
5	Отчёт по ФГОС в МОМПСО	По требованию МОМПСО	Зам. Директора по УВР
6.	Анализ работы МО за прошедший год	Май	Руководитель МО
7.	Анализ работы социального педагога, педагога – психолога, педагога - библиотекаря	Май	Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь
8.	Анализ работы заместителя директора УВР	Май- август	Зам.директора по УВР.
9.	Анализ проведения ИА по трудовому обучению.	Май	Зам.директора УВР
10.	Анализ работы по организации аттестации.	Декабрь-январь	Зам.директора по УВР
11.	Анализ работы учителя - логопеда	Май	Учитель-логопед
12.	Информация о прохождении курсовой переподготовки МОМПСО	Ежеквартально	Зам.директора по УВР
13.	Справки по итогам внутришкольного контроля	В течение года	Зам.директора по УВР
<b>3. Учебно-воспитательный процесс (урочная деятельность)</b>			
1.	Организация начала нового учебного года. Проведение "Дня знаний".	2 сентября	заместитель директора по УВР
4.	Организация и проведение учебного процесса в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой, согласно расписания: 1. Занятия по общеобразовательным предметам. 2. Специальные коррекционные занятия: - логопедические занятия, - развитие психомоторики и сенсорных процессов, - адаптивной физкультурой 3. Индивидуальное обучение 4. Внеурочная деятельность	в течение учебного года	администрация, педагоги
5.	Педагогическая деятельность по повышению качества учебного процесса: Проведение предметных недель:		учителя – предметники учителя трудового обучения учителя начальной школы
	-неделя безопасности	сентябрь	
	-неделя охраны природы		
	-неделя правовой помощи	октябрь	
	-краеведческая неделя		
	-неделя «Культурное богатство нашей Родины»	ноябрь	
-неделя здоровья	декабрь		
-неделя «На пороге Новый год»			
- неделя правовых знаний	январь		

-неделя грамотеев		
- неделя Защитников отечества	февраль	
- неделя математики	март	
-неделя детской книги		
- весенняя неделя добра	апрель	
-неделя «Дело мастера боится»		
- месячник безопасности	май	
- неделя «75-летие Великой Победы»		
- методические находки на уроках (открытые уроки)	В течение года	

## 2.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕОБУЧА.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1. Реализация требований к организации образовательного процесса</b>			
1.	Разработка и утверждение годового календарного учебного графика школы на текущий учебный год.	Август	Зам.директора по УВР
2.	Подготовка расписания учебных занятий, факультативов, ИКЗ, внеклассной деятельности в соответствии с требованиями СанПиН и ФГОС	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР
3.	Работа по анализу и проверке рабочих программ учителей.	Август-сентябрь	Зам.директора УВР
<b>2.Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ.</b>			
1.	Создание условий для разработки программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных программ.	Май-август	Зам.директора по УВР
2.	Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 11 класса	Январь май	Зам.директора по УВР
3.	Информирование педагогов об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий.	1 раз в четверть	Зам.директора поУВР., учителя.
4.	Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам.	В течение года	Зам. директора по УВР
5.	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с обучающимися при проведении различных работ во время учебного процесса.	В соответствии с требованиями и к проведению данных инструктажей	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
<b>3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием</b>			
1.	Сдача отчетности : - ОО -1; - ОО-2 - вакансии учебных мест;	Октябрь Март 1 раз в месяц	Зам.директора по УВР

	- движение учащихся;		
2.	Анализ посещаемости школы обучающимися: -1-11 классов.	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, соц. педагог
3.	Анализ посещаемости школы обучающимися, состоящими на учете в ПДН и ВШУ	1 раз в четверть	Зам.директора по ВР, соц. педагог
4.	Промежуточная аттестация обучающихся.	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР, учителя
5.	Итоговая аттестация обучающихся 11 класса	Май	Зам.директора по УВР, учителя
<b>4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся.</b>			
1.	Комплектование классов	В течение года	Зам.директора по УВР
2.	Организация приема обучающихся в текущем году.	В течение года	Соц. педагог
3.	Организация экскурсий в УНПО	Апрель-июль	Зам.директора по УВР, ВР,соц. педагог
4.	Организация временной передачи обучающихся в УНПО	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР, ВР,соц. педагог
<b>5. Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца</b>			
1.	Заполнение документов государственного образца в соответствии с требованиями к оформлению	Июнь	Зам.директора по УВР.
2.	Проверка ведения классных журналов.	1раз в четверть	Зам.директора по УВР
3.	Проверка ведения журналов факультативов, логопедии	1раз в четверть	Зам.директора по УВР
4.	Проверка ведения журналов кружков, факультативов	1раз в четверть	Зам.директора по ВР

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОУ ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1.Деятельность по выполнению программы сопровождения выпускников</b>			
1.	Организация работы по профориентации с обучающимися 11 класса	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР
2.	Организация экскурсий обучающихся 11 класса в УНПО	Апрель – май	Зам.директора по УВР, ВР, соц. педагог
3.	Проведение информационно - разъяснительной работы с обучающимися по профессиональным интересам и склонностям	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР, соц. педагог
4.	Проведение мероприятий по организации постинтернатного сопровождения выпускников	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР, соц. педагог
<b>2. Подготовка и проведение итоговой аттестации</b>			
1.	Ознакомление выпускников 11 класса с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации	Апрель	Зам. директора по УВР
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы с учителями-предметниками, работающими	Апрель	Зам директора по УВР

	в 11 классе по организации и проведению итоговой аттестации, ведению документации, отчетности.		
4.	Оформление наглядности, стенда по подготовке и проведению итоговой аттестации	Май	Зам.директора по УВР
5.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди выпускников 11 класса по вопросам сдачи экзаменов.	Май	Зам.директора по УВР
6.	Ознакомление педагогического коллектива, выпускников с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующей проведение итоговой аттестации выпускниками 11 класса в текущем году	Апрель-май	Зам.директора по УВР
7.	Проведение педагогического совета о допуске обучающихся 11 класса к итоговой аттестации	Май	Зам.директора по УВР
8.	Проведение педагогического совета по итогам ИА и выдаче обучающимся документов государственного образца.	Июнь	Зам.директора по УВР
<b>3. Организация мероприятий по проведению промежуточной аттестации обучающихся</b>			
1.	Подведение итогов по результатам успеваемости обучающихся 2-11 классов по итогам четверти.	По окончании четверти	Зам.директора по УВР, классные руководители
2.	Проведение административных контрольных работ со 2-11 классы.	По окончании четверти	Зам.директора по УВР
3.	Результативность обучения по итогам учебного года	Май	Зам.директора по УВР
4.	Проведение итоговых линеек по результатам четвертей.	По окончании триместра	Зам.директор по УВР, классные руководители
5.	Проведение мероприятий по переводу обучающихся в следующий класс: - оформление классных журналов; - проведение ПМП(к); - оформление личных дел обучающихся; - заполнение индивидуальных карт развития.	Май	Зам.директора по УВР, классные руководители
<b>4. Организация мероприятий по введению федерального государственного стандарта для детей с ОВЗ</b>			
1.	Работа педагогов с федеральным государственным образовательным стандартом для обучающихся с интеллектуальными нарушениями	В течение года	Зам. директора по УВР
2.	Проведение районного семинара и участие педагогов в семинарах различного уровня по введению ФГОС для детей с ОВЗ с 5 класса.	Октябрь	Зам. директора по УВР
3.	Разработка контрольно- измерительных материалов при реализации ФГОС для детей с ОВЗ.	Февраль- март	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР.
4.	Проверка материально – технического обеспечения для обучения детей с ОВЗ в начальных классах в соответствии с требованиями ФГОС	Август	Зам. директора по УВР

#### **4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1. Организационно – методическая работа</b>			
1.	Комплектование ОУ педагогическими кадрами на начало учебного года, проведение тарификации на текущий учебный год	Август	Зам. директора по УВР
2	Разработка документов по реализации АООП на 2019-2020 учебный год: - календарный график учебного процесса, - план работы школы-интерната, - учебный план, - рабочие программы учебных предметов, - план воспитательной работы, - планы работы специалистов, - расписания уроков, коррекционных занятий, - проект приказа об организации учебного процесса в первой половине дня в 2019-2020 учебном году.	Июнь - август	заместитель директора по УВР учителя учитель-логопед педагог-психолог социальные педагоги педагог-библиотекарь
3.	Организация и составление графика взаимопосещения уроков, контроль за выполнением графика.	Сентябрь-апрель	Зам. директора по УВР
4.	Организация работы по выполнению единых требований к проведению контрольно-оценочной деятельности педагогическими работниками.	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
5.	Организация работы по выполнению единых требований к ведению документации	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6.	Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах районного, областного уровней	В течение года	Зам. директора по УВР
7.	Организация работы педагогических работников по паспортизации учебных кабинетов	В течение года	Зам. директора по УВР
8.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся.	В течение года	Зам. директора по УВР
9.	Участие педагогических работников в проведении педагогических советов ОУ	В течение года	Зам. директора по УВР
10.	Подготовка отчетности по основным направлениям деятельности в соответствии с функциональными обязанностями	Сентябрь-май	Зам.директора по УВР, ВР, АХР
11.	Систематическое ознакомление с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующей функционирование образовательного учреждения по основным вопросам его деятельности.	В течение года	Директор Зам.директора по УВР
<b>2. Повышение квалификации, курсовая переподготовка, награждение.</b>			
1.	Подведение итогов аттестации педагогических работников в прошедшем году и составление графика аттестации на 2020 год	Сентябрь Январь	Зам.директора по УВР
2.	Составление графика открытых уроков по темам самообразования, планирование и организация проведения открытых уроков, мероприятий	Сентябрь - апрель	Зам.директора по УВР

	аттестуемыми учителями		
3.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей района, области.	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Итоги курсовой переподготовки за прошедший год и организация курсовой переподготовки на текущий учебный год	Май, декабрь	Зам.директора по УВР
5.	Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в практике работы ОУ	В течение года	Зам. директора по УВР
6.	Проведение инструктажей по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил при организации учебно-воспитательного процесса	В течение года	Зам. директора по УВР
7.	Оформление документов для награждения работников ОУ почётными грамотами.	В течение года	Зам. директора по УВР

**Зам. директора по УВР**

**Н.Ю. Вольхина**