**ГОДОВОЙ ПЛАН ШКОЛЫ**

**I. Цели и задачи учебно-воспитательной работы**

**на 2018-2019 учебный год**

**Тема школы:**

***«Формирование единой социально-адаптивной системы коррекционно-развивающего обучения и воспитания через психолого-педагогическое воздействие на учащихся с ограниченными возможностями в развитии»***

**Цель работы школы:**

1)обеспечить получение качественного образования и воспитания детям с ограниченными возможностями в развитии для их успешной социализации, эффективной самореализации в различных видах профессиональной и социальной деятельности в условиях обновленного содержания образования в соответствии с индивидуальными возможностями и потребностями обучающихся;

2)обеспечение их всестороннего развития на основе формирования образовательных компетенций.

**Задачи:**

Внедрение новых педагогических технологий и совершенствование форм и методов учебно-воспитательного процесса в условиях обновлённого содержания образования.

**Приоритетные направления работы школы:**

1) предоставление качественных образовательных и воспитательных услуг;

2) совершенствование психолого-педагогической системы проведения предварительной и уточняющей диагностики, поддержки и развития дифференцированных интересов, склонностей и способностей учащихся; 3) обеспечение прав и интересов воспитанников, социальную защиту, медико-педагогическую реабилитацию, социально-бытовую адаптацию и профессиональную ориентацию, способствовать укреплению их здоровья;

4) изучение и овладение государственным языком;

5) способствовать освоению и реализации современных педагогических технологий, методик, приёмов и способов психолого-медико-социального сопровождения участников образовательного процесса;

6) продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта, повышению профессионального уровня и квалификации педагогов;

7) продолжить проведение конкурсов, творческих работ по предметам внутри школы и обеспечить участие в конкурсах, олимпиадах на всех уровнях;

8) внедрять и систематизировать научно-исследовательскую работу педагогов, прошедших курсы в рамках обновлённого содержания образования.

**II.Всеобуч**

1. **Мероприятия по осуществлению всеобуча**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Совещание «Подготовка к началу нового учебного года». | август | директор |
| 2 | Подготовка спальных комнат и классов к новому учебному году. | август | воспитатели,  кл. руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы об обеспечении учащихся учебниками. | до 01.09. | ЗДУР |
| 4 | Провести инструктаж педагогов по выполнению правил внутришкольного трудового распорядка. | август | ЗДУВР |
| 5 | Комплектование классов, групп. | август | ЗДУВР |
| 6 | Провести инструктаж с педагогами по правильному ведению классных журналов, личных дел. | до 15.09. | ЗДУВР |
| 7 | Контроль посещения учащимися школьных занятий и своевременное выявление причины пропусков. | в течение года | директор |
| 8 | Организация работы совета профилактики. | по мере необходимости | директор, соц. педагог |
| 19 | Осуществление контроля за ведением алфавитной книги, книги движения учащихся. | 1 раз в четверть | директор |
| 10 | Проведение диагностики индивидуального развития учащихся для углубленного изучения личности ребенка. | 1 раз в четверть | педагог-психолог |
| 11 | Проведение углубленного медосмотра учащихся обсуждение его итогов и принятие мер по дальнейшему улучшению здоровья детей. | 1 раз в год | медсестра |
| 12 | Осуществление ежедневного контроля за составлением меню, разнообразием и калорийностью пищи. | постоянно | директор,  диетсестра |
| 13 | Проведение профилактических дней с инспектором полиции. | по мере необходимости | соц. педагог,  педагог – психолог |
| 14 | Проведение психолого-педагогического консилиума в классах. | апрель | ЗДУР, педагог-психолог |
| 15 | Проведение микроисследования «Уровень сформированности комфортных условий для социально – педагогической адаптации и самореализации учащихся». | октябрь, май | педагог - психолог |
| 16 | Проведение обследование психологического здоровья у учащихся врачом педиатром, психиатром. | в течение года | педагог - психолог |
| 17 | Составить списки детей входящих в группу риска, проводить с ними индивидуальную работу. | в течение года | соц. педагог, педагог-психолог, воспитатели |
| 18 | Взять под контроль трудоустройство. | в течение года | директор |
| 19 | Провести обследование детей и скомплектоватьлогопедические группы. | до 25.09 | логопед |
| 20 | Вести работу по пропаганде здорового образа жизни, по оздоровлению детей и профилактике  заболеваний. | По плану воспитательной работы | учителя, воспита-тели, соц. педагог,  мед. работники |
| 21 | Развитие государственного языка. | в течение года | администрация |

1. **Оформление документации по всеобучу.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Составление паспортов классов. | август | педагоги-предметники |
| 2 | Составление плана УВР на новый учебный год. | август | ЗДУВР |
| 3 | Составление и утверждение рабочего учебного плана. | август | ЗДУР |
| 4 | Составление и утверждение рабочих программ. | август | директор, ЗДУР |
| 5 | Оформить приказы о зачислении учащихся в школу-интернат. | 02.09. | директор, делопроизводитель |
| 6 | Внести в алфавитную книгу сведения о выбывших и прибывших учащихся. | 02.09. | ЗДУР, делопроизводитель |
| 7 | Оформить личные дела вновь прибывших детей. | 05.09. | соц. педагог, кл. руководители. |
| 8 | Оформить классные журналы и журналы по вариативной части РУП, кружковой работы. | 05.09. | кл. руководители, руководители кружков |
| 9 | Вести подтверждающую документацию на выбывших и прибывших учащихся. | постоянно | делопроизводитель |
| 10 | Вести Книгу учёта движения учащихся. | постоянно | делопроизводитель |
| 11 | Внести данные в НОБД. | Согласно графика УО | Ответственные по НОБД |

**III. Организационно – педагогические мероприятия**

**1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Утвердить план УВР школы-интерната. | август | директор |
| 2 | Проверить и утвердить календарные планы учителей, факультативов, МО учителей. | 15.09. | ЗДУР |
| 3 | Проверить и утвердить ДСП учителей, работающих в классах по обновлённому содержанию образования. | 15.09. | ЗДУР |
| 4 | Проверить и утвердить планы воспитателей, руководителей кружков, МО воспитателей. | 15.09. | ЗДВР |
| 5 | Проверить и утвердить планы всех структурных подразделений: детской организации, библиотекаря, социального педагога, психолога, логопеда. | 20.09. | директор, ЗДУР |
| 6 | Провести инструктаж по правильному ведению классных журналов. | 5.09. | ЗДУР |
| 7 | Составить списки учащихся по классам. | 5.09. | ЗДУР |
| 8 | Укомплектовать 1-10 классы. | 5.09. | ЗДУР |
| 9 | Назначить учителей в начальные классы,  классных руководителей в 5-10 классы:  2 класс – Дмитрачкова Н.А.  4 класс – Чекунова И.Б.  5 класс –Умарова Н.С.  6 класс – Лешкова Т.А.  7 класс – Озеров И.П.  8 класс – Шалева И.К.  9 класс – Симакова И.В.  10 класс – Сторожева Н.В. | до 30.08. | ЗДУР |
| 10 | Скомплектовать группы и назначить воспитателями:  1 группа – Азарова Е.Н.  Бейсембина С.К.  Берг С.В.  2 группа – Кузьменко О.С.  Уразбаева А.Р.  Айбасов Г.К.  3 группа – Лавриненко Л.Л.  Наймамбаева З.Х.  Чекунов А.В. | до 30.08. | ЗДВР |
| 11 | Распределить классные комнаты, кабинеты, спальни | до 30.08. | ЗДВР |
| 12 | Составить расписание уроков и графики работы воспитателей, занятий кружков, факультативов и коррекционных занятий. | до 30.08. | ЗДУВР |
| 13 | Провести тарификацию учителей и воспитателей. | до 30.08. | администрация |
| 14 | Провести классные и групповые собрания. Ознакомить учащихся с расписанием уроков, составом учителей, воспитателей, с требованиями к внешнему виду, дисциплине и порядку, бережному отношению к школьному имуществу. | до 5.09. | кл. руководители, воспитатели |
| 15 | Организовать работу школьного добровольного клуба «Адалұрпақ». | до 15.09. | Кузьменко О.С., ЗДВР |
| 16 | Итоги работы в классе, группе. | еженедельно | кл. руководители, воспитатели |
| 17 | Общешкольные линейки | еженедельно | Кузьменко О.С.,  ЗДУВР |
| 18 | Организация дежурства в классах, спальных комнатах, по школе-интернату. | в течение года | ЗДВР |
| 19 | Составление расписания звонков.  Организация перемен. | до 02.09. | ЗДУР |

1. **Организационная деятельность органов самоуправления.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Административная планёрка. | еженедельно  (понедельник) | директор |
| 2 | Педагогические советы. | 1 раз в четверть | директор |
| 3 | Совещания при директоре. | 1 раз в месяц | директор |
| 4 | Заседания Методического совета. | 1 раз в четверть | ЗДУВР, методист |
| 5 | Заседания внутришкольного ПМПК. | 2 раза в год | ЗДУР, психолог |
| 6 | Деятельность кабинета социально-психологической поддержки и сенсорной комнаты. | в течение года | соц. педагог, психолог |
| 7 | Заседания МО учителей-предметников и воспитателей. | 1 раз в четверть | руководители МО, методист |
| 8 | Заседания актива школьного добровольного клуба «Адалұрпақ». | ежемесячно | Кузьменко О.С., ЗДВР |
| 9 | Профсоюзные собрания. | 1 раз в год | председатель профкома |
| 10 | Заседания Совета профилактики. | по мере необходимости | ЗДВР,  соц. педагог,  педагог – психолог |
| 11 | Заполнение данных на 2018-2019 учебный год в НОБД. | 2 раза в год | администрация |
| 12 | Годовой статистический отчёт в УО СКО по итогам предыдущего уч. года и начала нового уч. года. | сентябрь | ЗДУР |

1. **Организация учебного процесса.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | | | |
| 1 | Занятия проводить в одну смену. | | | |
| 2 | Начало занятий в 9.00. | | | |
| 3 | Установить продолжительность урока 40 минут. | | | |
| 4 | Перемены между уроками – 5 минут, большие перемены – 15 мин (между 3 и 4 уроками; 6 и 7 уроками) (в соответствии с правилами СанПиНа 2017 г., Типовыми правилами деятельности ОО пр. № 375 от 17.09.2013 г.) | | | |
| 5 | Расписание звонков: | | | |
| 1 урок | 09:00 | | 09:40 |
| 2 урок | 09:50 | | 10:30 |
| 3 урок | 10:40 | | 11:20 |
| 4 урок | 11:45 | | 12:25 |
| 5 урок | 12:35 | | 13:15 |
| 6 урок | 13:30 | | 14:10 |
| 7 урок | 14:25 | | 15:10 |
| 8 урок | 15:15 | | 15:55 |
| 6 | Занятия вести по классно-кабинетной системе. | | | |
| 7 | Закрепить заведование кабинетами: | | | |
|  | Начальный класс 2 | | Дмитрачкова Н.А. | |
| Начальный класс 4 | | Чекунова И.Б. | |
| Физика/Математика | | Озеров И.П. | |
| Казахский язык | | Агжанова Ж.Б. | |
| Русский язык и литература | | Сторожева Н.В. | |
| География | | Лешкова Т.А. | |
| Самопознание | | Лешкова Т.А. | |
| Английский язык | | Табулдинова К.А. | |
| История | | Игбергенова Д.Б. | |
| Химия/Биология | | Немченко В. Н. | |
| Информатика | | Жаманова У.С. | |
| СБО | | Симакова И.В. | |
| Технология (мальчики) | | Чекунов А.В. | |
| Технология (девочки) | | Шалева И.К. | |
| Спортивный зал | | Баукенов Н.С. | |
| Кабинет психолога и сенсорная комната | | Баукенова Н.В. | |
| Кабинет логопедии | | Малышкина О.А. | |
| 8 | Закрепить ответственность в классных комнатах: | |  | |
|  | 1 группа – комнаты №1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,  игровая комната № 1. | | Азарова Е.Н., Бейсембина С.К.  Берг С.В. | |
| 2 группа – комнаты № 13, 14, 15, 16, 17, 18  игровая комната № 2. | | Кузьменко О.С., Айбасов Г.К.,  Уразбаева А.Р. | |
| 3 группа – комнаты № 20, 22, 23, 24, 25, 27  игровая комната № 3. | | Лавриненко Л.Л., Чекунов А.В.,  Наймамбаева З.Х. | |
| 9 | Начало учебного года: | | 1 сентября | |
| 10 | Окончание учебного года: | | 25 мая | |
| 11 | Осенние каникулы (7 дней):  Зимние каникулы (10 дней):  Весенние каникулы (13 дней):  Летние каникулы: | | 29.10 - 04.11.  31.12. – 09.01.  21.03. – 02.04.  25.05. – 31.08. | |
| 12 | Праздничные дни:  Новый год  Рождество  Международный женский день  Наурыз  День единства народов Казахстана  День Защитника Отечества  День Победы  День Столицы  День Конституции РК  День Первого Президента РК  День Независимости РК | | 1-2 января  7 января  8 марта  21, 22 марта  1 мая  7 мая  9 мая  6 июля  30 августа  1 декабря  16, 17 декабря | |

**IV. Работа спедагогическими кадрами.**

1. Соблюдение Закона «Об образовании в Республике Казахстан» и решение задач Программы развития образования в Республике Казахстан до 2020 года.

2. Знакомство с постановлениями правительства Республики Казахстан о совершенствовании работы в сфере образования.

3. Изучение нормативных документов.

4. Изучение и внедрение государственного языка.

5. Подписание трудового договора, правил внутреннего распорядка школы-интерната, ознакомление с должностными обязанностями для вновь поступивших на работу.

6. Инструктаж педагогов по технике безопасности, по ведению классного журнала, об обязанностях учителя и воспитателя.

7. Внедрение в учебно-воспитательный процесс новых подходов в обучении и преподавании.

**1.Педагогические советы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема, повестка дня** | **Ответственные** |
| **№ 1. Август**  Тема: «Приоритеты и результаты образовательной деятельности школы (анализ и задачи на новый учебный год)» | | |
| 1. | Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2017 – 2018 учебный год. | Зам. директора по УР и ВР: Чекунова И.Б. и Агжанова Ж.Б., социальный педагог: Харитонова Н.В., психолог: Баукенова Ж.А., медик: Лопатина И.В. |
| 2. | Отчёт работы школьной аттестационной комиссии за год. Утверждение списка аттестуемых педагогов. О новых правилах аттестации. | Методист: Лешкова Т.А. |
| 3. | Об утверждении учебно-воспитательного плана работы школы на 2018-2019 учебный год. Переход на обновлённое содержание среднего образования. | Зам. директора по УР и ВР:  Чекунова И.Б. и Агжанова Ж.Б. |
| 4. | Об утверждении правил внутреннего распорядка школы-интерната. Трудовой распорядок дня. | Директор: Данилова М.А. |
| 5. | Распределение учебной нагрузки и классного руко-водства среди учителей. Назначение воспитателей на группы. Представление и утверждение программ кружков и факультативов. | Зам. директора по УР и ВР:  Чекунова И.Б. и Агжанова Ж.Б. |
| **№ 2. Ноябрь**  Тема: «Воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, толерантного отношения и лидерских качеств на основе проекта «Туган жер»  ­ | | |
| 1. | Итоги УВР за 1 четверть. | Руководители МО, классные руководители. |
| 2. | Доклад: «Воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, толерантного отношения и лидерских качеств на основе программы «Туган жер» | Зам. директора по ВР:  Агжанова Ж.Б. |
| 3. | Из опыта работы: «Формирование патриотизма во внеклассной работе». | Кузьменко О.С. |
| 4. | Из опыта работы: «Опыт работы по внедрению новых воспитательных технологий». | Лавриненко Л.Л. |
| 5. | Организационные вопросы. | Директор: Данилова М.А. |
| **№ 3. Январь**  Тема: «Качество образования: новые подходы в условиях реализации обновления содержания образования» | | |
| 1. | Итоги УВР за 2 четверть. | Руководители МО, классные руководители. |
| 2. | Доклад: «Качество образования: новые подходы в условиях реализации обновления содержания образования» | Зам. директора по УР:  Чекунова И.Б. |
| 3. | Из опыта работы: «Планирование и организация формативного и суммативного оценивания по предметам языкового цикла». | Умарова Н.С.  Сторожева Н.В. |
| 4. | Опыт разработки критериев оценивания, дескрипто-ров, листов оценивания, листов обратной связи учителями-предметниками. | Озеров И.П.  Дмитрачкова Н.А.  Жаманова У.С. |
| 5. | Организационные вопросы. | Директор: Данилова М.А. |
| **№ 4. Март**  Тема: «Единство системы образовательной и воспитательной работы в урочное и внеурочное время в условиях обновления содержания образования» | | |
| 1. | Итоги УВР за 3 четверть. | Руководители МО, классные руководители. |
| 2. | Организация работы методической службы в условиях обновления содержания образования. | Методист: Лешкова Т.А. |
| 3. | Методические объединения учителей и воспитателей – фактор повышения эффективности образователь-ного и воспитательного процесса школы. | Руководители МО. |
| 4. | Об итоговой и промежуточной аттестации учащихся. | Зам. директора по УР:  Чекунова И.Б. |
| 5. | Организационные вопросы. | Директор: Данилова М.А. |
| **№ 5. Май**  Тема: «Подведение итогов года» | | |
| 1. | Итоги УВР за 3 четверть. | Руководители МО, классные руководители. |
| 2. | Отчёты МО о проделанной работе. | Руководители МО. |
| 3. | Отчёт психолога, социального педагога, логопеда о проделанной работе. | Баукенова Ж.А.,  Харитонова Н.В.,  Малышкина О.А. |
| 4. | Об освобождении и допуске к переводным экзаменам учащихся. О допуске к итоговой аттестации учащихся 10 классов. | Зам. директора по УР:  Чекунова И.Б. |
| 5. | Награждение обучающихся грамотами. | Зам. директора по УР:  Чекунова И.Б. |
| 6. | Об организации занятости детей в летний период. | Директор: Данилова М.А. |

**2. Совещания при директоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Ответственные** |
|  | **Август** |  |
| 1. | Итоги смотра школы-интерната о готовности к ново-му учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, столовой, спортивного зала, библиотеки, спальных комнат к новому учебному году). | Директор |
| 2. | О ходе комплектации контингента учащихся. | ЗДУВР |
| 3. | Распределение нагрузки на 2018-2019 уч. год. | Директор |
| 4. | Обеспеченность учебниками. | Библиотекарь |
| 5. | Утверждение планов работы школы на новый учебный год. | Директор, ЗДУВР |
| 6. | Подготовка к праздничной линейке 1 сентября. | Директор |
|  | **Сентябрь** |  |
| 1. | Об организации школьного питания. Состояние работы на пищеблоке. | Зав. складом, шеф-повар, председатель профкома |
| 2. | Ведение школьной документации. | ЗДУВР |
| 3. | Утверждение расписания учебных, коррекционных и дополнительных занятий. | ЗДУВР |
| 4. | Доведение до коллектива приказов по ТБ, противопожарным мероприятиям. | Директор |
| 5. | Проверка календарно-тематического планирования. | ЗДУВР |
| 6. | О работе кружка по изучению государственного языка педагогами. | Руководитель кружка |
| 7. | Подготовка к проведению праздников: «День языков народов Казахстана» и «День Учителя». | ЗДВР |
| 8. | О подготовке к заполнению НОБД. | По приказу |
| 9. | О подготовке к смотру кабинетов и спальных комнат. | ЗДУВР |
|  | **Октябрь** |  |
| 1. | Отчёт соц. педагога по закреплению недвижимого имущества за воспитанниками. | Соц. педагог |
| 2. | О результатах посещения уроков в классах с обновлённым содержанием образования. О работе сертифицированных учителей. | ЗДУР, методист, руководители МО |
| 3. | Подготовка к аттестации педагогов. | Методист |
| 4. | Об итогах смотра кабинетов и спальных комнат. | Профком, руководители МО |
| 5. | Охрана здоровья детей, медицинская реабилитация. | Медики. |
| 6. | О ходе подготовки к отопительному сезону. | Зам. директора по АХЧ |
| 7. | О подготовке к областному конкурсу «Умники и умницы». | ЗДУР, руководители МО |
| 8. | План работы педагогического коллектива во время осенних каникул. | ЗДУВР |
| 9. | Подготовка к педагогическому совету. | Директор |
| 10. | Адаптация первоклассников к новым условиям школьной жизни. | Психолог |
|  | **Ноябрь** |  |
| 1. | Работа школьной библиотеки, состояние книжного фонда, ведение читательских формуляров. | Библиотекарь |
| 2. | Состояние противопожарной безопасности в школе-интернате. | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Итоги проверки ведения классных журналов. | ЗДУР |
| 4. | О состоянии самоподготовки. | ЗДВР |
| 5. | Организация взаимопосещения уроков. | Руководители МО |
| 6. | Работа школы по профилактике простудных заболеваний. | Медики |
| 7. | Мониторинг адаптационного периода в 5 классе. | Психолог |
| 8. | Итоги проверки планов работы учителей и воспитателей. | ЗДУВР |
| 9. | Об аттестации педагогических кадров: аналитичес-кое обобщение результатов педагогов в портфолио. | Председатель экспертной комиссии |
|  | **Декабрь** |  |
| 1. | Подготовка к празднованию праздника «День Независимости». | ЗДВР |
| 2. | Подготовка к празднованию новогодних праздников. | ЗДВР |
| 3. | О подготовке к поездке воспитанников на Президентскую ёлку. | ЗДВР |
| 4. | План работы педагогического коллектива во время зимних каникул. | ЗДУВР |
| 5. | Соблюдение санитарного режима в интернате и на пищеблоке. | Медики |
| 6. | Состояние физической подготовленности учащихся, мониторинг спортивно-массовой работы. | ЗДВР, учитель физкультуры. |
| 7. | Подготовка к педагогическому совету. | Директор |
| 8. | Взаимодействие психолого-социальной службы с учителями и воспитателями. | Психолог, социальный педагог |
| 9. | Итоги аттестации учителей по новой системе. | Методист |
|  | **Январь** |  |
| 1. | Итоги проверки ведения классных журналов. | ЗДУР |
| 2. | Отчёт социального педагога по проведённой работе по установлению гражданского состояния родителей воспитанников для определения социального статуса. | Социальный педагог |
| 3. | Итоги рейда по проверке сохранности учебников. | Библиотекарь |
| 4. | Состояние охраны труда и ТБ. | Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Контроль за состоянием курсовой переподготовки педагогов. | Методист |
| 6. | Итоги проверки планов работы учителей. | ЗДУР |
|  | **Февраль** |  |
| 1. | Результаты проверки выполнения планов воспитательной работы. | ЗДВР |
| 2. | Спортивно-массовая работа в школе. | Учитель физкультуры |
| 3. | Психолого-педагогическое сопровождение провильной (10 классы) и предпрофильной подготовки (8-9 классы) учащихся. | Психолог, классные руководители |
| 4. | Подготовка и проведение мероприятий к празднованию Дня Благодарности. | ЗДУВР |
| 5. | Подготовка и проведение мероприятий к празднованию 8 марта. | ЗДВР, профком |
|  | **Март** |  |
| 1. | Состояние ведения кружковой работы и занятий вариативного компонента (факультативы). | ЗДУВР |
| 2. | Подготовка и проведение мероприятий к празднованию Наурыза. | ЗДВР, профком |
| 3. | Подготовка к педагогическому совету. | Директор |
| 4. | План работы педагогического коллектива во время весенних каникул. | ЗДУВР |
| 5. | Итоги проверки планов работы учителей и воспитателей. | ЗДУВР |
|  | **Апрель** |  |
| 1. | Итоги аттестации воспитателей. | Методист |
| 2. | Итоги проверки ведения классных журналов. | ЗДУР |
| 3. | О проведении благотворительных субботников, посвящённых Дню Победы. | Председатель профкома |
| 4. | Итоги проведения предметных и тематических недель. | Руководители МО |
| 5. | О подготовке к участию в областных конкурсах «Жұлдызай» и «Северное сияние». | ЗДВР, руководители кружков |
|  | **Май** |  |
| 1. | О подготовке к промежуточным и итоговым экзаменам. | ЗДУР |
| 2. | Подготовка и проведение мероприятий к празднованию 7 и 9 мая. | ЗДВР, профком |
| 3. | Подготовка к проведению линейки «Последнего звонка». | ЗДУР |
| 4. | Подготовка к педагогическому совету. | Директор |
| 5. | Утверждение программы летнего отдыха. | Начальник лагеря |
| 6. | Предварительное комплектование на 2018-2019 учебный год. | Директор, ЗДУВР, врач |
| 7. | План работы педагогического коллектива во время каникул с 26 по 31 мая. | ЗДУВР |
| 8. | Подготовка и проведение мероприятий к празднованию 1 июня. | ЗДВР |
|  | **Июнь** |  |
| 1. | Подготовка к проведению Выпускного вечера. | ЗДВР |
| 2. | О подготовке к ремонту школы-интерната. | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | О сдаче отчётной документации педагогами. | ЗДУР |
| 4. | Об итогах сдачи промежуточных и итоговых экзаменов. | ЗДУР |
| 5. | Планирование работы служб и подразделений школы-интерната в летний период. | Директор, ЗДУВР, руководители служб и подразделений |

**3. Методическая работа**

Методическая работа в 2018 – 2019 учебном году направлена на совершенствование педагогической деятельности по внедрению новых подходов в обучении и воспитании в условиях обновления содержания образования.

Тема (проблема): «Формирование единой социально-адаптивной системы коррекционно-развивающего обучения и воспитания через психолого-педагогическое воздействие на учащихся с ограниченными возможностями в развитии в условиях обновления содержания образования»

1. Продолжить работу Методического совета в составе:

председатель: Лешкова Т.А. – методист

секретарь: Игбергенова Д.Б. – учитель истории

члены методсовета: Чекунова И.Б. – ЗДУР

Агжанова Ж.Б. - ЗДВР

Баукенова Ж.А. – методист

Малышкина О.А. – логопед

руководители МО: Лавриненко Л.Л. – МО воспитателей

Умарова Н.С. – МО языковедов

Дмитрачкова Н.А. – МО начальных классов

Озеров И.П. – МО учителей математики и информатики

Симакова И.В. – МО учителей трудового обучения

1. Продолжить работу внутришкольного ПМПК в составе:

председатель: Чекунова И.Б. – ЗДУР

заместитель председателя: Баукенова Ж.А. – педагог-психолог

секретарь: Дмитрачкова Н.А. – учитель начальных классов

члены совета: Агжанова Ж.Б. – ЗДВР

Берг С.В. – воспитатель

Малышкина О.А. – логопед

Харитонова Н.В. – соц. педагог

Темирбулатова Е.В. – врач-педиатор

1. Продолжить работу Совета профилактики в составе:

председатель: Агжанова Ж.Б. – ЗДВР

заместитель председателя: Харитонова Н.В. – социальный педагог

секретарь: Баукенова Ж.А. – педагог-психолог

члены совета: Чекунова И.Б. - ЗДУР

Президент школы

Кузьменко О.С.. – рук-ль школьного добровольного

клуба «Адарұрпак»

Лешкова Т.А. – учитель географии

Лавриненко Л.Л. – воспитатель

1. Продолжить работу кружков по изучению государственного языка:

руководитель: Агжанова Ж.Б.

1. Продолжить работу по изучению английского языка:

руководитель: Табулдинова К.А.

1. Продолжить работу органов самоуправления:

руководитель школьного добровольного клуба «Адарұрпак»: Кузьменко О.С.

1. В 2018 – 2019 году утвердить следующие методические объединения:
2. МО учителей начальных классов –Дмитрачкова Н.А.
3. МО языковедов – Умарова Н.С.
4. МО учителей естественно-математического направления – Озеров И.П.
5. МО трудового обучения – Симакова И.В.
6. МО воспитателей – Лавриненко Л.Л.

**4. Заседания методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. | 1) Анализ работы за 2017-2018 учебный год.  Составление плана работы на 2018 – 2019 год в рамках реализации Государственной программы развития образования РК до 2020 г. | Август - сентябрь | Методисты:  Лешкова Т.А., Баукенова Ж.А. |
| 2) Критериальное оценивание в классах с ОСО. | ЗДУР |
| 3) Утверждение планов работы МО учителей и воспитателей. | Руководители МО |
| 4) Утверждение перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогов. | Секретарь АК |
| 5) Утверждение планов внеклассной работы в школе-интернате. | ЗДВР |
| 6) Адаптация вновь прибывших учащихся. | Соц.педагог, психолог |
| 2. | 1) Охват учащихся кружковой работой. | Октябрь - ноябрь | ЗДВР |
| 2) Подготовка к проведению СОЧ в классах с ОСО. | Кл. рук-ли  Рук-ли МО |
| 3) Утверждение творческих планов аттестуемых педагогов. | Методисты  ЗДУВР |
| 4) Утверждение заданий СОР И СОЧ за 1 полугодие. | Руководители МО |
| 5) Творческие отчёты аттестуемых педагогов. | Аттестуемые педагоги |
| 3. | 1) Анализ результатов критериального оценивания в классах с ОСО. | Январь -  февраль | Руководители МО |
| 2) Анализ мероприятий по празднованию Нового года | ЗДВР |
| 3) Подготовка методических материалов к публикации | Методисты |
| 4. | 1) Подготовка к итоговой аттестации учащихся: утверждение предметов по выбору, графика консультаций, состава экзаменационных комиссий, заявка на экзаменационные материалы | Март - апрель | ЗДУР |
| 5. | 1) Подготовка экзаменационных материалов. | Май | Руководители МО |
| 2) Утверждение экзаменационного материала и расписания итоговых экзаменов. | ЗДУР |
| 3) Подготовка аналитических материалов по итогам года. | ЗДУВР |

**5.Мероприятия по проведению аттестации педагогов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Приём заявлений на аттестацию | До 25 мая | Секретарь АК |
| 2 | Составить список педагогов, подавших заявление на аттестацию. | До 1 июня | Председатель АК |
| 3 | Формирование базы данных на повышение квалификации | До 19.09. | ЗДУВР |
| 4 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий педагогов, подавших заявление на аттестацию. | Октябрь - февраль | Администрация, руководители МО |
| 5 | Творческие отчёты аттестуемых педагогов. | Ноябрь - январь | Руководители МО |
| 6 | Заседания школьной АК | В течение года | Председатель АК |
| 7 | Заседание школьной экспертной комиссии. | Январь, март | Председатель ЭК |

**6. Изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. | Творческие отчёты педагогов: кто проходит аттестацию | Ноябрь - январь | Руководители МО |
| 2. | Обобщение опыта работы педагогов: | В течение года | Руководители МО |

**7. Работа методического кабинета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. | Систематизация имеющейся методической литературы, разработок открытых уроков и внеклассных мероприятий в методическом кабинете | октябрь | ЗДУВР, методисты, руководители МО |
| 2. | Планирование и проведение предметных недель и декад внеклассных занятий, методические рекомендации педагогам. | В течение года | Руководители МО,  ЗДУВР, методисты, |
| 3. | Подбор методической литературы в помощь педагогам при проведении уроков и внеклассных мероприятий, по изучению личности ребёнка, заполнению профессионального портфолио. | В течение года | Руководители МО,  ЗДУВР, методисты, библиотекарь |
| 4. | Освещение хода работы по подготовке к аттестации педагогов. | В течение года | ЗДУВР, методисты |
| 5. | Публикация работ лучших педагогов в печатных изданиях, на сайтах. | В течение года | Администрация |
| 6. | Развитие государственного языка. | В течение года | Пед. коллектив |
| 7. | Работа сертифицированных учителей: систематизация материала, освещение деятельности и результативности. | В течение года | Методист, руководители МО |
| 8. | Освещение курсового сопровождения повышения квалификации. | В течение года | ЗДУВР |

**8. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. | Обучение на курсах и семинарах АО НЦПК «ӨРЛЕУ», «ЦПМ», РИПКСО. | В течение года | Администрация |
| 2. | Заочное обучение в ВУЗах и на курсах профессиональной перепод-готовки учителей и воспитателей. | В течение года | Администрация |
| 3. | Прослеживание накопления методи-ческих разработок проведённых уроков и внеклассных мероприятий. Оформление портфолио. | В течение года | Администрация, методисты, руководители МО |
| 4. | Подготовка и публикация работ лучших педагогов в областных, республиканских и международных изданиях. | В течение года | Администрация,  методисты, руководители МО |
| 5. | Изучение государственного языка педагогическим коллективом. | В течение года | Педагогический коллектив |
| 6. | Участие в конкурсах на знание государственного языка, в конкурсах профессионального мастерства, педагогических научно-методических разработок и др. | В течение года | Педагоги, переводчик |

**9. Темы методических объединений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МО естественно-математического направления:** | «Дифференцированный подход при обучении и воспита-нии школьников на уроках предметов естественно-математического цикла через применение коллективной, групповой и индивидуальной работы» |
| **МО языковедов:** | «Инновационные технологии как основа формирования  учебной деятельности учащихся в процессе обучения и воспитания» |
| **МО начального звена:** | «Современные образовательные технологии как основа совершенствования форм и методов учебно-воспитатель-ного процесса, повышения качества знаний» |
| **МО трудового обучения:** | «Активизация и коррекция учебно-познавательной деятельности обучающихся на основе применения инновационных технологий в процессе обучения и воспитания» |
| **МО воспитателей:** | «Создание условий коррекционно-развивающего пространства для формирования социально-интегрированной личности» |