**ПЛАН РАБОТЫ**

**МОУ «ДЕТСКИЙ ДОМ с. ВЕШКЕЛИЦА»**

**на 2014-2015 учебный год**

***РАЗДЕЛ 1***

***ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА***

* 1. *. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОУ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия  | Сроки  | Ответственный  |
| 1 | Проведение собраний трудового коллектива | 2 раза в год | Директор, председатель ПК |
| 2 | Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности ОУ | 1 раз в квартал | Директор  |
| 3 | Проведение педагогических советов:- начало учебного года- 2 тематических- итоговый | 1 раз в квартал | Директор, зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение заседаний Совета воспитанников по текущим вопросам функционирования ОУ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, председатель Совета воспитанников |
| 5 | Проведение общих собраний с воспитанниками | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение административных планерок | Еженедельно | Директор  |
| 6 | Проведение профсоюзных собраний  | По плану ПК | председатель ПК |

* 1. *МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОУ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1 | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации ОУ | Август  | Директор |
| 2 | Планирование работы Совета воспитанников | Сентябрь  | Зам. директора по УВР, педагог-организатор |
| 3 | Планирование работы методического объединения воспитателей | Май  | Зам. директора по УВР, руководитель МО |
| 4 | Планирование мероприятий по пропаганде ЗОЖ и профилактике вредных привычек | Август  | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 5 | Планирование мероприятий по профилактике правонарушений, беспризорности, СПИДа | Август  | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 6 | Планирование работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД | Май-август  | Зам. директора по УВР, зам. директора по безопасности |
| 7 | Планирование работы по физическому воспитанию воспитанников | Август  | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 8 | Планирование спортивно-массовой работы |
| 9 | Планирование работы по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании на текущий год | Октябрь  | Зам. директора по УВР |
| 10 | Планирование деятельности по противопожарной безопасности ОУ | Сентябрь | Зам. директора по безопасности |
| 11 | Планирование мероприятий по обеспечению электробезопасности и профилактике электротравматизма | Сентябрь | Зам. директора по безопасности |
| 12 | Планирование работы по антитеррористической защищенности ОУ | Сентябрь  | Зам. директора по безопасности |
| 13 | Планирование работы по вопросам по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС | Сентябрь | Зам. директора по безопасности |
| 14 | Планирование работы по укреплению материально-технической базы ОУ | Август-сентябрь | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 15 | Планирование работы библиотеки ОУ | Август  | Библиотекарь  |
| 16 | Планирование работы по проведению каникул | Последняя неделя перед каникулами | Зам. директора по УВР |
| 17 | План курсовой переподготовки педагогических кадров | Август  | Зам. директора по УВР |
| 2. Информационно-аналитическая деятельность |
| 1 | Отчет на начало учебного года | Сентябрь Май АвгустСентябрь | Директор  |
| 2 | Отчет на конец учебного года  | Зам. директора по УВР |
| 3 | Сведения о материальной базе | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Сведения о количестве педагогических работников, воспитанников на начало учебного года | Зам. директора по УВР |
| 5 | Отчет по муниципальному заданию | Ежеквартально  | директор |
| 6 | Штатное расписание на текущий учебный год | Сентябрь  | Директор  |
| 7 | Подготовка расчетов, смет к ремонту на следующий год | Август  | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 8 | Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель, рабочие тетради по предметам | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 9 | Сведения о трудоустройстве выпускников 9,11 классов | Сентябрь  | Социальный педагог |
| 10 | Анализ работы социальных педагогов, психолога | Май  | Социальный педагог, педагог-психолог |
| 11 | Анализ работы заместителя директора по УВР | Май  | Зам. директора по УВР |
| 12 | Анализ воспитательной работы ОУ | МайСентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 13 | Анализ проведения летней оздоровительной кампании |
| 14 | Анализ работы по охране труда и технике безопасности в ОУ | Май  | Зам. директора по безопасности |
| 15 | Анализ работы по укреплению материально-технической базы ОУ | Август  | Зам. директора по АХЧ |
| 16 | Анализ работы библиотеки | Май  | Библиотекарь  |
| 17 | Отчет по организации питания | Ежемесячно  | Технолог, бухгалтер |
| 18 | Отчет о состоянии физического развития, здоровья воспитанников | Ноябрь-декабрь (по итогам диспансеризации) | Медицинский работник |
| 19 | Отчет о травматизме за текущий год | Май  | Зам. директора по УВР, зам. директора по безопасности |
|  |
| 20 | Анализ спортивно-массовой работы | Май  | Инструктор по физической культуре |
| 21 | Учет несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН | Сентябрь  | Социальный педагог |
| 22 | Учет несовершеннолетних, обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины | Ежемесячно  | Социальный педагог, зам. директора по УВР |
| 23 | Анализ работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности | Май  | Социальный педагог, зам. директора по УВР |
| 24 | Анализ работы по профилактике употребления ПАВ, вредных привычек, пропаганде ЗОЖ |
| 25 | Анализ работы по предупреждению ДДТТ, пропаганде ПДД | Май  | Зам. директора по УВР, зам. директора по безопасности |
| 26 | Информация о прохождении курсовой переподготовки | Май  | Зам. директора по УВР |
| 27 | Справки по итогам внутриучрежденческого контроля | В течение года | Ответственные  |

***РАЗДЕЛ 2***

***ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕННОЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ***

2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВСЕОБУЧУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1. **Реализация требований к организации образовательного процесса**
 |
| 1 | Разработка и утверждение годового календарного учебного графика детского дома на текущий год | Август  | Администрация |
| 2 | Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования воспитателей | Август - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Подготовка расписания работы кружков, спортивных секций | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 1. **Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием**
 |
| 1 | Анализ посещаемости школы учащимися, состоящими на учете в ПДН и на внутриучрежденческом контроле | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 2 | Подготовка базы данных по выпускникам 11 классов для проведения ЕГЭ, ГИА в текущем году | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 1. **Реализация требований по формам получения образования**
 |
| 1 | Подготовка документов для организации индивидуального обучения на дому | Август-сентябрь. В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2 | Контроль за ведением журнала учета проведения занятий с детьми, находящимися на индивидуальном обучении | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Проверка ведения планов работы воспитателей | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР |

*2.2 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1. **Реализация требований к организации образовательного процесса**
 |
| 1 | Подготовка документов для организации работы специальных медицинских групп | Август. В течение года | Зам. директора по УВР, медицинский работник |
| 2 | Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических требований | В течение года | Директор, технологмедицинский работник,бракеражная комиссия |
| 3 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований: - в тренажерном зале;- в учебном классе;- в дополнительных общественных помещениях | По графику контроля | Директор, зам. директора по АХЧМедицинский работник |
| 4 | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с воспитанниками в учебное время, во время проведения внеклассных, культурно-массовых, спортивных мероприятий | В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей | Заместитель директора по безопасности, воспитатели |
| 5 | Организация медицинских осмотров воспитанников | По графику в течение года | Медицинский работник |
| 6 | Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности | В течение года по отдельному плану | Зам. директора по УВР, соц. педагог, воспитатели |
| 7 | Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ | В течение года по отдельному плану | Зам. директора по УВР, соц. педагог |
| 8 | Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД | В течение года по отдельному плану | Директор, зам. директора по безопасности,зам. директора по УВР |
| 9 | Организация работы по проведению предупредительных мер режима безопасности, предупреждению террористических актов | В течение года по отдельному плану | Зам. директора по безопасности |
| 10 | Организация внеучебной деятельности по внедрению технологии обучения здоровьесбережению | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 11 | Организация физкультурно-спортивной работы | В течение года по отдельному плану | Зам. директора по УВР, инструктор по спорту |
| 12  | Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития воспитанников | В течение года по графику | Фельдшер  |
| 13 | Осуществление мер по дальнейшему развитию сети дополнительного физкультурного образования увеличению контингента воспитанников, задействованного в сфере физкультурно-спортивных услуг | В течение года | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 14 | Обеспечение выполнения программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧМедицинский работник |
| 1. **Реализация требований по трудоустройству**
 |
| 1 | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройство выпускников 9 классов. Сбор подтверждающих документов. | Сентябрь  | Социальный педагог |
| 2 | Подготовка информационных данных по итогам зачисления в 10 класс | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройства выпускников 11 классов | Сентябрь  | социальный педагог |
| 1. **Охрана детства**
 |
| 1 | Планирование мероприятий по соблюдению требований законодательства по вопросам охраны детства, правам ребенка | Сентябрь  | Социальный педагог |
| 2 | Проведение информационно-разъяснительной работы с воспитанниками по вопросам охраны детства, правам ребенка | В течение года по графику | Соц. педагог |
| 3 | Проведение информационно-разъяснительной работы с педагогическими работниками по вопросам охраны детства, правам ребенка | В течение года | Соц. педагог |
| 4 | Организация совместной деятельности с центром по работе с населением в области охраны прав детства | В течение года | Зам. директора по УВР, соц. педагог |

***РАЗДЕЛ 3***

***РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ***

* 1. *. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1. **Организационно-методическая работа**
 |
| 1 | Укомплектование ОО педагогическими кадрами | Август  | Директор  |
| 2 | Разработка и утверждение календарно-тематического планирования по проекту «РОСТ» | Август-сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 3 | Обсуждение и утверждение плана воспитательной работы учреждения | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение календарно-тематического планирования кружковой и спортивно-оздоровительной работы | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 5 | Организация работы со специалистами, приступившими к работе после отпуска по уходу за ребенком | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | Организация и составление графика взаимного посещения воспитательных мероприятий и контроль за выполнением графика | Сентябрь, январь | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация работы по выполнению единых требований к ведению документации | Ежеквартально | Зам. директора по УВР |
| 8 | Выработка требований к организации и проведению режимных моментов и должностных обязанностей | Ежемесячно | Зам. директора по УВР |
| 9 | Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах районного, республиканского уровней | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 10 | Участие педагогических работников в проведении педагогических советов ОУ | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 11 | Подготовка отчетности по основным направлениям деятельности в соответствии с функциональными обязанностями | Сентябрь, май | Зам. директора по УВР |
| 12 | Систематическое ознакомление с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующей функционирование образовательного учреждения по основным вопросам его деятельности | В течение года | Директор  |
| 1. **Повышение квалификации, курсовая переподготовка**
 |
| 1 | Подведение итогов аттестации педагогических работников в прошедшем году и составление графика аттестации на текущий год | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 2 | Составление графика открытых занятий по темам самообразования, планирование и организация проведения открытых занятий, мероприятий воспитателями | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, занятий творчески работающих педагогов района, республики | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Итоги курсовой переподготовки за прошедший год и организация курсовой переподготовки | Май, сентябрь | Директор, зам директора по УВР  |
| 5 | Подготовка воспитателей к успешному прохождению аттестации | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | Изучение, обобщение и распространение передового опыта в практике работы ОУ | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Работа по организации издательско-печатной деятельности педагогических работников по обобщению опыта работы | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 1. **Организация обучения, проведение инструктажей по вопросам безопасности**
 |
| 1 | Организация и проведение обучения педагогических работников по вопросам ГО и ЧС | В течение года по графику | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам предупреждения террористических актов, организации работ по безопасности ОУ |
| 3 | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам ОТ и ТБ |
| 4 | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам пожарной и электробезопасности |
| 5 | Организация обучения и проведение инструктажей по вопросам ПДД и профилактики ДДТТ |
| 6 | Проведение инструктажей по контролю за выполнением правил безопасного поведения воспитанников во время учебно-воспитательного процесса, расследованию несчастных случаев | Зам. директора по безопасности, зам. директора по УВРвоспитатели |
| 7 | Проведение инструктажей по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил при организации учебно-воспитательного процесса | Зам. директора по УВРвоспитатели |
| 8 | Организация обучения по проведению инструктажей по ОТ и ТБ с детьми во внеурочное время | В течение года | Зам. директора по безопасности, зам. директора по УВР |

***РАЗДЕЛ 4***

***ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА***

|  |
| --- |
| 1. **Организация практической деятельности**
 |
| 1 | Подготовка и проведение первенств детского дома по следующим видам спорта:- волейбол-баскетбол- футбол- легкая атлетика- шахматы- настольный теннис | В течение года | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 2 | Подготовка и проведение мероприятий физкультурно-спортивной направленности, спортивно-массовых мероприятий | По отдельному плану | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 3 | Участие команд в районных, спортивных соревнованиях, мероприятиях | По плану района | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 4 | Организация и проведение инструктажей по ОТ и ТБ в системе дополнительного образования | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 5 | Организация деятельности по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на различного рода профилактическом учете и имеющих отклонения от норм поведения, в работу кружков, спортивных секций | Сентябрь. В течение года | Воспитатели, инструктор по физической культуре |
| 1. **Работа по ОТ и ТБ, профилактике травматизма**
 |
| 1 | Организация и проведение инструктажей по ОТ и ТБ в системе дополнительного образования | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Контроль за соответствием санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной и электробезопасности помещений, оборудования и инвентаря, используемых в системе дополнительного образования | В течение года | Администрация  |

*4.1 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1. **Организационное направление**
 |
| 1 | Проведение контроля за выполнением мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 2 | Разработка рекомендаций к тематическому планированию воспитательных занятий с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры | Сентябрь  | Директор, зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 3 | Работа с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами по информатизации ОУ | В течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 4 | Организация работы объединений воспитателей, использующих в своем творчестве элементы медиаобразования, компьютерные технологии | В течение года | Зам. директора по УВР, педагог-организатор |
| 1. **Методическая работа**
 |
| 1 | Освещение опыта работы ОУ по реализации программы информатизации учебно-воспитательного процесса на различных семинарах, конференциях | В течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 2 | Публикация опыта работы и разработок воспитателей и сотрудников по вопросам образования | В течение года | Зам. директора по УВР, педагог-организатор |
| 1. **Работа с кадрами**
 |
| 1 | Организация и поддержка деятельности сотрудников, интересующихся проблемами информатизации образования | В течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию  |
| 1. **Материально-техническое обеспечение**
 |
| 1 | Обеспечение функционирования электронной почты высокоскоростного доступа в Интернет | В течение года | Директор |
| 2 | Решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования | В течение года | Зам. директора по АХЧ, директор |
| 3 | Поиск ресурсов для оснащения ОУ аудио- и видеотехникой, оргтехникой, компьютерами | В течение года | Директор |
| 1. **Безопасность режима обучения и соблюдения ОТ**
 |
| 1 | Проведение вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте по ОТ и ТБ с воспитанниками в соответствии с требованиями под роспись | Сентябрь, январь | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил в компьютерном классе:-рабочее место воспитанника;-освещенность;-микроклимат;-качество санитарной уборки (ежедневная влажная уборка, генеральная уборка) | В течение года по графику | Зам. директора по безопасности, зам. директора по АХЧ  |
| 3 | Контроль за соблюдением правил пожарной и электробезопасности в кабинетах ИВТ | В течение года | Директор, зам. директора по безопасности |
| 4 | Контроль за безопасной работой компьютерной оргтехники | В течение года | Зам. директора по безопасности |

***РАЗДЕЛ 5***

***ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОУ***

*5.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ АКТИВНОЙ ЖИЗНЕННОЙ ПОЗИЦИИ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | Планирование работы Совета воспитанников | Сентябрь  | Зам. директора по УВР, педагог-организатор |
| 2 | Организация работы тренажерного зала:- оказание помощи в проведении школьных спортивных соревнований;- оказание помощи в проведении спортивно-массовых мероприятий;- участие в соревнованиях, оборонно-спортивных играх районного, республиканского уровня; | План спортивных мероприятий детского дома | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |

* 1. *. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОПАГАНДЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ, ПРОФИЛАКТИКЕ ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. **Организационно-распорядительная деятельность**
 |
| 1 | Планирование мероприятий по пропаганде здорового образа жизни на текущий учебный год | Август  | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организация мероприятий по выполнению требований санитарно-гигиенических норм к организации учебно-воспитательного процесса:- утверждение календарного плана-графика на текущий год- составление расписания с учетом предотвращения перегрузки с учебными занятиями- обеспечение светового, теплового, воздушного режима в учебных кабинетах, дополнительных помещениях- обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений, пищеблока, тренажерного зала | Август - сентябрь | Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ |
| 3 | Планирование работы по организации летней оздоровительной работы на летний период | Апрель - май | Зам. директора по УВР |
| 4 | Организация сбалансированного питания | сентябрь | Технолог |
| 5 | Проведение мероприятий по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований к условиям работы с компьютерной техникой | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 1. **Организация и проведение внеурочной деятельности по формированию здорового образа жизни**
 |
| 1 | Организация работы спортивных секций, творческих объединений социально-педагогической направленности | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 2 | Проведение работы по привлечению контингента воспитанников к систематическим занятиям физической культурой и спортом | Сентябрь. В течение года | Воспитатели, инструктор по физической культуре, социальный педагог |
| 3 | Планирование и проведение спортивных соревнований первенства детского дома по видам спорта: волейбол, баскетбол, футбол, легкая атлетика, настольный теннис, «Веселые старты» | В течение года по графику | Инструктор по физической культуре |
| 4 | Участие в районных, республиканских спортивных соревнованиях, конкурсах | В течение года по графику | Инструктор по физической культуре |
| 5 | Планирование и проведение оборонно-спортивных и физкультурно-массовых мероприятий:- День защиты детей;- Дни здоровья | В течение года по графику | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 6 | Планирование и проведение физкультурно-массовых мероприятий в рамках летней оздоровительной работы | Июнь, июль, август | Зам. директора по УВР, инструктор по физической культуре |
| 7 | Организация и проведение единых воспитательных часов по пропаганде ЗОЖ | По плану работы детского дома | Зам. директора по УВР, воспитатели, социальный педагог |
| 8 | Организация и проведение единых воспитательных часов по профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма, использования ПАВ |
| 8 | Организация и проведение интеллектуальных игр, викторин по темам ЗОЖ |
| 9 | организация и проведение конкурсов, выставок рисунков, плакатов по тематике ЗОЖ | По плану работы детского дома | Зам. директора по УВР |
| 10 | Использование мультимедийных средств в проведении агитационно-пропагандистской работы по пропаганде ЗОЖ, профилактике вредных привычек | В течение года | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 1. **Медицинская и гигиеническая профилактика**
 |
| 1 | Проведение мониторинга состояния физического развития, здоровья воспитанников | Сентябрь  | Медицинские работники |
| 2 | Проведение углубленных медицинских осмотров, лечебно-профилактических мероприятий | Октябрь | Фельдшер  |
| 3 | Проведение бесед, просмотр видеофильмов по профилактике табакокурения, употребления спиртных напитков, использования ПАВ | В течение года | Зам. директора по УВР, воспитатели, медицинские работники |
| 4 | Проведение бесед по гигиене тела, закаливанию, возрастным особенностям организма воспитанников | В течение года | Мед. работники, воспитатели |
| 5 | Контроль за обеспечением выполнения программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий | В течение года | Директор, зам директора по АХЧ медицинские работники |
| 6 | Проведение индивидуальных бесед, консультаций с воспитанниками, склонными к табакокурению, употреблению спиртных напитков  | В течение года | Зам. директора по УВР, социальный педагог, мед. работники, воспитатели |

*5.3 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, БЕСПРИЗОРНОСТИ И БЕЗНАДЗОРНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. **Организационно-распорядительная деятельность**
 |
| 1 | Планирование работы по профилактике правонарушений, беспризорности и безнадзорности на текущий год | Август  | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 2 | Организация эффективного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | В течение года | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 3 | Разработка и реализация комплекса мер по обеспечению общественно полезной занятости несовершеннолетних в течение учебного года и в летний период | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Планирование и рассмотрение вопросов профилактики правонарушений и безнадзорности на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре детского дома | Сентябрь  | Зам. директора по УВР, социальный педагог |
| 5 | Организация летнего отдыха и занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН  | Июнь-август | Зам. директора по УВР, социальный педагог, воспитатели |
| 6 | Выбор нового состава Комитета по профилактике правонарушений | Сентябрь | Социальный педагог, директор |
| 1. **Мероприятия воспитательной направленности**
 |
| 1 | Совершенствование досуговой деятельности по месту жительства и привлечение к проведению культурно-массовых общественных мероприятий | В течение года | Зам. директора по УВР, воспитатели |
| 2 | Организация деятельности по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на различного рода профилактическом учете и имеющих отклонения от норм поведения, в работу творческих объединений, спортивные секции | В течение года | Зам. директора по УВР, воспитатели, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по физической культуре |
| 3 | Организация и проведение единых воспитательных часов по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности | В течение года по плану работу ОУ | Зам. директора по УВР, социальный педагог, воспитатели |
| 4 | Организация и проведение единых воспитательных часов по профилактике СПИДа | В течение года по плану работы ОУ | Зам. директора по УВР, социальный педагог, воспитатели |
| 5 | Организация и проведение выставок рисунков, плакатов, газет по тематике профилактики СПИДа |
| 6 | Использование видео- и мультимедийных средств в проведении мероприятий по профилактике СПИДа, правонарушений, беспризорности |
| 7 | Организация и проведение методических семинаров для воспитателей по вопросам изучения нормативно-правовой базы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности | По плану | Зам. директора по УВР |
| 8 | Коррекционная работа с детьми «группы риска» | В течение года | Воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, администрация |
| 1. **Организация работы социально-психологической службы**
 |
| 1 | Организация индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, находящимися в социально опасном положении, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог |
| 2 | Проведение информационно-разъяснительной работы с воспитанниками и сотрудниками по вопросам профилактики правонарушений, беспризорности и безнадзорности | В течение года | Социальный педагог |

1. ***ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОУ***

*6.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ И КОМФОРТНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. ***Безопасность и надежность здания, инженерного оборудования***
 |
| 1 | Обеспечение качественной подготовки и приема ОУ к новому учебному году  | Август  | Директор |
| 2 | Проведение общего технического осмотра здания и сооружений с составлением акта | Август, январь | Директор, заместители директора по безопасности, АХЧ  |
| 3 | Проведение проверки работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации | Ежемесячно | Зам. директора по безопасности |
| 4 | Своевременное проведение испытаний защитного заземления, изоляции электрических проводов | 1 раз в 3 года | Зам. директора по безопасности, директор |
| 5 | Проведение проверки готовности теплосетей к отопительному сезону, организация их технического обслуживания | Август, в течение года | Заместители директора по безопасности, АХЧ |
| 1. ***Безопасное устройство и эксплуатация учебно-производственного оборудования***
 |
| 1 | Проведение испытаний спортивного оборудования, инвентаря тренажерного зала, оформление актами | июль - август  | Комиссия по приемке ОУ, директор |
| 2 | Проверка исправности и проведение испытания электрооборудования на кухне, в игровых, прачечной, швейном цехе, оформление актами | Август  | Зам. директора по безопасности |
| 3 | Проведение текущего ремонта | Лето | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Проведение текущего ремонта инженерного оборудования, электрооборудования в пищеблоке | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 5 | Проведение текущего ремонта технических средств обучения, компьютерной оргтехники | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 1. ***Санитарно-гигиеническое состояние участка при детском доме***
 |
| 1 | Обеспечение поддержания участка в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями | Сентябрь-апрель | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Обеспечение поддержания спортивных сооружений участка при детском доме в исправном состоянии | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 3 | Проверка санитарно-гигиенического состояния участка в части соблюдения мер пожарной безопасности | Сентябрь, апрель | Зам. директора по безопасности |
| 1. ***Соответствие учебных и дополнительных помещений требованиям ОТ и ТБ***
 |
| 1 | Обеспечение наличия в специализированных кабинетах уголков о технике безопасности, инструкций по технике безопасности при работе в данном кабинете; наличие первичных средств пожаротушения | Сентябрь  | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Обеспечение наличия в тренажерном зале, дополнительных помещениях уголков по технике безопасности, инструкций по технике безопасности при работе в данном помещении, наличие первичных средств пожаротушения | Сентябрь  | Зам. директора по безопасности |
| 3 | Своевременное обеспечение медицинского кабинета оборудованием, инструментами, медикаментами по оказанию первой медицинской помощи | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Проверка правильности хранения легковоспламеняющихся веществ | Лето  | Зам. директора по АХЧ |

*6.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА (ПО ОТДЕЛЬНОМУ ПЛАНУ)*

***РАЗДЕЛ 8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОУ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. **Укрепление учебной базы**
 |
| 1. ***Обеспечение электронным и информационным оборудованием***
 |
| 1 | Обеспечение теле-, видео- аппаратурой ОУ | В течение года по мере поступления денежных средств | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 2 | Обеспечение дополнительной оргтехникой методического кабинета |
| 3 | Обеспечение компьютерной техникой кабинетов  |
| 1. ***Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой, другими информационными ресурсами***
 |
| 1 | Проведение своевременной подписки на учебные, литературные, профессиональные издания, журналы | В течение года по мере поступления денежных средств | Библиотекарь  |
| 2 | Обеспечение воспитательного процесса методической литературой | В течение года |
| 3 | Обеспечение учебного процесса художественной литературой |
| 4 | Обеспечение работы сети Интернет | Директор  |
| 1. ***Обеспечение учебного процесса специальным оборудованием, материалами, инвентарем***
 |
| 1 | Обеспечение спортивным инвентарем | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Обеспечение хозяйственным инвентарем для проведения работ по благоустройству территории |
| 3 | Обеспечение специальным оборудованием, вспомогательными средствами швейного цеха |
| 4 | Обеспечение учебно-развивающими играми | Зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР |
| 1. **Укрепление материальной базы вспомогательным оборудованием, инвентарем**
 |
| 1. ***Вспомогательное оборудование***
 |
| 1 | Обеспечение пищеблока технологическим оборудованием | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 1. ***Вспомогательный инвентарь, инструмент***
 |
| 1 | Обеспечение строительными материалами | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Обеспечение инструментами для проведения текущих ремонтных работ помещений, здания детского дома и др. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 3 | Обеспечение спецодеждой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Приобретение канцтоваров, грамот | В течение года | Зам. директора по АХЧ, УВР |
| 1. **Укрепление безопасной инфраструктуры ОУ**
 |
| 1. ***Обеспечение норм пожарной и антитеррористической безопасности, ГО ЧС***
 |
| 1 | Обеспечение первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормами | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Своевременное приобретение и заправка огнетушителей |
| 3 | Проведение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации |
| 4 | Проведение технического обслуживания системы видеонаблюдения |
| 5 | Обеспечение первичными средствами индивидуальной защиты  | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 1. ***Обеспечение норм электробезопасности***
 |
| 1 | Приобретение и своевременная замена люминесцентных ламп в помещениях детского дома | В течение года по мере необходимости | электромонтер |
| 2 | Приобретение и своевременная замена испорченных электрических розеток, выключателей | В течение года по мере необходимости | Зам. по АХЧ |
| 3 | Своевременная проверка сопротивления изоляции электрических сетей, заземления оборудования | 1 раз в 3 года | директор |
| 1. ***Обеспечение санитарно-гигиенических норм***
 |
| 1 | Обеспечение моющими, дезинфицирующими, обеззараживающими средствами | В течение года по мере необходимости | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Обеспечение хозяйственным инвентарем |
| 3 | Проведение санобработки от грызунов и других паразитов |
| 4 | Обеспечение медикаментами, медицинскими инструментами, шприцами и другим медицинским оборудованием | Медицинские работники |
| 1. ***Обеспечение охранных мероприятий***
 |
| 1 | Техническое обслуживание системы видеонаблюдения | В течение года | Зам. директора по безопасности |
| 2 | Обеспечение пропускного режима в учреждении | Постоянно | Зам. директора по безопасности, дежурные администраторы, сторож |