



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат № 5 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Тольятти»

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.
тел. 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71 E-mail: tu_5internat@63edu.ru
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ
школы-интерната № 5
_____/О.А.Кольцова
"15" июня 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ

ГБОУ школы-интерната № 5

на 2026-2027 учебный год

Тольятти
2026

План работы школы-интерната составлен на основе анализа работы методических объединений, результатов внутришкольного контроля, отчетов методических объединений, педагогов службы сопровождения. Он определяет ближайшие планируемые цели, задачи и направления работы руководящего и педагогического состава по созданию специального коррекционно – развивающего пространства для детей с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающей адекватные условия и равные с обычными детьми возможности для получения образования в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

Цели и задачи педагогического коллектива на 2026-2027 учебный год:

Цель:

Создание оптимальных образовательных условий для эффективного развития детей с ОВЗ, позволяющих обеспечить их адаптацию и максимально возможную интеграцию в современное общество.

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. Формирование общей культуры, обеспечивающей разностороннее развитие личности (нравственно-эстетическое, социально-личностное, интеллектуальное, физическое);
2. Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их социального и эмоционального благополучия;
3. Формирование основ гражданской идентичности и мировоззрения обучающихся в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
4. Формирование основ учебной деятельности (умение принимать, сохранять цели и следовать им в процессе решения учебных задач, планировать свою деятельность, контролировать ее процесс, доводить его до конца, адекватно оценивать результаты, взаимодействовать с педагогами и сверстниками);
5. Создание специальных условий для получения образования в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого обучающегося как субъекта отношений в сфере образования;
6. Формирование социокультурной и образовательной среды с учетом общих и специфических образовательных потребностей разных групп, обучающихся с нарушением интеллекта;
7. Совершенствование системы мониторинга сфер обучения и воспитания;
8. повышение профессионального уровня педагогических кадров в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога.

Организационно-педагогические мероприятия			
Организационная деятельность			
№ п/п	Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный
1	До 31 августа	Прием в ГБОУ ШИ 5 детей согласно решения ПМПК	администрация
2	Июнь - август	Разработка АООП на учебный год и документов по её реализации: - календарный график учебного процесса; - план работы школы-интерната; - план работы методических объединений; - учебный план; - план воспитательной работы; - рабочие программы учебных предметов; - планы работы специалистов; - расписания уроков; - расписание внеурочных занятий Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	директор зам. директора по УВР зам. директора по ВР
3	Август	Утверждение календарных учебных графиков, учебных планов и планов работы ГБОУ ШИ 5 на новый учебный год.	директор зам. директора по УВР зам. директора по ВР
	Август	Разработка дополнительных общеразвивающих программ	педагоги дополнительного образования
	Август	Организация информационной кампании в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	педагоги дополнительного образования
	Август-сентябрь	Формирование учебных групп, составление расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	заместитель директора по ВР
	Август	Анализ работы по дополнительному образованию за 2025-2026 учебный год	заместитель директора по ВР

4	Август - сентябрь	<p>Комплектование классов обучающихся школы-интерната:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение личных документов детей, направляемых для обучения в школу-интернат в первый класс и другие классы (заключение ПМПК). 2. Комплектование классов обучающихся в соответствии с требованиями по их наполняемости. 3. Утверждение списков детей, обучающихся на дому. 4. Комплектование учебных групп для специальных коррекционных занятий: <ul style="list-style-type: none"> - логопедические занятия, - развитие психомоторики и сенсорных процессов, 5. Комплектование учебных групп для организации профессионально-трудового обучения 	<p>директор зам. директора по УВР зам. директора по ВР</p>
5	Август	Подготовка учебников и литературы для образовательного процесса, согласно перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе в учебном году	зам. директора по УВР педагог-библиотекарь
6	Август	Подготовка учебных кабинетов, классов и материальной базы к началу учебного года.	зам. директора по УВР зам. директора по ВР зам. директора по АХР педагогические работники
7	Сентябрь	Составление графиков дежурства учителей по школе, воспитателей по школе-интернату, дежурных администраторов.	Зам директора по УВР, старший воспитатель
8	Август	Назначение ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время, предупреждению травматизма	специалист по ОТ
9	Сентябрь	Тарификация учителей, воспитателей, работников школы-интерната.	Директор Зам директора по УВР, зам директора по ВР специалист по кадрам
10	Август Ноябрь Январь Март Май	Подведение итогов работы по четвертям и за год.	Педагогический совет
11	в период каникул	Составление графиков использования рабочего времени учителей и воспитателей в период каникул.	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
121	Май Июнь	Анализ работы за год Планирование работы на новый учебный год.	зам директора по УВР, зам. директора по ВР руководители МО специалисты

13	Декабрь	Утверждение графика отпусков.	Специалист по кадрам
14	в течение каждой четверти	Организация ТБ и охраны труда: технический осмотр зданий, беседы с мед. работниками, организация спец. рейдов по проверке питания, соблюдения санитарно-гигиенических условий классных комнат и жилых корпусов. Правила ТБ	Зам директора по АХР, зам. директора по УВР, зам директора по ВР Мед. работник соц.педагог
15	май	Организация летнего отдыха обучающихся	Зам. директора по ВР
16	июнь-август	Подготовка и сдача школы к новому учебному году.	администрация

Обеспечение обязательной образовательной подготовки учащихся

	До 31.08	Составление и уточнение комплектования ученического состава школы-интерната по классам (с учетом прибывших и выбывших за лето)	администрация
	До 31.08	Формирование групп обучающихся для организации уроков трудового обучения	администрация
	До 31.08	Разработка перспективного плана повышения квалификации на 2026-2027 г	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	До 31.08	Корректировка перспективного плана аттестации педагогических работников	зам директора по УВР
	До 31.08	Уточнение учебной нагрузки учителей на год	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	До 31.08	Составление расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	До 31.08	Организация мероприятий по сопровождению трудоустройства выпускников	зам директора по УВР
	До 31.08	Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года	администрация
	До 31.08	Совещание: «Соблюдение требований к ведению школьной документации(журналы, дневники обучающихся, карты развития)»	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	До 31.08	Организация образовательного процесса обучающихся индивидуального обучения на дому	зам директора по УВР

Сентябрь

	До 05.09	Организация мероприятий по сопровождению трудоустройства выпускников	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	До 05.09	Подготовка документации для сдачи отчета ОО-1	администрация
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам директора по УВР, зам. директора по ВР

До 25.09	Оформление табеля учета рабочего времени	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
В течение месяца	Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей	зам директора по УВР
Октябрь		
18.10-.22.10	Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся школы-интерната по итогам 1 четверти»	зам директора по УВР
24.10-28.10	Прием отчетов педагогических работников за 1 четверть	зам директора по УВР
До 25.10	Планирование работы педагогического коллектива в период осенних каникул	администрация
В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
В течение месяца	Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
До 25.10	Оформление табеля учета рабочего времени	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
Ноябрь		
До 31.10	Подготовка аналитических материалов по итогам 1 четверти	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
В течение месяца	Выполнение плана ВШК ,оформление информационно-аналитических документов	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
27.10-31.10	Организация методической работы в каникулярное время	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
	Мероприятия по выполнению образовательной программы, Корректировка расписания учебных занятий	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
В течение месяца	Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
До 25.11	Оформление табеля учета рабочего времени	зам директора по УВР, зам. директора по ВР
Декабрь		
20.12-22.12	Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся школы-интерната по итогам 2 четверти, определение направлений по предупреждению неуспеваемости»	администрация
до 30.12	Прием отчетов педагогических работников за 2 четверть	зам директора
До 30.12	Подготовка аналитических материалов по итогам 2 четверти	зам. директора
В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам директора
В течение месяца	Организация мероприятий по замене уроков временно отсутствующих учителей	зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
До 25.12	Оформление табеля учета рабочего времени	зам директора по УВР,

	До 15.12	Составление графика отпусков педагогических работников	администрация
Январь			
	январь	Организация мероприятий по формированию заказа учебников на 2026-2027 учебный год	администрация, зам.директора, руководителиМО, библиотекарь
	До 30.01	Формирование заявки на заказ бланков свидетельств	администрация, зам.директора, руководителиМО, библиотекарь
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам.директора, руководителиМО
Февраль			
	До 03.02	Организация дополнительных каникул для обучающихся 1 класса	зам.директора
	В течение месяца	Итоговая аттестация выпускников. Собеседование с учителями	зам.директора, руководителиМО, учителя
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам.директора, руководителиМО
Март			
	13.03.-24.03	Собеседование с кл. рук. «Предварительные итоги успеваемости обучающихся школы-интерната по итогам 3 четверти, определение направлений по предупреждению неуспеваемости»	зам.директора
	23.03-25.03	Прием отчетов педагогических работников за 3 четверть	зам.директора
	До 30.03	Подготовка аналитических материалов по итогам 3 четверти	зам.директора
	До 30.03	Согласование пакета материалов итоговой аттестации	зам.директора
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам.директора, руководителиМО
	28.03-31.03	Организация методической работы в каникулярное время	зам.директора, руководителиМО
Апрель			
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	
Май			
	В течение месяца	Уточнение графика отпусков	администрация
	01.05-19.05	Организация и проведение итоговых контрольных работ	зам.директора, руководителиМО
	24.05-31.05	Анализ результатов 4 четверти и года: собеседование к кл. рук, учителями предметниками, прием отчетов	зам.директора, руководителиМО, учителя

	В течение месяца	Комплектование. Собеседование по предварительной учебной нагрузке	администрация
	В течение месяца	Комплектование контингента обучающихся на 2026-2027 учебный год	администрация
	В течение месяца	Выполнение плана ВШК, оформление информационно-аналитических документов	зам.директора, руководители МО
	В соотв с календарным графиком	Организация и проведение итоговой аттестации выпускников 9 классов	зам.директора
	В течение месяца	Анализ выполнения УП в 2025-2026 учебном году: составление отчетов, планирование деятельности на 2026-2027 учебный год	администрация, зам.директора, руководители МО
	В течение месяца	Оформление аналитических документов	зам.директора, руководители МО

Организация индивидуального обучения на дому и в условиях образовательной организации

№ п.п.	Сроки	Содержание работы	Исполнитель
	август	Оформление документов для организации обучения на дому	зам. директора по УВР
	август	Тематическое планирование по предметам	Учителя предметного обучения
	сентябрь	Издание приказа по организации обучения на дому	зам. директора по УВР
	сентябрь	Составление учебного плана, расписания занятий,	школьный ППк зам. директора по УВР
	Сентябрь – май	Контроль за обучением на дому	зам директора по УВР

Мероприятия по подготовке и проведению итоговой аттестации

№ п.п.	Содержание работы	Сроки
1	Проведение консультации «Нормативно-правовое обеспечение и основные требования к проведению итогового экзамена выпускников»	декабрь
2	Подготовка экзаменационного материала - контрольно - оценочных средств для итогового экзамена.	Декабрь- март
3	Подготовка контрольно-измерительных материалов для итогового экзамена выпускников 9 классов	Декабрь- март
4	Проведение консультации с учителями «Порядок проведения итогового экзамена»	Апрель
5	Анализ проведения итогового экзамена	Июнь

Мероприятия по сохранению контингента обучающихся

№	Мероприятия	Ответственные
	Регулярный учет классными руководителями пропусков уроков обучающимися.	Кл. руководители

Анализ причин пропусков уроков обучающимися (уважительные, неуважительные).	Кл. руководители
Сбор администрацией информации о пропусках без уважительной причины обучающихся (сроки: еженедельно).	Администрация школы
Индивидуальные беседы с обучающимися на уровнях: -классного коллектива и классного руководителя -педагога-психолога -совета профилактики -малого педсовета -инспекции по делам несовершеннолетних	Классные руководители Воспитатели Педагог-психолог Социальный педагог
Формирование списков обучающихся «группы риска»	Социальный педагог, классные руководители
Выявление обучающихся, которые могут не приступить к учебным занятиям в новом учебном году и организация с ними профилактической работы, направленной на обеспечение реализации права несовершеннолетних на получение общего образования	Социальный педагог, классные руководители
Учет и контроль детей «группы риска», их персональное (постоянное) психолого- педагогическое и социальное сопровождение	Классные руководители Воспитатели Педагог-психолог Социальный педагог
Обеспечение явки в школу детей из семей находящихся в трудной жизненной ситуации, с использованием возможностей акции «Помоги собраться в школу».	Зам. директора по УВР, социальный педагог
Проведение единовременного учёта школьников, не приступивших к учебным занятиям, анализ причин неявки, принятие мер по возвращению обучающихся детей в образовательное учреждение	Зам. директора по ВР, социальный педагог
Проведение разъяснительной работы с родителями/законными представителями обучающихся об ответственности за воспитание и получение основного общего образования несовершеннолетними	Зам директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, наставники, сотрудники органов профилактики
Обновление информации о работе «горячей линии» на информационных стендах и официальном сайте ОО	Социальный педагог

	<p>Формирование и обновление информационных банков данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семей находящихся в социально опасном положении; - обучающихся имеющих статус ребенок-инвалид; - обучающихся находящихся под опекой; - обучающихся из многодетных семей; - обучающихся из неполных семей; - обучающихся состоящих на различных учетах профилактики; - родителей обучающихся состоящих на различных профилактических учетах; - по учёту численности детей, систематически не посещающих учебные занятия без уважительных причин; - по трудоустройству и дальнейшему обучению учащихся, выбывших из образовательного учреждения. 	<p>Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, медицинский работник, наставники, сотрудники органов профилактики, службы опеки и попечительства</p>
	<p>Обследование жилищно-бытовых условий семей обучающихся ГБОУ ШИ 5, а также проверка готовности обучающихся к предстоящему учебному году.</p>	<p>Социальный педагог, классные руководители</p>
	<p>Разработка и утверждение плана совместных мероприятий с правоохранительными органами по предупреждению совершения преступлений среди обучающихся.</p>	<p>Социальный педагог</p>

Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

№	Сроки	Мероприятие	Ответственный
1	сентябрь	Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	директор
2	октябрь, февраль	Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	заместитель директора по ВР
3	в течение года	Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	социальный педагог
4	в течение года (по согласию родителей)	Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	педагог-психолог
5	в течение года (по запросу)	Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	педагог-психолог

Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№	Сроки	Мероприятие	Ответственный
1	В течение	Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	Классные

2	учебного года	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	руководители педагоги
3	октябрь	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Заместитель директора по ВР
4	апрель	Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	
5	1 раз в четверть	Организовать дни здоровья	
Санитарно-просветительская работа			
1	В течение года	Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	Медицинские работники
2	1 раз в четверть	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	воспитатели

**Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
График взаимодействия и консультирования**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместители директора по УВР и ВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	ответственный

Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	социальный педагог
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Классные руководители
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • Удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	Классные руководители
• Оценка работы школы	май	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»;	ежемесячно	заместитель директора по УВР, медицинские работники, педагог-психолог, социальный педагог
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	Классные руководители
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог, социальный педагог

Тематика педагогических советов

	<i>Тема</i>	<i>Ответственный</i>
Август 2026	1. Степень исполнения утвержденных педсоветом образовательных задач в 2025-2026 учебном году. 2. Достижение ключевых показателей. 3. Доведение до членов педсовета приказа по регламенту работы в 2026-2027 учебном году. 4. Награждение. 5. Представление новых сотрудников.	Директор зам.директора
Ноябрь 2026	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 2. Организация работы по обеспечению успешной	Управляющая команда, учителя, руководители МО

	<p>адаптации первоклассников.</p> <p>3. Роль коррекционно–развивающей среды в процессе учебно–воспитательной работы с детьми, имеющими тяжелое нарушение интеллекта.</p> <p>4. Состояние работы по исполнению ключевых показателей.</p>	
Январь 2027	<p>1. Воспитание как приоритетная составляющая образовательного процесса. Основные направления и формы работы по формированию нравственных качеств у учащихся младшего подросткового возраста.</p> <p>2. Патриотическое воспитание как одно из основных направлений деятельности школы по формированию у обучающихся гражданского и духовно-нравственного сознания.</p> <p>3. Организация воспитательной работы во второй половине дня</p> <p>4. Состояние работы по предупреждению детского травматизма в I полугодии</p>	<p>Руководители МО, зам.директора, директор Психолог, советник, зам.директора по ВР</p>
Март 2027	<p>1. Внеурочная деятельность как средство достижения личностных, предметных результатов у ребёнка с ОВЗ.</p> <p>2. Воспитание детей с ОВЗ на занятиях творческой мастерской.</p> <p>3. Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения познавательного интереса обучающихся.</p> <p>4. Отчет о работе с неблагополучным контингентом.</p> <p>5. Результаты предпрофильного образования обучающихся. Предварительная информация по выпускникам 9-го класса.</p>	<p>Зам.директора по ВР Психолог, советник, зам.директора, социальный педагог</p>
Май 2027	<p>1. Предварительные итоги результатов 2026-2027 учебного года. Проект учебного плана и плана работы школы на 2027-2028 уч г.</p> <p>2. Некоторые итоги реализованных учительских и ученических проектов.</p> <p>3. Степень исполнения ключевых показателей за 2026-2027 учебный год.</p> <p>4. Об организации летнего отдыха обучающихся.</p>	<p>Ответственные за подготовку обучающихся по номинациям. Заместители директора Руководители МО, зам. директора Зам.директора по ВР</p>