

Утверждаю:

И.о. директора КГКОУ ШИ 5

Е.Д. Харина

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2020

**План работы**

**краевого государственного казённого общеобразовательного учреждения,**

**реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы**

**«Школа- интернат №5»**

**в период распространения коронавирусной инфекции**

1. **Организационно-управленческая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| 1. | Разработка новых и внесение изменений в существующие локальные акты ОО, регламентирующие деятельность в период распространения коронавирусной инфекции. | До 07.04.2020 | Администрация ОО |
| 2. | Внесение изменений:- расписание уроков;- календарный план работы школы;- календарные планы по предметам;-планы воспитательной работы. | До 07.04.2020 | Администрация ООПедагоги ОО |
| 3. |  Проведение анализаготовности обучающихся к электронному обучению и использованию дистанционных образовательных технологий.  | До 03.04.2020 | Администрация ООПедагоги ОО |
| 4. | Обновление информации на сайте ОО. | Постоянно  | Администрация ОО |
| 5. | Проведение инструктивно-оперативного совещания по вопросам организации учебно-воспитательной работы в период распространения коронавирусной инфекции. |  06.04.2020 | Администрация ОО |
| 6. | Выявление и учет детей, требующих социально-материальной поддержки, детей из многодетных семей, неполных семей. Оказание им помощи. | Постоянно  | Администрация ООПедагоги ОО |
| 7. | Мониторинг организации обучения в форме ДОТ. | Ежедневно | Администрация ООПедагоги ОО |

1. **Инструктивно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| 1. **Работа с кадрами**
 |
| 1 | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда в период распространения коронавирусной инфекции. | До 06.04.2020 | Администрация ОО |
| 2 | Проведение инструктажей персонала школы. | До 07.04.2020 | Администрация ОО |
| 1. **Работа с обучающимися**
 |
| 1 | Проведение инструктажей при организации учебных занятий в форме дистанционного обучения. | До 09.04.2020 | Классные руководители |
| 2 | Проведение тематических инструктажей в 1 – 9 классах: - по правилам пожарной безопасности;- по правилам электробезопасности;- по правилам поведения в экстремальных ситуациях;- по правилам поведения в ЧС. | До 13.04.2020 | Классные руководители |
|  **3. Работа с родителями** |
| 1 | Консультации для родителей по вопросам обеспечения безопасности школьников в по темам:- соблюдение правил пожарной безопасности;- правила поведения в экстремальных ситуациях; | До 13.04.2020 | Классные руководители |

1. **План работы медицинского блока**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| 1. | Работа с нормативной документацией по ситуации вокруг коронавирусной инфекции: *временные методические рекомендации «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» версия 4 от 27.03.2020г.* | До 07.04.2020 | И.О. директора Харина Е.Д.Врач Сизикова Е.И. |
| 2 | Предоставление отчетности в Министерство образования и науки Хабаровского края по наличию в учреждении средств индивидуальной защиты и дезинфекции. | Ежедневно | Врач Сизикова Е.И. |
| 3 | Контроль здоровья сотрудников школы-интерната: термометрия бесконтактным термометром на входе в помещение с отметкой в журнале здоровья. | Ежедневно | Врач Сизикова Е.И. |
| 4 | Приготовление рабочего хлорсодержащего дезинфицирующего раствора для уборки помещений школы-интерната. | Ежедневно | Врач Сизикова Е.И. |
| 5 | Контроль сан.эпид режима в помещениях школы-интерната: уборка классов, рекреаций, коридоров, санузлов с использованием хлорсодержащих дезинфицирующих средств («Жавельон» таб.), проветривание. | Ежедневно | Врач Сизикова Е.И. |
| 6 | Санитарно-просветительная работа по предупреждению заболеваний респираторными вирусными инфекциями, в т.ч. коронавирусной инфекцией: листовки на стенд, устные беседы. | Постоянно  | Врач Сизикова Е.И. |

1. **Организация питания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| 1. | Проведение организационного совещания по вопросу организации формирования и выдачи сухих пайков обучающимся ОО. | 30.03.2020 | Администрация ОО |
| 2 | Назначение ответственных за организацию формирования и выдачи сухих пайков обучающимся ОО. | 30.03.2020 | Администрация ОО |
| 3 | Издание приказов по ОО об организации формирования и выдачи сухих пайков обучающимся ОО. | 30.03.2020 | Администрация ОО |
| 4 | Утверждение режима выдачи сухих пайков обучающимся ОО. | 30.03.2020 | Администрация ОО |

1. **План работы Службы сопровождения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| **1.Организационно - методическая работа** |
| 1 | Составление плана работы ППСС на 4 четверть. | До 07.04.2020 | Специалисты службы сопровождения |
| 2 | Составление и обсуждение плана профориентационной работы на учебный год | До 07.04.2020 | Специалисты службы сопровождения |
| 3 | Составление расписания занятий узких специалистов  | До 07.04.2020 | Узкие специалисты |
| 4 | Составление плана работы с педагогами по профилактике профвыгороания.  | Сентябрь | Руководитель ППССПедагоги-психологи |
| **2. Коррекционная и развивающая работа** |
| 1 | Реализация психокоррекционных образовательных программ. | В течение четверти | Специалисты службы сопровождения |
| 2 | Проведение коррекционно - развивающих занятий. | В течение четверти | Специалисты службы сопровождения |
| **3. Профилактическая и просветительская работа** |
| 1 | Просвещение родителей, педагогического коллектива по вопросам профилактики суицидального поведения несовершеннолетних | В течение четверти | Специалисты службы сопровождения |
| 2 | Мероприятия по профилактике безопасного пребывания несовершеннолетних в интернет-пространстве | В течение четверти | Специалисты службы сопровождения |
| **4. Консультирование** |
| 1 | Индивидуальное и групповое консультирование участников образовательного процесса по психолого-педагогическим и социальным проблемам.  | В течение четверти | Специалисты службы сопровождения |
| 2 | Групповые и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии- для родителей обучающихся 9 классов- для обучающихся 9 классов | В течение четверти | Руководитель ППССПедагоги-психологиСоциальный педагог |

1. **План работы социального педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
| 1 | Корректировка банка данных детей стоящих на всех видах учета. | До 06.04.2020 | Социальный педагогКлассные руководители |
| 2 | Работа по запросам администрации, ОДН, КНД и ЗП. | Постоянно  | Социальный педагог |
| 3 | Взаимодействие со специалистами социальных служб для принятия мер по социальной защите обучающихся. | Постоянно | Социальный педагог |
| 4 | Осуществление четкого контроля за соблюдением режима самоизоляции учащимися «группы риска» и учащимися, состоящими на ВШУ. | Постоянно | Социальный педагогКлассные руководители |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с родителями:-об обязанностях по воспитанию и содержанию детей,-о взаимоотношениях в семье,-о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении. | По необходимости | Социальный педагогКлассные руководители |
| 6 | Совместная деятельность с классными руководителями с детьми «группы риска» и «трудными» детьми. | Постоянно | Социальный педагогКлассные руководители |