1. Организация деятельности, направленной на выполнение закона

 «Об образовании в РФ» .

1.1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам. директора |
| 2. | Комплектование 1 класса | до 31 августа | Зам. директора |
| 3. | Сбор сведений о устройстве выпускников 9,11 классов школы. | до 31 августа | Классные руководители |
| 4. | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября  | Зам. директораКлассные руководители |
| 5. | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда | до 10 сентября | Администрация школыБиблиотекарь |
| 6. | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора |
| 7. |  Комплектование кружков | до 5 сентября | Педагог-организатор |
| 8. | Создание базы данных из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Педагог-организатор |
| 9. | Создание базы данных сирот и находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Педагог-организатор |
| 10. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение правил охраны труда. | 1 раз в четверть | Администрация |
| 11. | Организация работы по пропаганде ЗОЖ | В течение года | Педагог-организатор |
| 12. | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Классные руководители |
| 13. | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение ( олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | В течение года | Педагог-организатор |
| 14. | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора |
| 15. | Профориентация (учение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | Педагог-организаторКлассные руководители 9,11 классов |
| 16. | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам. директора |
| 17. | Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА | по плану | Зам. директора |
| 18. | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 19. | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам. | в течение года | Учителя - предметники |
| 20. | Ведение журнала по ОТ, проведение инструктажей с обучающимися. | в течение года | Классные руководители |