**Организация деятельности ОУ, направленная**

**на получение бесплатного общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационно – педагогические мероприятия на начало учебного года**
 |
| 1 | Смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года. | Август | Директор школы |
| 2 | Укомплектование школы педагогическими кадрами. | Август | Директор школы |
| 3 | Утверждение педагогической нагрузки, распределение обязанностей, распределение классного руководства. | Август. | Директор школы |
| 4 | Провести тарификацию учителей на 2014-2015 учебный год. | Сентябрь  | Директор школы |
| 5 | Обновление информационных стендов. | Сентябрь | Заместители директора |
| 6 | Подготовить и отправить отчет ОШ-1 на начало учебного года.  | Сентябрь | Заместитель директора поУВР |
| 7 | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе | Август | Классные руководители  |
| 8 | Зачисление учащихся в 1 и 10 классы(приказ по школе) | Сентябрь | Директор школы  |
| 9 | Собрание с родителями первоклассников | Август  | Директор школы, учителя начальных классов |
| 10 | Оформление приказа по движению учащихся за летний период. | Сентябрь  | Директор школы  |
| 11 | Заполнение личных дел прибывших обучающихся. | Сентябрь | Классные руководители |
| 12 | Составление:- календарного графика;- режима работы школы- расписания уроков, кружков, спортивных секций, работы | Сентябрь | Зам. директора по УВР  |
| 13 | Обеспечение учащихся учебной литературой | Август |  Библиотекарь  |
| 14 | Организовать работу обучающихся в классах для детей с ОВЗ. | Сентябрь  | Зам. директора по УВР  |
| 15 | Утверждение программ по учебным предметам. | Сентябрь | Директор школы  |
| 16 | Проверить трудоустройство и определение на учебу выпускников 9, 11 классов | Сентябрь | Зам. директора по УВР  |
| 17 | Сверка для выявления обучающихся, не приступивших к занятиям. | Сентябрь  | Классные руководители |
| 18 | Составление социальных паспортов классов и школы, с целью выявления учащихся из неблагополучных, многодетных, малообеспеченных семей. | Сентябрь | Классные руководители |
| 19 | Организовать работу ГПД. | Сентябрь, в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 20 | Организовать работу совета профилактики. | Сентябрь, в течение года  | Заместитель директора по ВР |
| 1. **Организационно – педагогические мероприятия в течение учебного года**
 |
| 21 | Организовать подготовку дошкольников для поступления в 1 класс | Май | Заместитель директора по УВР |
| 22 | Совещания и планерки по предварительной успеваемости учеников. | В течение года | Администрация школы |
| 23 | Проведение текущего, промежуточного и итогового контроля знаний учащихся. Проводить анализ результатов контрольных работ. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 24 | Педагогам проводить работу по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 25 | Взять под особый контроль успеваемость и посещаемость занятий трудных детей, детей «группы риска». | В течение года | Классные руководители |
| 26 | Патронаж неблагополучных семей, детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации. | В течение года |  Классные руководители, зам.директора по ВР |
| 27 | Организовать работу педагогического коллектива для успешного переводного и итогового контроля обучающихся. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Ежедневный и еженедельный учет посещаемости обучающихся, выявление причин и принятие своевременных мер. | В течение года |  Классные руководители. |
| 29 | Строгий учет движения учащихся: выбытия и прибытия детей. | Постоянно | Секретарь  |
| 30 | Родительское собрание будущих первоклассников. | Май | Заместитель директора по УВР |
| 1. **Деятельность ОУ, направленная на обеспечение доступности общего образования**
 |
| 31 | Контроль за детьми школьного возраста, с целью недопущения отсева обучающихся до получения ими основного образования. | Постоянно  | Классные руководители, администрация школы |
| 32 | Выявление детей с отклонениями в развитии для психолого-медико-педагогической комиссии. | В течение года | Педагог – психолог,классные руководители |
| 33 | Организация медицинских осмотров детей  | В течение года | Зам. директора по УВР  |
| 34 | Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении учебных занятий и во время мероприятий во внеурочное время. | В течение года | Классные руководители |
| 35 | Организовать работу с отстающими обучающимися | В течение года | Учителя – предметники, зам. директора по УВР  |
| 36 | Организация питания обучающихся в школьной столовой  | В течение года | Зам. директора по ВР  |
| 37 | Обеспечить подвоз обучающихся в школу и обратно | В течение года | Директор школы зам. директора по ВР  |
| 38 | Создание в школе необходимых санитарно-гигиенических условий для обучения детей | В течение года | Зам. директора по АХР  |
| 39 | Организация работы психолого-педагогического консилиума | В течение года | Зам. директора по УВР  |
| 40 | Контроль теплового и светового режима во время учебно – воспитательного процесса. | В течение года | Зам. директора по АХР  |
| 41 | Организовать контроль за организацией питания учащихся. | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 42 | Провести работу по профориентации выпускников 9, 11 классов. | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители |