«Утверждаю»

Директор МБОУ - СОШ № 18 ст. Мочище

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.С.Мыльникова/

**План работы по всеобучу**

**в МБОУ - СОШ № 18 ст. Мочище**

**в 2013 - 2014 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 10 сентября | Классные руководители |
| 2 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | Сентябрь | Зав. библиотекой |
| 3. | Комплектование кружков, секций | До 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 4. | Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам | В течение года по плану внутришкольного контроля | Зам. директора по ВР  Зам. директора по УВР |
| 5. | Организация горячего питания детей в школе | В течение года | Отв. за питание |
| 6. | Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей | Август-сентябрь | Классные руководители |
| 7. | Составление списков учащихся на бесплатное питание | Август-сентябрь | Отв. за питание |
| 8. | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах | Август-сентябрь | классные руководители |
| 9. | Составление списков «трудных» учащихся | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 10 | Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 11 | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 12 | Выверка списков первоклассников | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | В течение года по плану внутришкольного контроля | Ответственный по ТБ |
| 14. | Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении | Сентябрь (по-необходимости в течение года) | Зам. директора по УВР |
| 15. | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 16 | Контроль выполнения учебных планов надомного обучения | В течение года по плану внутришкольного контроля | Зам. директора по УВР |
| 17 | Диспансеризация учащихся | По установленным срокам детской поликлиники | Директор, классные руководители |
| 18. | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 19 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы) | В течение года | Учитель ОБЖ, психолог,  Зам. директора по ВР |
| 20 | Учёт посещаемости школы учащимися | В течение года по плану внутришкольного контроля | Зам. директора по УВР,  Зам. директора по ВР |
| 21 | Контроль выполнения учебных программ | Конец четверти по плану ВШК | Председатели ШМО,  Зам. директора по УВР |
| 22 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе) | В течение года | Учителя начальной школы; зам. директора по УВР |
| 23 | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации | В течение года | Зам. директора по УР |
| 24 | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть. Ведение электронного журнала | В течение учебного года и в конце каждой четверти | Классные руководители; Зам. директора по УВР |
| 25 | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения | апрель | Директор школы |
| 26 | Проведение кампании по набору учеников в первый класс | Март, апрель-август | Учителя начальной школы; администрация |
| 27 | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | По плану ВШК | Зам. директора по УВР  зав. библиотекой |
| 28 | Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель | Медсестра |
| 29 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющие неудовлетворительные оценки по итогам года | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 30 | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку.  Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года | Май-июнь | Зав. библиотекой |
| 31 | Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Педагог-психолог |
| 32 | Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 33 | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год | Май-июнь | Директор школы |