

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Обсуждён и утверждён
на заседании Управляющего Совета
МКОУ СОШ №7
(Протокол № 1 от 29.06.2017г.)
на заседании педагогического совета
(Протокол № 11 от 30.06.2017г.)
Директор МКОУ СОШ №7:

И.В. Прокопенко

**ПЛАН РАБОТЫ
МКОУ СОШ № 7**

2017 - 2018 учебный год

с. Янкуль

**Разделы плана работы
МКОУ СОШ №7 с. Янкуль**

1. Цели, задачи и приоритетные направления работы на 2017 - 2018 учебный год.
2. Организация деятельности МКОУ СОШ №7 с. Янкуль, направленная на обеспечение доступности общего образования.
3. Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса.
4. Работа с педагогическими кадрами.
5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.
6. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы.
7. Работа с родителями учащихся.
8. Управление общеобразовательным учреждением.
9. Работа по укреплению учебно-материальной базы школы.
10. Организация внутришкольного контроля.

1. Цели и задачи развития МКОУ СОШ №7 с. Янкуль

на 2017 - 2018 учебный год:

Цель: развитие социально-активной, творческой, конкурентоспособной, здоровой личности, готовой к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей; усиление воспитательной функции образования, направленной на формирование высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, трудолюбия, толерантности, уважения к правам и свободе человека, любви к Родине, семье, окружающей природе.

Основные задачи и приоритетные направления работы на 2017 - 2018 учебный год:

- предоставление гражданам общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования в пределах государственных образовательных стандартов, качественная подготовка к сдаче ЕГЭ;

- создание социально-экономических условий для реализации конституционных прав граждан на образование; совершенствование системы управления образованием, механизмов финансирования образования, использования средств и привлечения дополнительных ресурсов;

- создание, развитие и обеспечение нормативно-правовых, социальных, экономических, организационных и содержательных основ и гарантий реализации региональной политики в сфере образования в интересах личности, общества и государства;

- совершенствование взаимодействия школы, органов местного самоуправления и общественных организаций (советов руководителей, попечительских советов) в области развития системы образования;

- развитие психолого-педагогической и социальной поддержки педагогов, различных категорий детей и их родителей;

- мониторинг состояния образования, совершенствование методов и механизмов прогнозирования развития системы образования; обеспечение условий для профессионального и личностного роста кадров школы;

- разработка и реализация целевых программ;

- обновление регионального содержания образования, повышение его качества, внедрение новых образовательных, информационных и коммуникационных технологий; создание благоприятных условий для инновационной деятельности и организационно-экономических условий обеспечения инновационной деятельности в школе.

2. Организация деятельности МКОУ СОШ №7 с. Янкуль, направленная на получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего образования)

Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	до 25.08.2017 г.	Директор школы
2	Организовать горячее питание в школе. Разработать график питания учащихся по классам во время перемен, издать приказ по школе, организовать дежурства по столовой, назначить ответственного за организацию питания, собрать списки учащихся на льготное питание.	к 01.09 .2017 г.	Директор школы Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ
3	Организовать приём учащихся в 1 класс. Провести набор учащихся в 10 класс.	до 01.09.2017 г.	Директор школы Классные руководители 1, 10 классов
4	Издать приказ о зачислении учащихся в 1 и 10 классы	до 01.09.2017 г.	Директор школы
5	Обеспечение учащихся школы учебниками из фонда школьной библиотеки	август, сентябрь 2017	Зав. библиотекой, классные руководители
6	Провести смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу нового учебного года	до 15.08.2017 г.	Директор школы
7	Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей объединений дополнительного образования, определить смежность занятий по классам, помещений и учебных кабинетов.	до 01.09.2017 г.	Директор школы
8	Организовать ежедневный контроль за -посещаемостью уроков в школе, фиксировать все пропуски уроков в журнале; -своевременно беседовать с родителями, выяснять причины пропусков; -при необходимости вопрос по всеобучу рассматривать на заседании комиссии по делам несовершеннолетних.	в течение года по мере необходимости.	Заместитель директора по УВР, классные руководители
9	Организовать индивидуальное обучение на дому	в течение года	Заместитель директора по УВР
10	Проводить работу по охране детства, особое внимание уделять детям-сиротам.	сентябрь	Директор школы, Общественный инспектор по охране прав детства
11	Составить план внутришкольного контроля	до 01.09.2017 г.	Директор школы Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ.
12	Ознакомить вновь прибывших учителей (если таковые есть) , учащихся и их родителей с	до 01.09.2017 г.	Директор школы Классные

	Уставом школы, локальными актами, положениями.		руководители
13	Составить расписание уроков на 1-ое учебное полугодие	до 05.09.2017 г.	Заместитель директора по УВР
14	Завести на новый учебный год необходимую педагогическую документацию; - журнал учета пропущенных и замещённых уроков, - классные журналы. - журналы дополнительного образования, - журналы ГПД	до 05.09.2017 г.	Заместитель директора по УВР, ВР
15	Комплектование объединений дополнительного образования, секций	до 01.09.2017 г.	Заместитель директора по ВР
16	Составить: - циклограмму проверки календарно-тематических планов учителей, тетрадей и дневников учащихся, классных журналов. - графики проведения контрольных работ, расписания кружков, секций, дежурства по школе и .т.д	до 01.09.2017 г.	Заместитель директора по УВР и ВР
17	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных мероприятиях в новом учебном году.	до 05.09.2017 г.	Заместитель директора по ВР
18	Составить тарификацию учителей на 2017 - 2018 учебный год	до 05.09.2017 г.	Директор школы
19	Подготовить отчеты на начало учебного года (ОШ)	до 05.09.2017 г.	Заместитель директора по УВР
20	Обеспечить образцовый порядок ведения документации: - личные дела учащихся - личные дела работников школы	Постоянно	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХЧ
21	Занести в алфавитную книгу вновь прибывших учащихся, издать приказ по школе.	до 01.09.2017 г.	Директор школы Заместитель директора по УВР
22	Обновить банк данных на детей «группы риска», учащихся состоящих на всех видах учёта.	до 15.09.2017г.	Заместитель директора по ВР
23	Провести сверку детей, проживающих на территории села, организовать подворовые обходы	до 01.09.2017 г.	Заместитель директора по УВР
24	Организация профориентационной работы в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
25	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе.	В течение года	Заместитель директора по ВР
26	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год.	Май	Заместитель директора по УВР

Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников школы на учебный год.

№	Проводимые мероприятия	Сроки	Ответственные
---	------------------------	-------	---------------

п/п		проведения	
	Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		
1	Назначить ответственного по безопасности дорожного движения.	до 01.09.2017г.	Директор школы
2	Организовать с классными руководителями 1-11 классов инструктивно-методические занятия по проведению занятий с учащимися по Правилам дорожного движения	до 01.09.2017 г	Зам. директора по ВР
3	Организовать изучение Правил дорожного движения с учащимися школы	до 05.09.2017г.	Классные руководители, ответственный за ПДД и БДД Преподаватель ОБЖ
4	Проводить с учащимися тематические утренники, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения.	Постоянно	Заместитель директора по ВР Ответственный по БДД, классные руководители
5	Проводить встречу с работниками ГИБДД	Постоянно	Заместитель директора по ВР
6	Провести выставку детских рисунков по безопасности дорожного движения.	Один раз в четверть	Учитель ИЗО, ст.вожатая
7	Создать из учащихся отряд юных инспекторов движения.	до 15.09. 2017 г.	Ответственный по БДД
8	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.	Постоянно	Заместитель директора по ВР
9	Обновить уголок по безопасности дорожного движения.	до 01.09.2017г.	Ответственный по БДД, зам. директора по ВР
10	Проводить совещания при директоре с повесткой дня. « О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»	1 раз в четверть	Директор школы
	Противопожарные мероприятия		
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима и т.д.	до 01.09.2017г.	Директор школы
2	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	до 01.09.2017г.	Директор школы, Зам. директора по АХЧ
3	Оформить уголок пожарной безопасности	до 01.09.2017г.	Зам. директора по АХЧ
4	Провести проверку сопротивляемости изоляции электросети и заземления оборудования	до 01.09.2017г.	Заместитель директора по АХЧ
5	Провести перезарядку огнетушителей	до 01.09.2017г.	Заместитель директора по АХЧ
6	Оборудовать эвакуационные выходы из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными	до 01.09.2017г.	Заместитель директора по АХЧ

	знаками		
	Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.		
1	Назначить общественного инструктора по охране труда.	до 01.09.2017г.	Директор школы
2	Заслушать на совещании при директоре вопрос: « О работе с учащимися по профилактике травматизма и несчастных случаев»	1 раз в четверть	Директор школы
3	Проводить по мере необходимости служебно-педагогическое расследование по случаям травматизма в школе	По мере необходимости	Директор школы
4	На родительских собраниях обсуждать вопрос о профилактике детского травматизма.	Постоянно	Классные руководители
5	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма в школе	Июнь	Директор школы
	Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся.		
1	Подготовить документацию по разделу: «Охрана жизни и здоровья учащихся» - листки здоровья в школьном журнале - приказ по школе «Об охране жизни и здоровья детей»	в течение сентября	Директор школы, Классные руководители,
2	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно - гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа: - санитарно – гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режим в классных комнатах, спортивном зале, мастерской. - соблюдение санитарно - гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендаций, предотвращение перегрузки учебных занятий, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости. - обеспечение учащихся с 1-ого по 11-й классы горячим питанием	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Классные руководители Заместитель директора по ВР
3	Организация бесплатного питания для малообеспеченных и многодетных семей	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР
4	Обеспечить своевременное индивидуальное обучение больных детей на дому, осуществление контроля за учебным процессом	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
5	Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни и здоровья детей и соблюдения правил ТБ	Сентябрь	Директор школы
6	Провести анализ распределения учащихся по группам здоровья	в течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
7	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных кабинетах, особо обратив внимание на исправность	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХЧ

	электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарём, огнетушителей		
8	Принять меры безопасности в учебных кабинетах: физики, химии, информатики, спортивном зале, учебной мастерской	Постоянно	Заведующие кабинетами
9	При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить инструктажи учащихся и руководителей по ТБ	Постоянно	Классные руководители
10	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия.	Постоянно	Классные руководители
11	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры безопасности по охране жизни детей	Постоянно	Заместитель директора по ВР
Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников школы			
1	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда	Сентябрь	Директор школы
2	Издать приказ о назначении ответственных за организацию охраны труда в школе	Сентябрь	Директор школы
3	Издать приказ о назначении общественного инспектора по охране труда	Сентябрь	Директор школы
4	Издать приказ о создании комиссии по охране труда в школе	Сентябрь	Директор школы
5	Провести аттестацию рабочих мест по условиям охраны труда.	Август	Директор школы
6	Провести общий технический осмотр здания школы	Август	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
7	Обеспечить технический персонал спецодеждой	Август	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
8	Заключить соглашение по охране труда между администрацией школы и профсоюзным комитетом школы.	Сентябрь	Председатель ПК

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по профилактике терроризма в 2017 - 2018 учебном году.

№ п./п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение проверок территории, чердачных, подвальных и пустующих помещений, проверок состояния окон и дверей, площадок с мусорными контейнерами и строительными материалами.	постоянно	зам. директора по АХЧ
2	Принять меры по закрытию чердачных, подвальных, пустующих помещений,	до 31 августа 2017 г.	зам. директора по АХЧ

	освобождению территорий от мусора и аварийного транспорта.		
3	Провести уточнение планов эвакуаций из помещений школы и ознакомление с ними персонала и обучаемых.	до 07.09.17г.	зам. директора по АХЧ, классные руководители
4	Проведение инструктажей с работниками ОУ по мерам обеспечения безопасности школы.	Еженедельно, по мере необходимости.	Директор школы, зам. директора по АХЧ, преподаватель ОБЖ
5	Принять меры по запрещению парковок автотранспорта возле школы.	постоянно	Директор школы, зам. директора по АХЧ
7	Закрепить зоны безопасности у школы не менее 30 м.	Август 2017г.	Зам. директора по АХЧ
8	Обеспечить круглосуточное дежурство в помещении школы: днём -техслужащие, ночью – сторож.	постоянно	Директор школы, зам. директора по АХЧ
9	Обеспечить дежурных сотрудников школы круглосуточной телефонной связью, а также предоставить доступ к телефону в ночное время.	постоянно	Зам. директора по АХЧ
10	Принять меры по использованию системы видеонаблюдения для охраны школы.	в течение года	Директор школы
11	Проводить тренировочные эвакуации и тематические мероприятия с учащимися и воспитанниками, беседы с родителями с привлечением специалистов различных ведомств.	ежемесячно	Шевченко Н.В., Эркенова О.А., зам. директора по ВР, Мазницин В.В., преподаватель ОБЖ, кл. руководители
12	Обеспечить дежурство сотрудников ОВД при проведении массовых культурно-досуговых мероприятий.	постоянно	Шевченко Н.В., Эркенова О.А., зам. директора по ВР
13	Провести инструктажи по обеспечению безопасности при различных чрезвычайных ситуациях.	сентябрь 2017 г.	классные руководители
14	Осуществлять контроль за техническим состоянием автотранспорта и инструктажи по безопасности при перевозках детей	постоянно	Ли В.С., ответственный по выпуску автотранспорта
15	Обеспечить ежедневный контрольно-пропускной режим в учреждениях образования. Исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц.	постоянно	Директор школы Савина И.А., зам. директора по АХЧ
16	Обеспечить комплектование неприкосновенного запаса медикаментов, питания и воды на случай возникновения ЧС.	До 01.10.17 г.	Савина И.А., зам. директора по АХЧ
17	Обеспечить контроль и безопасность при проведении ремонтных работ в учреждении	по срокам проведения	Савина И.А., зам. директора по АХЧ
18	Принять меры по усилению противопожарной безопасности школы.	постоянно	Савина И.А., зам. директора по АХЧ
19	Обеспечить административный контроль за выполнением учебного плана и программы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»	по итогам учебной четверти и года	Эркенова О.А., Мусаева Н.Н., зам. директора по УВР
20	Обеспечить посещение учреждения участковым	в течение	Шевченко Н.В.,

	инспектором	года	Эркенова О.А., зам. директора по ВР
21	Осуществлять надёжный контроль за вносимыми и ввозимыми на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади. Не допускать проноса и ввоза подозрительных предметов и грузов на территорию и в здание учреждения.	постоянно	Савина И.А., зам. директора по АХЧ, дежурная техслужашая
22	Обеспечивать и контролировать освещённость здания и территории учреждения в тёмное время суток.	постоянно	Савина И.А., зам. директора по АХЧ
23	Разработать систему оповещения всех сотрудников и учащихся учреждения для доведения до каждого сигнала «Внимание всем!»	до 07.09.17 г.	Мазницин В.В., преподаватель ОБЖ
24	Обеспечить наличие в учреждении первичных средств пожаротушения, индивидуальных средств защиты органов дыхания фильтрующего действия, сертифицированными в области пожарной безопасности	постоянно	Савина И.А., зам. директора по АХЧ, кл. руководители
25	Проводить работу по пропаганде знаний безопасного поведения и приобретения детьми навыков по вопросам личной и коллективной безопасности.	постоянно	Мазницин В.В., преподаватель ОБЖ, кл. руководители

Работа с детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, детьми из малообеспеченных семей.

№	Проводимые мероприятия	сроки	ответственные
1	Взаимодействие общественного инспектора по охране прав детства с отделом по опеке и попечительству РОО.	В течение года	Инспектор по охране прав детства Баширова Е.П..
2	Отчет о летнем отдыхе детей, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь	Инспектор по охране прав детства Баширова Е.П..
3	Уточнение сведений об опекаемых и опекунах.	сентябрь	Инспектор по охране прав детства Баширова Е.П..
4	Уточнение списков детей-сирот, оставшихся без попечения родителей и малообеспеченных семей.	сентябрь	Заместитель директора по ВР Эркенова О.А., Шевченко Н.В.
5	Посещение семей, знакомство с условиями проживания опекаемых.	октябрь	Классные руководители Инспектор по охране прав

			детства Баширова Е.П...
6	Медицинское обследование учащихся, выделение путевок, нуждающимся в лечении.	в течение года	Классные руководители
7	Оформление документов на опеку.	в течение года	Классные руководители
8	Организация летнего отдыха.	май	Классные руководители

**План мероприятий
по реализации закона Ставропольского края №52- кз от 29 июля 2009 года «О
некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних».**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Обсуждение реализации Закона на августовском педагогическом совете.	30.08.17 г.	Директор Прокопенко И.В.
2.	Рассмотрение вопроса о реализации Закона на общешкольном родительском собрании.	Сентябрь 2017 г.	Директор школы И.В. Прокопенко
3.	Создание рабочей группы по реализации Закона №52-кз.	Октябрь 2017 г.	Директор школы И.В. Прокопенко Зам. директора по ВР Шевченко Н.В.
4.	Изучение Закона с учащимися в рамках деятельности органов ученического самоуправления.	Сентябрь 2017 г.	Зам. директора по ВР Эркенова О.А.
5.	<p>Неделя правовых знаний. / понедельник/ Классные часы: - «Правила нашей жизни»; - «Поговорим о правах и обязанностях»; - «Международные документы о правах»; - «Права ребенка в РФ».</p> <p>/ вторник/ Брейн - ринг «По страницам декларации о правах человека».</p> <p>Круглый стол «Проблемы прав человека в России».</p> <p>/ среда/ 1. Викторина «Сказочные герои отстаивают свои права». 2. КВН «Права потребителя».</p> <p>/ четверг/</p>	<p>Декабрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p>	<p>Классные руководители 1-4 классов</p> <p>Классные руководители 6 классов.</p> <p>Классные руководители 10-11 классов.</p> <p>Классные руководители 1 – 4 классов. Классные руководители 9 классов. Зав.библиотекой</p>

	1. Выставка книг «Тебе о правах». 2. Выставка рисунков «Я рисую свои права». / пятница/ Школьная олимпиада по праву / суббота/ МО классных руководителей, МО истории «Итоги недели правовых знаний».	Ноябрь Ноябрь Ноябрь	Мазницина И.В. Классные руководители 1-4 классов. Руководитель МО Мартиросова Л.К.
6.	Размещение информации о принятии Закона о работе «телефонов доверия», служб помощи несовершеннолетним и родителям, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на стенде в фойе школы.	Сентябрь	Зам. директора по ВР Шевченко Н.В.
7.	Привлечение несовершеннолетних, состоящих на всех видах учета к занятиям в объединениях по интересам.	Постоянно	Зам. директора по ВР Эркенова О.А. Педагоги по доп. образован. Классные руководители.
8.	Проведение родительских университетов.	Согласно плану работы	Директор школы И.В. Прокопенко Зам. директора по ВР Шевченко Н.В., Эркенова О.А.

Мероприятия по реализации преемственности школы и детского сада.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
	Административная работа		
1	Совместные административные совещания	до 1.09.2018 г.	Директор школы Заведующая детсадом
2	Организация предшкольной подготовки	Январь-май 2018 года	Директор школы Заведующая детсадом Заместитель директора по УВР
3	Результаты адаптации ребенка в школе I этап II этап III этап	Октябрь Декабрь Апрель	Классный руководитель
4	Закрепление учителя 4-ого класса за подготовительной группой детского сада	Октябрь	Директор школы
5	Подведение итогов работы по преемственности, задачи на новый учебный год	Май	Директор школы Заведующая детсадом

6	Комплектование классов	Март-август 2018 г.	Директор школы Заместитель директора по УВР Классный руководитель
Методическая работа			
1	Педагогические чтения « Первые шаги ребенка в школе» Социально-психологическая адаптация первоклассника к школе (тестирование, диагностика)	Октябрь, декабрь, апрель	Руководитель МО учителей начальных классов.
2	Взаимопосещение уроков в 1 классе и занятий в подготовительной группе	В течение года	Учитель начальных классов
3	Совместный педагогический совет « Адаптация ребенка к школе»	Апрель	Директор школы Заведующая детсадом Заместитель директора по УВР
4	Диагностическое исследование уровня развития интеллектуальных способностей учащихся	В течение года	Классный руководитель
5	Консультационный пункт по итогам диагностики готовности детей к школе.	Апрель, май	Заместитель директора по УВР
6	Итоговый педагогический совет « Формирование внутренней среды через обеспечение преемственности на содержательном и технологическом уровне»	Май	Директор школы
Работа с детьми			
1	Праздник « Здравствуй школа»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Шевченко Н.В., Эркенова О.А.
2	Праздник « Золотая осень»	Октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Праздник « В гостях у Деда Мороза»	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Спортивные состязания	В течение года	Заместитель директора по ВР, учителя физической культуры
5	Школа будущего первоклассника	январь-май	Заместитель директора по УВР
Работа с родителями			
1	Общее родительское собрание « На пороге школа» с приглашением , учителей нач.классов	Октябрь	Заместитель директора по УВР
2	Родительское собрание « Как готовы к школе наши дети»	Апрель	Классные руководители
3	Консультационный пункт для родителей будущих первоклассников	Январь-май	Классные руководители
5	День открытых дверей для родителей	Апрель 2018	Заместитель директора по УВР

**План работы по преемственности
между начальным и основным общим образованием**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Собеседование заместителя директора по УВР с педагогами и классными руководителями 4,5 классов	сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Заседание МО классных руководителей	август	Заместитель директора по УВР
3	Родительское собрание в 5 классе при участии учителей – предметников	ноябрь	Заместитель директора по УВР
4	Анализ процесса адаптации учащихся 5 классов	ноябрь	Заместитель директора по УВР
5	Посещение уроков	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку	сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя - предметники
7	Анкетирование учащихся	декабрь	Классные руководители
9	Проверка школьной документации	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Анализ уровня здоровья учащихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
11	Посещение внеклассных мероприятий	Январь- март	Заместитель директора по УВР
12	Совещание при зам.директоре	Октябрь	Заместитель директора по УВР
13	Предварительная расстановка кадров для работы в 5 классе на следующий учебный год	Апрель	Директор школы, заместитель директора по УВР
14	Смотр кабинетов начальных классов	Февраль	Директор школы, заместитель директора по УВР
15	Контрольные срезы знаний учащихся 4 класса по предметам.	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
16	Знакомство с классным коллективом 4 класса. Посещение уроков администрацией, учителями средней школы, классным руководителем будущего 5 класса	Декабрь - май	Заместитель директора по УВР
17	Совместная методическая работа учителей начальных классов и учителей математики и русского языка	В течение года	Председатели М\О
18	Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4 класса	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
19	Классное собрание учащихся выпускного 4 класса с участием педагогов и классного руководителя будущего 5 класса	май	Директор школы, заместитель директора по УВР
21	Совещание при директоре «Подведение итогов учебного года»	май	Директор школы.

Организация учебно-воспитательного процесса.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Комплектование классов-комплектов :	сентябрь	Директор школы
2	Организация режима работы школы: а) совещание при директоре б) совещание при завуче г) заседание родительского комитета д) классное родительское собрание	по пятницам 2 раза в месяц 2 раза в месяц 1 раз в четверть 1 раз в месяц	Директор школы Заместитель директора по УВР и ВР Классные руководители
3	Назначение заведующих учебными кабинетами -русского языка и литературы. -математики -информатики -биологии -химии -физики -истории -иностранного языка -начальных классов -ОБЖ - начальных классов	сентябрь	Директор школы
4	Назначение руководителей МО, утверждение плана работы на год: а) учителей начальных классов б) учителей гуманитарного цикла в) классных руководителей г) учителей естественно – научного цикла д) учителей МХК, ИЗО, физической культуры технологии.	сентябрь	Директор школы, Заместитель директора по УВР
5	Проведение предварительного сбора учащихся	август	Заместитель директора по УВР, Классные руководители
6	Составление расписание школьных учебных занятий.	сентябрь	Заместитель директора по УВР
7	Оформление классных журналов, журналов дополнительного образования.	сентябрь	Заместитель директора по УВР, ВР
8	Уточнение нагрузки учителей	август	Директор школы
9	Участие в работе районных МО	август, январь	Директор школы
10	Составить график проведения контрольных работ, графики работы учебных кабинетов и спортзала.	сентябрь	Заместитель директора по УВР, ВР
11	Продолжить укрепление материальной базы учебных кабинетов и спортзала	в течение года	Директор школы
12	Организовать работу спортивной площадки.	в течение года	Учителя физкультуры
13	Организовать работу объединений дополнительного образования.	сентябрь	Заместитель директора по ВР
14	Провести предметные недели и вечера	в течение года	Заместитель директора по УВР, ВР

15	Организовать проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	октябрь	Заместитель директора по УВР
16	Своевременно составлять план проведения каникул и знакомить с ним учащихся и педагогический коллектив	в течение года	Заместитель директора по ВР

3. Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса.

План работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся

№	Проводимые мероприятия	сроки	ответственные
Уроки здоровья и практической гигиены			
1	Правильная посадка при письме и чтении (в школе и дома).	сентябрь	Классные руководители
2	Как уберечь себя и других от несчастных случаев.	сентябрь	Классные руководители
3	Режим дня школьника.	октябрь	Классные руководители
4	Укрепление здоровья. Подвижные игры на улице.	В течение года	Классные руководители
5	Нормы поведения в коллективе и их значение для охраны физического и психического здоровья	ноябрь	Классные руководители
6	Гигиена питания. Питание - основа жизни	декабрь	Классные руководители
7	Здоровье и болезнь, гуманное отношение к физическим недостаткам	январь	Классные руководители
8	Гигиена внешней среды. Уборка и проветривание классов	февраль	Классные руководители
9	Влияние никотина и наркотика на здоровье человека	март	Классные руководители
10	Виды физической культуры и их значение для здоровья человека	март	Классные руководители
11	Закаливание. Значение закаливания для оздоровления организма, профилактика респираторных заболеваний	март	Классные руководители
12	Предупреждение заболеваний, передающихся от домашних животных	апрель	Классные руководители
13	Организация труда и профилактика производственных травм	апрель	Классные руководители
14	Профилактика переутомления. Рациональная организация труда и отдыха во время экзаменов.	май	Классные руководители
15	Пищевые отравления. Их профилактика. Первая помощь при пищевом отравлении.	май	Классные руководители
16	Основные виды инфекционных заболеваний и их профилактика.	май	Классные руководители

План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся на 2017 - 2018 учебный год

№	Проводимые мероприятия	Сроки	Ответственные
---	------------------------	-------	---------------

п/п		проведения	
1	Обследование детей, поступающих в школу. Выделение учащихся группы «педагогического риска»	сентябрь	Мед. работники Заместитель директора по ВР
2	Диагностика и мониторинг состояния здоровья детей и подростков	1 в год	Мед. работники
3	Организация проведения профилактических прививок, проведение протозооэпидемиологических мероприятий в случае регистрации инфекционных заболеваний.	октябрь	Классные руководители, детская медицинская сестра
4	Проведение профилактических медицинских осмотров учащихся	По графику	Классные руководители, детская медицинская сестра
5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.	ежедневно	Заведующая по АХЧ
6	Улучшение ассортимента блюд, обеспечение витаминизации и йодирования питания учащихся.	постоянно	Заместитель директора по АХЧ
7	Организация работы спортивных секций	Сентябрь	Учителя физкультуры
8	Проведение спортивных соревнований и праздников на всех ступенях обучения	По плану	Учителя физкультуры
9	Проведение конкурса на самый спортивный класс	октябрь	Учителя физкультуры
10	Проведение бесед по борьбе с алкоголизмом, наркоманией, табакокурением.	По плану	Классные руководители
11	Совершенствование календарно-тематического планирования с включением вопросов охраны здоровья и предупреждения перегрузки учащихся	По плану	Заместитель директора по УВР
12	Проведение Дней здоровья	По плану	Заместитель директора по ВР Учителя физкультуры
13	Продолжить изучение основ здорового образа жизни на уроках ОБЖ, биологии, физкультуры.	По плану	Учителя - предметники
17	В целях обеспечения развития детей продолжить освоение новых учебных здоровьесберегающих технологий или их элементов	По плану	Заместитель директора по ВР Учителя физкультуры

**План
лечебно-профилактических мероприятий на 2017 - 2018 учебный год**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Проверка санитарного состояния школы перед началом нового учебного года.	август	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
2	Составить график проведения медицинского осмотра подростков	по плану	Заместитель директора по ВР, мед. работники
3	Организовать проведения медицинского осмотра школьников	по плану	Заместитель директора по ВР, мед. работники
4	Составить план профилактических мероприятий.	сентябрь	Заместитель директора

	направленных на предупреждение заболеваемости учащихся на 2017/2018 уч.год		по УВР, ВР
5	Провести анализ результатов медицинского осмотра, довести до сведения родителей, классных руководителей.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
6.	Осуществлять профилактику травматизма учащихся, вести анализ и учет всех случаев травматизма.	в течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР
7	Вести контроль за состоянием школьного расписания	в течение года	Заместитель директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за приготовлением пищи, мытьем посуды, сроком реализации продуктов в школьной столовой.	в течение года	Директор школы, заместитель директора по АХЧ
9	Осуществлять контроль за прохождением медосмотров персоналом школы.	в течение года	Директор школы, заместитель директора по АХЧ
10	Проводить осмотр персонала пищеблока школьной столовой на наличие гнойничковых заболеваний и других, отмечая в журнале регистрации	в течение года	Директор школы, заместитель директора по АХЧ
11	Регулярно проводить беседы с учащимися, включая вопросы полового воспитания, антиалкогольной и антинаркотической пропаганды.	в течение года	Классные руководители
12	Оформить санитарный уголок	в течение года	Заместитель директора по ВР
13.	Организовать изучение с техническим персоналом инструкций по вопросам гигиены с учетом эпидемиологической обстановки	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХЧ
14	Выступление на педагогических советах по вопросам охраны здоровья и гигиенического воспитания учащихся	по отдельному плану	Директор школы
15	Комплектование методической и наглядной литературы по гигиеническому воспитанию учащихся.	в течение года	Зав. библиотекой.

**План
профилактических мероприятий по предупреждению заболеваемости и
инвалидности учащихся на 2017 - 2018 учебный год**

№ п/п	Направления работы	Проводимые мероприятия	Сроки реализации	ответственный
1	Соблюдение гигиенических требований к условиям обучения учащихся	Осуществлять контроль за соблюдением требований к помещениям и оборудованию школы.	по плану	Заместитель директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за соблюдением воздушно-теплового режима в школе.	по плану	Заместитель директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за соблюдением требований к естественному и искусственному	по плану	Заместитель директора по АХЧ

		освещению		
		Осуществлять контроль за соблюдением требований к водоснабжению и канализации	по плану	Заместитель директора по АХЧ
2	Соблюдение гигиенических требований к режиму работы школы	Осуществлять контроль приёма детей в 1 класс на основе психолого-медико –педагогического заключения	сентябрь	Заместитель директора по УВР
		Осуществлять контроль процесса адаптации детей первого года обучения	Сентябрь, октябрь	Классные руководители
		Осуществлять контроль за соблюдением гигиенических требований к составлению расписания уроков	В течение года	Заместитель директора по УВР
		Осуществлять контроль за уроками физкультуры, технологии	по плану	Заместитель директора по УВР
3	Соблюдение гигиенических требований к санитарному состоянию и содержанию помещений школы	Осуществлять контроль за санитарно - гигиеническим состоянием учебных комнат, мест общего пользования в период эпидемиологического благополучия и карантина.	по плану	Заместитель директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за выполнением плана по профилактике ОРЗ и гриппа	по плану	Заместитель директора по ВР
4	Соблюдение гигиенических требований к организации питания в школе	Осуществлять контроль за организацией питания в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями	по плану	Заместитель директора по ВР
		Осуществлять контроль за режимом питания учащихся	по плану	Заместитель директора по ВР
		Осуществлять контроль за прохождением медицинского осмотра работников пищеблока, соблюдения правил личной гигиены	по плану	Заместитель директора по АХЧ
5	Санитарно-просветительская работа	Проведения лекций и бесед с учащимися по пропаганде здорового образа жизни.	в течение года	классные руководители
		Выпуск санитарных бюллетеней газет	в течение года	Заместитель директора по ВР

4. Работа с педагогическими кадрами.

Основные задачи:

- создание условий для развития положительных результатов деятельности каждого учителя.
- изучение уровня квалификации, профессионализма каждого учителя
- изучение и обобщение опыта учителей высокого профессионализма

- знакомство учителей с достижениями передовой педагогической науки
- наметить план индивидуальной работы с различными категориями учителей
- повысить культурный уровень учителей.
- разнообразить формы методической работы.

**Повышение квалификации, подготовка к аттестации,
подтверждению соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Утверждение списка аттестующихся учителей. Ознакомление учителей с положением об аттестации. Оформление стенда. Оказание помощи в подготовке портфолио учителя, подготовка аналитических справок.	Сентябрь. в течение года	Директор школы Заместитель директора по УВР.
2	Своевременно организовывать прохождение курсов повышения квалификации учителями.	в течение года	Заместитель директора по УВР.
3	Продолжить работу по переподготовке учителей, совершенствование навыков работы на персональном компьютере.	в течение года	Директор школы, программист.
4	Организация наставничества, проведение учителями-наставниками открытых уроков Проведение открытых уроков учителями-предметниками.	в течение года	Заместитель директора по УВР.
5	Проведение методических недель по предметам.	в течение года	Заместитель директора по УВР.
6	Ознакомление родителей с работой учителей.	в течение года	Заместитель директора по ВР.
7	Работа учителей по самообразованию.	в течение года	Заместитель директора по УВР.
8	Своевременное предупреждение недочетов в работе учителей, оказание методической помощи.	в течение года	Заместитель директора по УВР.
9	Составление накопительной папки учителей - предметников .	в течение года	Заместитель директора по УВР.
10	Изучение нормативных документов по каждому предмету.	в течение года	Директор школы Заместитель директора по УВР
11	Организация и проведение подписки учителей на периодические издания	Сентябрь, январь	Зав. библиотекой
12	Уточнение учебно-педагогической нагрузки учителей.	Сентябрь, январь	Директор школы
13	Составление расписания работы кружков.	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР
14	Совершенствование рабочего места учителя, проведение смотра учебных кабинетов.	в течение года	Директор школы
15	Приобретение в учебные кабинеты наглядных и методические пособий.	в течение года	Директор школы учителя - предметники
18	Обобщение опыта учителей в масштабах школы и района.	в течение года	Заместитель директора по УВР

19	Организация работы МО учителей-предметников согласно утверждённого плана	в течение года	Заместитель директора по УВР
----	--	----------------	------------------------------

Работа с молодыми учителями:

Основные задачи:

1. Оказание помощи молодым специалистам
2. Формировать и воспитывать у молодых учителей потребность в непрерывном образовании, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	Знакомство в нормативными документами школы определяющими учебно-воспитательный процесс в школе (Устав и изменения к Уставу, правила внутреннего распорядка , локальные акты и т.д)	август - сентябрь	Директор школы.
2	Оказание методической помощи при составлении планирования преподавания учебного материала на учебный год	август	Заместитель директора по УВР
3	Закрепление наставников за молодым специалистом из числа опытных педагогов	сентябрь	Директор школы
4	Оказание помощи при составлении методических разработок: план характеристика класса, тематики родительских собраний, беседы с родителями.	октябрь	Заместитель директора по ВР
5	Посещение уроков молодых специалистов	согласно плану	Заместитель директора по УВР
6	Оказание помощи при составлении методических разработок: требования к анализу урока, деятельности учителя на уроке, типы и формы уроков	ноябрь	Заместитель директора по УВР
7	Проведение совещаний при директоре по вопросу « Управленческое умение учителя и пути их дальнейшего развития»	январь	Директор школы
8	Овладение новыми информационными технологиями	В течение года	Заместитель директора по УВР

5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕУСПЕВАЕМОСТИ.

№ п/п	Мероприятия	сроки	ответственные
1	Каждому учителю предметнику совершенствовать методику индивидуальной работы со слабоуспевающими учащимися.	В течение года	Учителя предметники
2	Проведение учета детей, нуждающихся в постоянном контроле	сентябрь	Классные руководители
3	Организовать работу дополнительных занятий по предметам.	Раз в неделю	Учителя предметники
4	Привлечение родительского комитета к работе	В течение года	Заместитель

	со слабоуспевающими учащимися		директора по УВР Председатель родительского комитета школы
5	На совещании при директоре заслушивать работу учителей со слабоуспевающими, организовать профилактическую работу .	В течение года	Директор школы