

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Обсуждён и утверждён
на заседании Управляющего Совета
МКОУ СОШ №7
(Протокол № 1 от 30.08.2019г.)
на заседании педагогического совета
(Протокол № 1 от 26.08.2019г.)
Директор МКОУ СОШ №7:



Н.Н. Мусаева

ПЛАН РАБОТЫ МКОУ СОШ № 7

2019-2020 учебный год

с. Янкуль

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

1. Цели, задачи и приоритетные направления работы на 2019-2020 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 2019-2020 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 2019-2020 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 26.08.2019 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 02.09.2019 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 02.09.2019 г.	Директор школы Классные руководители 1, 10 классов
4	Издать приказ о зачислении учащихся в 1 и 10 классы	до 02.09.2019 г.	Директор школы
5	Обеспечение учащихся школы учебниками из фонда школьной библиотеки	август, сентябрь 2019	Зав. библиотекой, классные руководители
6	Провести смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу нового учебного года	до 15.08.2019 г.	Директор школы
7	Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей объединений дополнительного образования, определить смежность занятий по классам, помещений и учебных кабинетов	до 02.09.2019 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 02.09.2019 г.	Директор школы Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ.
12	Ознакомить вновь прибывших учителей (если таковые есть), учащихся и их родителей с Уставом школы, локальными актами, положениями.	до 02.09.2019 г.	Директор школы Классные руководители
13	Составить расписание уроков на 1-ое учебное полугодие	до 05.09.2019 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 06.09.2019 г.	Заместитель директора по УВР, ВР
15	Комплектование объединений дополнительного образования, секций	до 02.09.2019 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 02.09.2019 г.	Заместитель директора по УВР и ВР
17	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных мероприятиях в новом учебном году.	до 06.09.2019 г.	Заместитель директора по ВР
18	Составить тарификацию учителей на 2019 - 2020 учебный год	до 06.09.2019 г.	Директор школы
19	Подготовить отчеты на начало учебного года (ОШ)	до 06.09.2019 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 02.09.2019 г.	Директор школы Заместитель директора по УВР
22	Обновить банк данных на детей «группы риска», учащихся состоящих на всех видах учёта.	до 16.09.2019г.	Заместитель директора по ВР
23	Провести сверку детей, проживающих на территории села, организовать подворовые обходы	до 02.09.2019 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.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1	Назначить ответственного по безопасности дорожного движения.	до 02.09.2019 г.	Директор школы
2	Организовать с классными руководителями 1-11 классов инструктивно-методические занятия по	до 01.09.2019 г	Зам. директора по ВР

	проведению занятий с учащимися по Правилам дорожного движения		
3	Организовать изучение Правил дорожного движения с учащимися школы	до 05.09.2019г.	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 16.09. 2019 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 01.09.2019 г.	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 02.09.2019 г.	Директор школы
2	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	до 02.09.2019 г.	Директор школы, Зам. директора по АХЧ
3	Оформить уголок пожарной безопасности	до 02.09.2019 г.	Зам. директора по АХЧ
4	Провести проверку сопротивляемости изоляции электросети и заземления оборудования	до 02.09.2019 г.	Заместитель директора по АХЧ
5	Провести перезарядку огнетушителей	до 02.09.2019 г.	Заместитель директора по АХЧ
6	Оборудовать эвакуационные выходы из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными знаками	до 02.09.2019 г.	Заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.			
1	Назначить общественного инструктора по охране труда.	до 02.09.2019 г.	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	Кл. 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, кл. 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 Кл. 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 электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарём, огнетушителей	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
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	Кл. руководители
10	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия.	Постоянно	Кл. руководители
11	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры безопасности по охране жизни детей	Постоянно	Заме. 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, зам. директора по АХЧ
7	Обеспечить технический персонал спецодеждой	Август	Директор школы, зам. директора по АХЧ
8	Заклучить соглашение по охране труда между администрацией школы и профсоюзным комитетом школы.	Сентябрь	Председатель ПК

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по профилактике терроризма в 2019-2020 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, освобождению территорий от мусора и аварийного транспорта.	до 31 августа 2019 г.	Зам. директора по АХЧ
3	Провести уточнение планов эвакуаций из помещений школы и ознакомление с ними персонала и обучающихся.	до 06.09.2019 г.	Зам. директора по АХЧ, кл. 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 2019 г.	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	ежемесячно	Зам. директора по ВР; преподаватель ОБЖ,

	воспитанниками, беседы с родителями с привлечением специалистов различных ведомств.		кл. руководители
12	Обеспечить дежурство сотрудников ОВД при проведении массовых культурно-досуговых мероприятий.	постоянно	Зам. директора по ВР
13	Провести инструктажи по обеспечению безопасности при различных чрезвычайных ситуациях.	сентябрь 2019 г.	классные руководители
14	Осуществлять контроль за техническим состоянием автотранспорта и инструктажи по безопасности при перевозках детей	постоянно	Ответственный по выпуску автотранспорта
15	Обеспечить ежедневный контрольно-пропускной режим в учреждениях образования. Исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц.	постоянно	Директор; зам. директора по АХЧ
16	Обеспечить комплектование неприкосновенного запаса медикаментов, питания и воды на случай возникновения ЧС	До 01.10.2019 г.	Зам. директора по АХЧ
17	Обеспечить контроль и безопасность при проведении ремонтных работ в учреждении	по срокам проведения	Зам. директора по АХЧ
18	Принять меры по усилению противопожарной безопасности школы.	постоянно	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	Зам. директора по УВР; зам. директора по ВР
20	Обеспечить посещение учреждения участковым инспектором	в течение года	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	Зам. директора по АХЧ, дежурная техслужашая
22	Обеспечивать и контролировать освещённость здания и территории учреждения в тёмное время суток.	постоянно	Зам. директора по АХЧ
23	Разработать систему оповещения всех сотрудников и учащихся учреждения для доведения до каждого сигнала «Внимание всем!»	до 07.09.2019 г.	Преподаватель ОБЖ
24	Обеспечить наличие в учреждении первичных средств пожаротушения, индивидуальных средств защиты органов дыхания фильтрующего действия, сертифицированными в области пожарной безопасности	постоянно	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	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
2	Отчет о летнем отдыхе детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Инспектор по охране прав детства
3	Уточнение сведений об опекаемых и опекунах	сентябрь	Инспектор по охране прав детства
4	Уточнение списков детей-сирот, оставшихся без попечения родителей и малообеспеченных семей	сентябрь	Зам. директора по ВР
5	Посещение семей, знакомство с условиями проживания опекаемых	октябрь	Кл. руководители
6	Медицинское обследование учащихся, выделение путевок, нуждающимся в лечении.	в течение года	Кл. руководители
7	Оформление документов на опекунство.	в течение года	Кл. руководители
8	Организация летнего отдыха	май	Кл. 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.	30.08.2019 г.	Директор школы
2.	Рассмотрение вопроса о реализации Закона на общешкольном родительском собрании.	Сентябрь 2019 г.	Директор школы
3.	Создание рабочей группы по реализации Закона № 52-кз.	Октябрь 2019 г.	Директор школы, зам. директора по ВР
4.	Изучение Закона с учащимися в рамках деятельности органов ученического самоуправления.	Сентябрь 2019 г.	Зам. директора по ВР
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
7.	Привлечение несовершеннолетних, состоящих на всех видах учета к занятиям в объединениях по интересам.	Постоянно	Зам. директора по ВР Педагоги по доп. образован. Кл. руководители.
8.	Проведение родительских университетов.	Согласно плану работы	Директор школы Зам. директора по ВР

Мероприятия по реализации преемственности школы и детского сада

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Административная работа			
1	Совместные административные совещания	до 02.09.2019 г.	Директор школы Заведующая детсадом
2	Организация предшкольной подготовки	Октябрь 2019 г.	Директор школы Заведующая детсадом Зам. директора по УВР
3	Результаты адаптации ребенка в школе I этап II этап III этап	Октябрь Декабрь Апрель	Кл. 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 2020 г.	Директор школы Зам. директора по УВР Кл. 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 Зам. директора по УВР
4	Диагностическое исследование уровня развития интеллектуальных способностей учащихся	В течение года	Кл. руководитель
5	Консультационный пункт по итогам диагностики готовности детей к школе.	Апрель, май	Зам. 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	Зам. директора по ВР
2	Праздник « Золотая осень»	Октябрь	Зам. директора по ВР, кл. руководители
3	Праздник « В гостях у Деда Мороза»	декабрь	Зам. директора по ВР, кл. руководители
4	Спортивные состязания	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя физической культуры
5	Школа будущего первоклассника	январь-май	Зам. директора по УВР
Работа с родителями			
1	Общее родительское собрание «На пороге школа» с приглашением, учителей нач. классов	Октябрь	Зам. директора по УВР
2	Родительское собрание « Как готовы к школе наши дети»	Апрель	Кл. руководители

3	Консультационный пункт для родителей будущих первоклассников	Январь-май	Кл. руководители
5	День открытых дверей для родителей	Апрель 2020 г.	Зам. 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	Зам. директора по УВР
2	Заседание МО классных руководителей	август	Зам. директора по УВР
3	Родительское собрание в 5 классе при участии учителей – предметников	ноябрь	Зам. директора по УВР
4	Анализ процесса адаптации учащихся 5 классов	ноябрь	Зам. директора по УВР
5	Посещение уроков	В течение года	Зам. директора по УВР
6	Контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку	сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
7	Анкетирование учащихся	декабрь	Кл. руководители
9	Проверка школьной документации	В течение года	Зам. директора по УВР
10	Анализ уровня здоровья учащихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР
11	Посещение внеклассных мероприятий	Январь-март	Зам. директора по УВР
12	Совещание при зам. директоре	Октябрь	Зам. директора по УВР
13	Предварительная расстановка кадров для работы в 5 классе на следующий учебный год	Апрель	Директор школы, зам. директора по УВР
14	Смотр кабинетов начальных классов	Февраль	Директор школы, зам. директора по УВР
15	Контрольные срезы знаний учащихся 4 класса по предметам	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
16	Знакомство с классным коллективом 4 класса. Посещение уроков администрацией, учителями средней школы, классным руководителем будущего 5 класса	Декабрь-май	Зам. директора по УВР
17	Совместная методическая работа учителей начальных классов и учителей математики и русского языка	В течение года	Председатели МО
18	Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4 класса	В течение года	Зам. директора по УВР, кл. руководители
19	Классное собрание учащихся выпускного 4 класса с участием педагогов и классного руководителя будущего 5 класса	май	Директор школы, зам. 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;	по пятницам 2 раза в	Директор школы

	<p>б) совещание при завуче;</p> <p>г) заседание родительского комитета;</p> <p>д) классное родительское собрание;</p>	<p>месяц 2 раза в месяц</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>Зам. директора по УВР и ВР</p> <p>Кл. руководители</p>
3	<p>Назначение заведующих учебными кабинетами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – русского языка и литературы; – математики; – информатики; – биологии; – химии; – физики; – истории; – иностранного языка; – начальных классов; – ОБЖ. 	сентябрь	Директор школы
4	<p>Назначение руководителей МО, утверждение плана работы на год:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, зам. директора по УВР
5	Проведение предварительного сбора учащихся	август	Зам. директора по УВР, Кл. руководители
6	Составление расписание школьных учебных занятий.	сентябрь	Зам. директора по УВР
7	Оформление классных журналов, журналов дополнительного образования.	сентябрь	Зам. 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	Зам. 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	Зам. директора по ВР
14	Провести предметные недели и вечера	в течение года	Зам. директора по УВР, ВР
15	Организовать проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	октябрь	Зам. директора по УВР
16	Своевременно составлять план проведения каникул и знакомить с ним учащихся и педагогический коллектив	в течение года	Зам. 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	Кл. руководители
2	Как уберечь себя и других от несчастных случаев.	сентябрь	Кл. руководители
3	Режим дня школьника.	октябрь	Кл. руководители
4	Укрепление здоровья. Подвижные игры на улице.	В течение года	Кл. руководители
5	Нормы поведения в коллективе и их значение для охраны физического и психического здоровья	ноябрь	Кл. руководители
6	Гигиена питания. Питание - основа жизни	декабрь	Кл. руководители
7	Здоровье и болезнь, гуманное отношение к физическим недостаткам	январь	Кл. руководители
8	Гигиена внешней среды. Уборка и проветривание классов	февраль	Кл. руководители
9	Влияние никотина и наркотика на здоровье человека	март	Кл. руководители
10	Виды физической культуры и их значение для здоровья человека	март	Кл. руководители
11	Закаливание. Значение закаливания для оздоровления организма, профилактика респираторных заболеваний	март	Кл. руководители
12	Предупреждение заболеваний, передающихся от домашних животных	апрель	Кл. руководители
13	Организация труда и профилактика производственных травм	апрель	Кл. руководители
14	Профилактика переутомления. Рациональная организация труда и отдыха во время экзаменов.	май	Кл. руководители
15	Пищевые отравления. Их профилактика. Первая помощь при пищевом отравлении.	май	Кл. руководители
16	Основные виды инфекционных заболеваний и их профилактика.	май	Кл. руководители

План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Обследование детей, поступающих в школу. Выделение учащихся группы «педагогического риска»	сентябрь	Мед. работники Зам. 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	Кл. руководители, детская медицинская сестра
4	Проведение профилактических медицинских осмотров учащихся	По графику	Кл. руководители, детская медицинская сестра

			сестра
5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
6	Улучшение ассортимента блюд, обеспечение витаминизации и йодирования питания учащихся	постоянно	Зам. 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	Кл. руководители
11	Совершенствование календарно-тематического планирования с включением вопросов охраны здоровья и предупреждения перегрузки учащихся	По плану	Зам. директора по УВР
12	Проведение Дней здоровья	По плану	Зам. 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	Зам. директора по ВР Учителя физкультуры

**План
лечебно-профилактических мероприятий на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Проверка санитарного состояния школы перед началом нового учебного года.	август	Директор школы, зам. директора по АХЧ
2	Составить график проведения медицинского осмотра подростков	по плану	Зам. директора по ВР, мед. работники
3	Организовать проведения медицинского осмотра школьников	по плану	Зам. директора по ВР, мед. работники
4	Составить план профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваемости учащихся на 2019/2018 уч.год	сентябрь	Зам. директора по УВР, ВР
5	Провести анализ результатов медицинского осмотра, довести до сведения родителей, классных руководителей.	в течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
6.	Осуществлять профилактику травматизма учащихся, вести анализ и учет всех случаев травматизма.	в течение года	Директор школы, Зам. директора по УВР
7	Вести контроль за состоянием школьного расписания	в течение года	Зам. директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за приготовлением пищи, мытьем посуды, сроком реализации продуктов в школьной столовой.	в течение года	Директор школы, Зам. директора по АХЧ
9	Осуществлять контроль за прохождением медосмотров персоналом школы.	в течение года	Директор школы, Зам. 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, Зам. директора по АХЧ
11	Регулярно проводить беседы с учащимися,	в течение года	Кл. руководители

	включая вопросы полового воспитания , антиалкогольной и антинаркотической пропаганды.		
12	Оформить санитарный уголок	в течение года	Зам. директора по ВР
13.	Организовать изучение с техническим персоналом инструкций по вопросам гигиены с учетом эпидемиологической обстановки	1 раз в четверть	Зам. 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 2019-2020 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	Зам. директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за соблюдением воздушно-теплового режима в школе.	по плану	Зам. директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за соблюдением требований к естественному и искусственному освещению	по плану	Зам. директора по АХЧ
		Осуществлять контроль за соблюдением требований к водоснабжению и канализации	по плану	Зам. 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	Зам. директора по УВР
		Осуществлять контроль процесса адаптации детей первого года обучения	Сентябрь, октябрь	Кл. руководители
		Осуществлять контроль за соблюдением гигиенических требований к составлению расписания уроков	В течение года	Зам. директора по УВР
		Осуществлять контроль за уроками физкультуры, технологии	по плану	Зам. директора по УВР
3	Соблюдение гигиенических требований к санитарному состоянию и содержанию	Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат, мест общего пользования в период эпидемиологического благополучия и карантина.	по плану	Зам. директора по АХЧ

	помещений школы	Осуществлять контроль за выполнением плана по профилактике ОРЗ и гриппа	по плану	Зам. 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	Зам. директора по ВР
		Осуществлять контроль за режимом питания учащихся	по плану	Зам. директора по ВР
		Осуществлять контроль за прохождением медицинского осмотра работников пищеблока, соблюдения правил личной гигиены	по плану	Зам. директора по АХЧ
5	Санитарно-просветительская работа	Проведения лекций и бесед с учащимися по пропаганде здорового образа жизни.	в течение года	Кл. руководители
		Выпуск санитарных бюллетеней газет	в течение года	Зам. 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 Зам. директора по УВР.
2	Своевременно организовывать прохождение курсов повышения квалификации учителями	в течение года	Зам. 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	Зам. директора по УВР
5	Проведение методических недель по предметам	в течение года	Зам. директора по УВР
6	Ознакомление родителей с работой учителей.	в течение года	Зам. директора по ВР

7	Работа учителей по самообразованию.	в течение года	Зам. директора по УВР
8	Своевременное предупреждение недочетов в работе учителей, оказание методической помощи	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Составление накопительной папки учителей-предметников	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Изучение нормативных документов по каждому предмету	в течение года	Директор школы, Зам. 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	Зам. 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	Зам. 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	Зам. директора по ВР
5	Посещение уроков молодых специалистов	согласно плану	Зам. директора по УВР
6	Оказание помощи при составлении методических разработок: требования к анализу урока, деятельности учителя на уроке, типы и формы уроков	ноябрь	Зам. 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	Зам. 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	Кл. руководители
3	Организовать работу дополнительных занятий по предметам.	Раз в неделю	Учителя предметники
4	Привлечение родительского комитета к работе со слабоуспевающими учащимися	В течение года	Зам. 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

ПЛАН – ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА – 2020

Сроки	Организационное Обеспечение	Нормативно-правовое обеспечение	Информационная поддержка подготовки и проведения ЕГЭ	Методическая работа	Работа с учащимися 11-х классов	Работа с родителями	Работа с педагогами
В течение всего учебного года	Участие в тематических семинарах – совещаниях для заместителей директоров по УВР	Создание папки «Нормативная база по подготовке и проведению ГИА - 2020»	Оформление страницы школьного сайта «ГИА - 2020»	Обеспечение участников ЕГЭ учебно-тренировочным и материалами, обучающими программами, методическими пособиями.	Участие в репетиционных и диагностических работах	Индивидуальные консультации родителей	Участие в организации консультирования руководителей МО, учителей-предметников по подготовке и проведения ЕГЭ.
Август 2019 г.	1. Итоги проведения ЕГЭ - 2019 и основные задачи на ЕГЭ - 2020. Анализ поступления в ВУЗы.			1. Тематический анализ результатов ЕГЭ по предметам. Руководители МО			1. Ознакомление с результатами ЕГЭ - 2019, типичные ошибки.
Сентябрь 2019 г.	1. Назначение ответственного за организацию ЕГЭ в ОУ, за формирование электронной базы участников ЕГЭ. Подготовка плана графика подготовки и проведения ЕГЭ - 2019. 2. Сбор копий	Приказы о назначении ответственных: – за создание базы данных на участников ЕГЭ – за информационную безопасность – за проведение ЕГЭ в ОУ.		1. Проведение заседания МО «Анализ результатов ЕГЭ -2019. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания курсов в рамках подготовки к ЕГЭ - 2019»	1. Ознакомление с результатами прошлых лет, типичные ошибки. 2. Семинар «Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ЕГЭ» - общие стратегии подготовки,	Подготовка психологических рекомендаций для родителей.	1. Анализ типичных ошибок при сдаче ЕГЭ -2019. 2. Планирование работы по подготовке учащихся к ЕГЭ на уроках. 3. Работа с классным руководителем: контроль за

	паспортов учащихся 11 класса				планирование и деление учебного материала, работа с демоверсиями ЕГЭ, официальные сайты.		успеваемостью и посещаемостью; психологические особенности учащихся.
Октябрь 2019 г.	Педсовет «Организация работы по подготовке учащихся к ГИА» «Утверждение плана-графика подготовки школы к ЕГЭ»		Подготовка информационного стенда «ЕГЭ-2019» в вестибюле школы, в каждом предметном кабинете.	Планирование проведения мониторинговых исследований промежуточных этапов подготовки учащихся к ЕГЭ - 2019, анализ и коррекция.	Проведение классным руководителем беседы по темам: – содержание и цели проведения ЕГЭ; – выбор оптимального количества предметов для сдачи в форме ЕГЭ; – организация и технология проведения ЕГЭ;	Проведение родительского собрания «Предметы в форме ЕГЭ, участие учащихся школы в ЕГЭ»	Составление плана учителями-предметниками по подготовке учащихся к ЕГЭ.
Ноябрь 2019 г.	1. Формирование базы педагогических кадров, работающих в качестве организаторов на ЕГЭ - 2019 2. Оформление предварительного отчета «Выбор экзаменов в форме ЕГЭ выпускниками»		Оформление школьного стенда «ЕГЭ - 2019»	МО «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ. Содержание ЕГЭ и условия подготовки к экзамену»	Проведение собраний с выпускниками и их родителями «Знакомство с нормативными документами ЕГЭ - 2020», «Положение о проведении ЕГЭ -2020», «Информация о результатах ЕГЭ - 2019»		СЗ «Утверждение планов-графиков учителями-предметниками по подготовке учащихся к ЕГЭ » 2. Разработка учителями-предметниками индивидуальных программ для выпускников, не прошедших мин. порога при

							диагностическом тестировании.
Декабрь 2019 г.	1. Совещание при завуче «Уровень подготовленности участников ЕГЭ» 2. Формирование базы данных выпускников.	Приказ о проведении районного пробного ЕГЭ по русскому языку			Тестовые полугодические контрольные работы по предметам.		Контроль подготовки к ЕГЭ
Январь 2020 г.	1. Прием заявлений на выбор предметов на ЕГЭ. 2. Предоставление распечаток с внесенными правками по персональным данным и выбору предметов участниками ЕГЭ. – корректировка.	Положения о: – государственной (итоговой) аттестации в 2019г.; – о проведении ЕГЭ; – о проведении выпускного экзамена; – о порядке хранения и выдачи свидетельств.		1. Проведение пробного ЕГЭ по математике. МО «Анализ результатов мониторинга качества за первое полугодие» 2. Составление плана проведения репетиционных испытаний ЕГЭ по предметам на второе полугодие. Приказ.	1. Собрание учащихся 11-классов «О порядке подготовке и проведения ЕГЭ» 2. Прием заявлений на выбор предметов на ЕГЭ	Ознакомление с результатами пробных ЕГЭ в рамках школы.	Изучение нормативных документов по организации ЕГЭ в 2019-2020 учебном году.
Февраль 2020 г.	1. Формирование базы данных организаторов проведения ЕГЭ. 2. Предоставление сведений об участниках ЕГЭ с указанием предметов.	Приказы о назначении ответственных: – за учет подачи заявления выпускников; – выдачи пропусков; – за учет ознакомления		1. Анализ анкетирования учащихся и выработка рекомендаций учителям-предметникам и классным руководителям. 2. справка о	1. Семинар «Профессиональная направленность учащихся» 2. Индивидуальные беседы с учащимися 11 классов по вопросам ЕГЭ.	Родительское собрание «Нормативные документы ЕГЭ-2020», «Организация подготовки к ЕГЭ в школе»	1. Ознакомление с понедельным планом подготовки к ГИА-2020

		<p>выпускников с результатами ЕГЭ;</p> <p>– за учет выдачи свидетельств;</p> <p>– за ведение необходимой документации.</p>		результатах пробного ЕГЭ.			
Март 2020 г.	<p>1. Административно е совещание» Состояние работы по подготовке учащихся к ЕГЭ - 2020»</p> <p>2. Уведомление выпускников о перечне выбранных ими предметов, зафиксированном в федеральной базе данных ЕГЭ</p> <p>3. Корректировка муниципальной базы данных по работникам ППЭ для подготовки и проведения ЕГЭ</p>	<p>Оформление документации по ЕГЭ:</p> <p>– оформление письменных заявлений учащихся 11 классов о выборе государственных экзаменов.</p> <p>– назначение представителей на ППЭ.</p>		1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ»	<p>1. Семинар «Права и обязанности участников ЕГЭ»</p> <p>2. Семинар «Порядок использования результатов ЕГЭ при поступлении в вузы»</p> <p>3. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ.</p> <p>4. Индивидуальные рекомендации педагогов учащимся по подготовке к ЕГЭ.</p>		1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ»
Апрель 2020 г.	1. Индивидуальные консультации для педагогов, учащихся и их родителей по вопросам подготовки и	<p>1. Приказ об ответственных за оформление пропусков на ЕГЭ.</p> <p>2. Оформление списков участников</p>	<p>1. Размещение на информационном стенде расписания сдачи ЕГЭ.</p> <p>2. Доведение до участников ЕГЭ памяток:</p>		<p>1. Семинар «Психологическая готовность учащихся к ЕГЭ».</p> <p>2. Работа по заполнению бланков.</p>	1. Проведение собрания с родителями выпускников. – порядок окончания учебного года. – учет	

	проведения ЕГЭ.	экзаменационных испытаний по выбору. 3. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ.	– участнику ЕГЭ; – организатору в аудитории.			результатов ЕГЭ при выставлении итоговых оценок. – об организации приема и рассмотрении апелляций по результатам ЕГЭ. – об организации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.	
Май 2020 г.	1. Выдача и регистрация уведомлений участникам ЕГЭ. 2. Проведение педагогического совета по допуску выпускников к ГИА	1. Приказ о допуске учащихся 11 класса к сдаче ЕГЭ -2019.		1. Проведение консультаций по подготовке к ЕГЭ.	1. Собрание «Повторное изучение Положения о проведении ЕГЭ в 2019 году» 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ.		1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ»
Июнь 2020 г.	1. Организация проведения апелляций: выдача бланков заявлений выпускников. 2. Формирование базы данных о результатах экзаменов. 3. Анализ результатов ЕГЭ (качество образовательной подготовки	Получение и оформление аттестатов Приказ об оформлении аттестатов.			1. Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов, апелляций. 2. Проведение ЕГЭ (сопровождение и доставка выпускников к пунктам проведения ЕГЭ) 3. Сбор уведомлений после сдачи всех экзаменов в форме		

	выпускников, уровень профессиональной компетентности педагогов). Подготовка итогового отчета о проведении ЕГЭ и ГИА.				ЕГЭ.		
Июль 2020 г.	1. Планирование работы по улучшению сдачи ЕГЭ на 2020-2021 учебный год.						
Август 2020 г.	1. Итоги проведения ЕГЭ-2020 и основные задачи на ЕГЭ-2021. Анализ поступления в ВУЗы. Пед. совет			1. Тематический анализ результатов ЕГЭ по предметам. Руководители МО			1. Ознакомление с результатами ЕГЭ-2020, типичные ошибки.

Мероприятия по совершенствованию трудовой подготовки и профориентации учащихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Ремонт школьного оборудования	В течение года	Администрация
2	Влажная уборка классов	В течение года	Кл. руководители
3	Оборудование кабинетов	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Уход за клумбами, ежедневное дежурство	В течение года	Зам. директора по ВР, кл. руководители
5	Работа в мастерских	В течение года	Учитель технологии
6	Изучение рекламных проспектов высших и средних учебных заведений	В течение года	Кл. руководители
7	Посещение учебных заведений Ставропольского края в дни открытых дверей	По плану	Кл. руководители

**6.Деятельность педагогического коллектива, направленная на
совершенствование системы воспитательного процесса**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
спортивно-массовых мероприятий на 2019-2020 учебный год,
направленных на улучшение общефизической подготовки учащихся**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Возраст участников	Ответственный
1	Кросс «Золотая осень»	15.09.2019 г.	5-11 классы	Преподаватель физической культуры
2	Соревнования по футболу	20.09.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
3	Соревнования по мини-футболу	04.10.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
4	Соревнования по настольному теннису	15.11.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
5	Соревнования по баскетболу (девушки)	22.11.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
6	Соревнования по баскетболу (юноши)	29.11.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
7	Соревнования по вольной борьбе.	17.01.2019 г.	6-10 класс	Преподаватель физической культуры
8	Соревнования по волейболу (девушки)	24.01.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
9	Соревнования по волейболу (юноши)	24.01.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
10	Первый этап школьной зарницы.	14.02.2019 г.	5-10 класс	Преподаватель ОБЖ
11	Соревнования по ОФП среди юношей приуроченные	21.02.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры

	к празднику День защитника Отечества			
12	Второй этап школьной зарницы	21.03.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель ОБЖ
13	Соревнования по пожарно- спасательному спорту	11.04.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель ОБЖ
14	Спартакиада допризывной молодежи	18.04.2019 г.	8-11 классы	Преподаватель физической культуры
15	Кросс «Олимпийская звездочка»	24.04.2019 г.	12-14 лет	Преподаватель физической культуры
16	Соревнования по легкой атлетике	24.04.2019 г.	8-10 класс	Преподаватель физической культуры

План воспитательной работы

Проблема школы

«Освоение новых педагогических технологий с целью создания благоприятной образовательной среды способствующей формированию нравственной, физически здоровой личности, способности к творчеству и самоопределению»

Цель воспитания:

Формирование и развитие у учащихся устойчивого нравственного отношения к учебно-воспитательной деятельности, потребности в здоровом образе жизни и в нравственном самосовершенствовании своей личности как члена нового общества.

Задачи воспитательной работы на 2019-2020 учебный год

1. Продолжить формирование системы правого всеобуча учащихся и родителей.
2. Формировать в школьном коллективе детей и взрослых уважительного отношения к правам друг друга.
3. Создавать систему психолого-педагогической помощи учащимся школы и родителям.
4. Создавать условия для сохранения и укрепления здоровья учащихся, для воспитания стремления к здоровому образу жизни;
5. Развивать познавательный интерес и повышение интеллектуального уровня учащихся.
6. Создавать условия для самореализации личности каждого учащегося через систему дополнительного образования, внеурочных мероприятий.
7. Оказывать помощь учащимся в жизненном самоопределении, создавать условия для трудовой деятельности.
8. Усиливать роль в семье в воспитании детей и привлекать ее к организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Организационно - педагогическая деятельность, направленная на совершенствование педагогического мастерства учителя в осуществлении воспитательного процесса

1. Для совершенствования педагогического мастерства заслушать следующие вопросы на педсоветах, совещании при директоре и совещании при заместителе директора по воспитательной работе:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Тематика совещаний при заместителе директора по воспитательной работе:		
1.	Подготовка и проведение Дня Знаний	август	Зам. директора по ВР
2.	Планы воспитательной работы	сентябрь	
3.	Отчет о проведении операции «Внимание дети» по детскому	сентябрь	
4.	дорожно-транспортному травматизму		
	Подведение итогов организации работы по охране жизни и	октябрь	
5.	здоровью учащихся		
	Занятость учащихся в каникулярное время	октябрь	
6.	Информация о проведении «Декады правовых знаний»	ноябрь	
7.	Подготовка и проведение новогодних праздников	декабрь	
8.	Занятость учащихся в каникулярное время	декабрь	
9.	Информация о проверке качественного уровня работы	декабрь	
	дополнительного образования		
10.	Подведение итогов проверки ведения классных журналов	январь	
	классными руководителями		
11.	Информация о проведении военно-патриотического	февраль	
	месячника		
12.	Анализ состояния воспитательной работы в объединениях	март	
	доп. образования		
13.	Занятость учащихся в весенние каникулы	март	
	Подготовка к Дню победы	апрель	
14.	Подготовка к Последнему звонку	май	
15.	Организация летнего пришкольного лагеря	май	
16.			

2. Организовать и провести тестирование, анкетирование, психолого - педагогическую диагностику учителей и учащихся, родителей с целью выяснения возможностей, интересов, способностей, пожеланий одних и других в вопросах совершенствования воспитательной работы в школе и классах.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Создать инициативную группу для проведения тестирования, анкетирования и психолого-педагогической диагностики.	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2.	Ознакомить классных руководителей с планом работы психолого - педагогической диагностики.	сентябрь	Зам. директора по ВР
3.	Подобрать тесты, анкеты с целью выяснения возможностей, интересов, способностей учащихся в вопросах воспитательной работы.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР
4.	Провести диагностику “Информация об учащихся” – 5-6 класс; – 7-8 класс; – 9, 10, 11 класс.	1 нед. октября 2 нед. октября 3 нед. октября	Зам. директора по ВР
5.	Провести анализ и обработку результатов.	4 нед. октября	Зам. директора по ВР
6.	Подобрать тесты, анкеты по профорientации.	май	Зам. директора по ВР
7.	Провести диагностику с учащимися 9, 11 классами	1 неделя 2 неделя	кл. руководитель Зам. директора по ВР
8.	Провести анализ и обработку результатов.	3 неделя	Зам. директора по ВР
9.	Провести диагностику по уровню воспитанности, с учащимися 5 - 11 классов	апрель 1 - 3 неделя	кл. руководитель Зам. директора по ВР
10	Провести анализ и обработку результатов.	4 неделя	Зам. директора по ВР
11	Провести анкетирование учащихся “Классный руководитель глазами учащихся”	3 неделя января	Зам. директора по ВР кл. руководитель
12	Провести анализ и обработку результатов.	4 неделя января	Зам. директора по ВР
13	Провести тестирование для выявления результатов воспитательной работы за учебный год.	май	Зам. директора по ВР кл. руководитель

14	Провести методику исследования удовлетворенности учащихся школьной жизни.	февраль	Зам. директора по ВР кл. руководитель
15	Провести тест для учащихся о работе классных руководителей.	март	Зам. директора по ВР кл. руководитель
16	Провести анкетирование родителей на родительских собраниях: – кто вы своему ребенку родитель или приятель? – тест-опросник родительского отношения – понимание родителями особенностей юношеского возраста	в течение года	Зам. директора по ВР
17	Провести анкетирование для педагогов (кл. рук) «Оценка состояния воспитательной системы школы»	апрель	Зам. директора по ВР кл. руководитель

***Режим работы школы
на 2019-2020 уч. год***

Организация и распорядок работы ученического и педагогического коллективов таковы:

Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели. В соответствии с новыми санитарными нормами учащиеся начальных классов обучаются в режиме пятидневной рабочей недели.. Школа работает в одну смену. Общий распорядок работы школы регламентируется расписанием уроков, правилами внутреннего распорядка учителей и учащихся, графиком дежурства, составленным на год.

<i>Расписание звонков</i>	
1 урок	8.30 - 9.15
2 урок	9.25 - 10.10
3 урок	10.20 - 11.05
4 урок	11.25 - 12.10
5 урок	12.30 - 13.15
6 урок	13.25 - 14.10
7 урок	14.20 - 15.05

Административный персонал школы:

1. Директор школы – Мусаева Н.Н.
2. Заместители директора по УВР – Улубаева З.В.
3. Заместители директора по ВР – Эркенова О.А.

Традиционные школьные дела

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные.
1.	«День знаний» - торжественная линейка.	сентябрь	Зам. директора по ВР, ст. вожатая
2.	Операция по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Внимание, дети»	сентябрь	Зам. директора по ВР, кл. руководитель
3.	День учителя.	октябрь	Зам. директора по ВР, ст. вожатая
4.	Выставка поделок из природного материала	октябрь	
5.	«Осенний бал» 8-11 класс	октябрь	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
6	«Осенний бал» 5-7 класс	октябрь	Зам. директора по ВР, кл. руководитель
7	День матери	ноябрь	
8.	«Новогодние утренники»	декабрь	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
9	«Богатыри земли русской» - праздник к 23 февраля	февраль	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
10	Праздник «Проводы зимы»	февраль-март	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
11	Праздничная программа к 8 марта	март	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
12	Экологическая неделя	март-апрель	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
13	Декада по ПДД	март - апрель	Зам. директора по ВР
14	Мероприятия ко дню Победы: торжественная линейка, митинг	май	Зам. директора по ВР, ст. вожатая
15	День здоровья	май	Ст. вожатая, кл. руководитель, учитель физической культуры
16	Торжественная линейка «Последний звонок»	май	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
17	«Выпускной бал»	июнь	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
18.	Оказание помощь вдовам и ветеранам ВОВ	ежемесячно	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель

Совет по профилактике правонарушений учащихся

1. Прокопенко И.В. директор школы - председатель совета профилактики
2. Шевченко Н.В.- зам. директора по ВР
3. Эркенова Олеся А. - зам. директора по ВР
4. Билиндюкова А.П. - зам. директора по ВР (филиал №2 с.Кианкиз)
5. Бильдина О.Н.- инспектор по охране прав детей - секретарь
6. Гасан Е.В. - участковый уполномоченный полиции
7. Примаков А.Н. - представитель администрации с. Янкуль
8. Гахова Е.В.- председатель общешкольного родительского комитета

Ценностно - ориентировочная деятельность

Экологическое воспитание, краеведческая работа

Цель:

1. Углублять свои знания о природе и передавать их другим.
2. Научиться жить в гармонии с природой, помогать взрослым охранять и оберегать ее, улучшать экологическую обстановку.
3. Воспитывать навыки здорового образа жизни.
4. Воспитывать бережное отношение к учебникам, мебели и к хлебу.
5. Учить детей ценить труд взрослых.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Привлекать учащихся к озеленению и благоустройству школьного двора.	В течение года	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
2	Организовать орган “ Зеленый патруль” и наладить его работу.	В течение года	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
3	Организовать уход за территорией вокруг памятника и за закрепленной территорией вокруг школы.	В течение года	Зам. директора по ВР, ст. вожатая,
4	Оформить уголок по экологическому воспитанию	В течение года	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
5	Провести экологическую неделю (прилагается)	Март	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
6	Принять участие в экологической акции «Сохраним природу Ставрополья»	Март	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель
7	Продолжить работу по сбору материалов: «История школы», «История села».	В течение года	Педагог ДО
8	Проводить работу по сохранности учебников и школьной мебели. С этой целью проводить смотры: – на лучшую сохранность учебников; – на лучшую сохранность мебели; – бережное отношение к хлебу.	Сентябрь, январь, май ноябрь март	Зам. директора по ВР, ст. вожатая, кл. руководитель, зав. библиотекой
9	Провести литературно-музыкальную композицию	Март	Зам. директора по ВР, кл.

	«Защитим планету» для старшеклассников		руководитель
10	Провести праздник в начальных классах «Моя малая Родина»	сентябрь	Ст. вожатая, кл. руководитель

Военно-патриотическое воспитание.

Цель:

1. Сохранить и стать достойным продолжателем истории Родины.
2. Ценить и оберегать свое Отечество, познавать его прошлое, улучшать настоящее.
3. Изучать, сохранять и совершенствовать культуру и традиции своего народа.
4. Узнать историю и традиции своей семьи своего народа, стать их продолжателем.

1.	Принять участие в 1 этапе военно-спортивной игры «Зарница»	октябрь	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК
2.	Провести соревнования по стрельбе среди юношей и девушек 8-11 классов	сентябрь	Учитель ОБЖ
3.	Провести соревнования на лучшую сборку-разборку автомата среди юношей и девушек 8-11 классов	сентябрь	Учитель ОБЖ
4.	Провести месячник по военно-патриотическому воспитанию: 1. Провести соревнования по стрельбе среди учащихся 3-11 классов 2. Провести соревнования на лучшую сборку-разборку автомата среди учащихся 8-11 классов 3. Провести соревнования «Защита» среди учащихся 5-11 классов 4. Провести внеклассные тематические уроки «Служу России!» (8-11 класс)	февраль	Учитель ОБЖ Учитель истории
5.	Встречи с ветеранами армии.	февраль	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК
6.	Принять участие в районном конкурсе «А ну-ка, парни!»	февраль	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК
7.	Принять участие в районных соревнованиях по ОФП	март-апрель	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК
8.	Провести тренировку по ГО «День защиты детей»	апрель	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК Кл. руководители
9.	Принять участие в 2 этапе военно-спортивной игры «Зарница»	апрель	Учитель ОБЖ Учитель ФЗК
10.	Провести 5-дневные учебные сборы с юношами 10 класса	май	Учитель ОБЖ

**Профилактика правонарушений
Формирование правосознания**

Цель:

1. Воспитывать стремление к усвоению правовых знаний, основ государственного права, трудового, административного и уголовного.
2. Соблюдать Конституцию РФ, выполнять Устав школы, правила для учащихся, правила дорожного движения, правила общественного порядка в селе.
3. Непримируемо относиться к нарушениям закона и антиобщественным поступкам.

**План работы по предупреждению детского
дорожно - транспортного травматизма
в МКОУ СОШ № 7 с. Янкуль в 2019-2020 уч. г.**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Знакомство учащихся с правилами техники безопасности на уроках	Сентябрь	учителя-предметники
2.	Проверка работы по изучению ПДД согласно программе	В течение года	Зам. директора по ВР
3.	Организовать и провести для учащихся школьный лекторий с привлечением работников ГИБДД и МВД	В течение года	Зам. директора по ВР
4.	Провести беседы для учащихся старших и младших классов «Советы светофора и ответственные за нарушения ПДД»	Январь	Зам. директора по ВР
5.	Провести конкурсы рисунков на темы: «Мой велосипед», «Дорожные знаки», «Ситуации в сказке»	В течение года	Зам. директора по ВР ст. вожатая
6.	Провести работу по безопасности детей и подростков, повторять правила по безопасности с учащимися	В течение года	Кл. руководитель
7.	Организовать рейд «Дети наше будущее», с участием участкового и членов по профилактике правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР Кл. руководитель
8.	Страхование детей от несчастных случаев.	Сентябрь	Кл. руководитель
9.	Работа с отрядом ЮИД.	В течение года	Зам. директора по ВР
10.	Проведение праздников для начальных классов по ПДД «Правила дорожного движения» «Путешествие в страну дорожных знаков»	Сентябрь, январь,	Зам. директора по ВР отряд ЮИД
11.	Работа Совета по профилактике правонарушений среди учащихся	В течение года	Зам. директора по ВР Кл. руководитель
12.	Провести декаду правовых знаний по ПДД.	Март, апрель	Зам. директора по ВР, ст. вожатая
13.	Организовать индивидуальные беседы с «трудными» учащимися и их родителями, а также с неблагополучными семьями с целью профилактики правонарушений в период летнего отдыха	В течение года	Зам. директора по ВР, Кл. руководитель
14.	Оформить выставку книг по ПДД	Сентябрь, январь, май	Зав. библиотекой
15.	Организовать и провести по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма операцию «Внимание, дети!»	Сентябрь, июнь	зам. директора по ВР

Дети «группы риска»

№	Содержание	Сроки	Исполнитель
1	Обновление банка данных на «трудных» детей, детей из неблагополучных, неполных, многодетных семей.	Сентябрь, октябрь	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
2	Уточнение социального паспорта школы для отдела образования, КДН, сельской администрации.	Сентябрь, октябрь	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
3	Вести дневник работы с «трудными» детьми, а также с детьми из неблагополучных семей.	В течение уч. года	Кл. руководитель
4	Поддерживать постоянную связь с классными руководителями, учителями-предметниками, организатором по воспитательной работе, ст. вожатой.	В течение уч. года	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
5	Посетить семьи учащихся познакомиться с родителями, выявить условия жизни детей.	Один раз в четверть	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
6	Совместно с родителями по мере необходимости провести медицинское обследование учащихся, выявить отклонения в здоровье.	Один раз в четверть	Кл. руководитель Родители
7	Уточнение состава школьного совета профилактики по предупреждению правонарушений и преступлений.	Октябрь, сентябрь	Род. комитет
8	Помочь определиться учащимся в секции и кружки по интересам.	Сентябрь	Кл. руководитель Зам. директора по ВР Ст. вожатая
9	Периодически проводить индивидуальные беседы с учащимися, отмечая положительные результаты.	В течение уч. года	Кл. руководитель
10	Постоянно проводить контроль за посещаемостью и успеваемостью учащихся, оказывать им своевременную помощь в учебе.	В течение уч. года	Кл. руководитель Уч. сектор, учителя-предметники
11	Определить круг друзей и знакомых, воспитывать на положительных примерах. Предостеречь от вредных влияний со стороны улицы.	Сентябрь	Кл. руководитель
12	Вести работу по оформлению документации на «трудных» детей, а также на детей из неблагополучных семей.	Весь период уч. года	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
13	Посещение уроков во всех классах с целью контроля, наблюдением за поведением и успеваемостью «трудных» детей, а также уч-ся из неблагополучных семей.	В течение уч. года	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
14	Организация индивидуальной работы кл. руководителей с подростками девиантного поведения.	Весь период уч. года	Кл. руководитель
15	Оказание помощи семье в развитии ее воспитательных возможностей и положительного влияния на ребенка.	По выявлению	Зам. директора по ВР Род. комитет
16	Оказание соц. помощи детям в нормализации условий жизни и быта, в рамках акции «Спешите делать добро»	По выявлению	Род. комитет

17	Участие в заседании комиссии по профилактике правонарушений Совета школы.	1 раз в четверть	Администрация Пред. род комитета
18	Продолжить работу в комиссии по профилактике правонарушений среди учащихся.	В течение года	Чл.совета
19	Посещение неблагополучных семей на дому. Для обследования жилищно-бытовых условий.	В течение года	Род. комитет Кл. рук
20	Принять активное участие в проведении декады правовых знаний. Круглый стол для учащихся. Анкетирование «Что ты знаешь о законе РФ», «О правах ребенка» и законах Ставропольского края. О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.	Ноябрь	Зам. директора по ВР, уч. истории, уч. ОБЖ, кл. руководитель
21	Организовать проведение для уч-ся школы лектория по правовой тематике с привлечением работников КДН, ГИБДД.	2 четверть Май	В течение года
22	Проводить беседы для учащихся школы «Дорожный патруль».	В течение года	В течение года отряд ЮИД
23	Проверка выполнения всеобуча школы.	Август Ноябрь Март	Администрация,
24	Провести анкетирование учащихся 9-11 классов по проф. ориентации.	Май, октябрь	Кл. руководитель Зам. директора по ВР,
25	Принимать активное участие в подготовке и проведении совместных школьных праздников для детей и родителей.	В течение года	Кл. руководитель Кл. руководитель
26	Проводить работу по безопасности детей и подростков. Повторить с учащимися правила безопасности. Вести журнал по предупреждению несчастных случаев.	Сентябрь, Декабрь, Март-май	Кл. руководитель
27	Обновлять материалы стендов: «Подросток и закон», «Для вас, родители», «Мы за здоровый образ жизни», «Государственная символика».	Один раз в четверть	Зам. директора по ВР, Ст. вожатая
28	Продолжить работу род. лектория «Эти трудные подростки». Провести лекции для родителей, «Каковы права и обязанности родителей. Как получать больше радости и удовольствия от вашей собственной жизни.	В течение уч. года	Кл. руководитель Зам. директора по ВР,
29	Проводить воспитательные беседы и уроки культурного поведения.	В течение уч. года	Кл. рук
30	Провести беседы с учащимися на правовую тематику. Наша Родина-Россия. Герб и флаг России. Для чего нужны правила поведения в школе. Охрана природы – твоя обязанность. Жизненные ценности современной молодежи.	Ноябрь-декабрь	Кл. руководитель Зам. директора по ВР
31	Проводить беседы с учащимися по половому воспитанию.	В течение уч. года	Кл. руководитель
32	Адаптация первоклассников в школе.	сентябрь	Кл. руководитель
33	Адаптация уч-ся 5 класса в среднем звене. Вести мониторинг обучаемости и посещаемости учащихся «Группы риска».	Сентябрь Каждую четверть	Кл. руководитель
39	Психолого-педагогическая диагностика уч-ся и родителей с целью выявления возможностей, интересов, способностей, пожеланий в вопросах в	В течение года	Кл. руководитель, Зам. директора

	совершенствовании воспитательной работе в школе.		по ВР
40	Проводить инд. беседы с учащимися «группы риска» и их родителями с целью профилактики нормального поведения в период каникул.	Каждую четверть перед каникулами	Кл. руководители, Зам. директора по ВР
41	Организация летней практики и оздоровительного отдыха учащихся школы.	Апрель - май	Кл. руководитель Зам. директора по ВР

Воспитание основ эстетической культуры и развитие художественных способностей

Цель:

1. Воспитывать эстетическое восприятие к отечественной и мировой культуре, произведений искусства и литературы, бережное отношение к памятникам культуры и искусства, народного творчества.

2. Расширять знания, умения и навыки в различных видах художественного творчества, прикладного искусства; умение организовывать художественную самодеятельность.

3. Воспитывать умение вносить красоту в различные виды творческой деятельности: учение, труд, досуг, во взаимоотношениях со сверстниками и взрослыми.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести торжественную линейку «Здравствуй школьная пора»	сентябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
2	Провести концертную программу ко Дню учителя	октябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
3	Провести общешкольное родительское собрание (организовать выставку работ уч-ся)	сентябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
4	Организовать и провести вечер отдыха для старшеклассников «Осенний фестиваль»	октябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
5	Организовать выставку декоративно - прикладного творчества	ноябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
6	Провести торжественную линейку, посвященную приему учащихся в детские объединения.		зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
7	Организовать и провести - Новогодние праздники	декабрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
8	Провести праздник - проводы зимы “Масленица”	февраль	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
9	Организовать и провести - Последний звонок	май	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
10	Проведение “Выпускного бала”	июнь	зам. дир. по ВР, ст. вож,
11	Провести осенний праздник «Осенний бал» (уч-ся 5-7 кл.)	октябрь	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
12	Организовать и провести День Здоровья		уч. физкультуры
	К международному женскому дню провести конкурсную	апрель	

13	программу, посвященную 8 Марта»	март	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
14	Провести вечер для старшеклассников, посвященный, 23 февраля	февраль	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.
15	Провести шуточную конкурсную программу «Первоапрельский КВН»	март	зам. дир. по ВР, ст. вож, кл. рук.

Физическое совершенствование, укрепление здоровья и формирования навыков санитарно-гигиенической культуры

Цель:

1. Стремление к физическому совершенству как неотъемлемой части гармонического развития личности: активное отношение к укреплению своего здоровья как подготовке к высокопроизводительному труду и защите Родине.
2. Соблюдение режима дня, регулярных занятий физической культурой, стремление к постоянным занятиям избранными видами спорта, к дальним многодневным походам, потребность в выполнении правил личной и общественной гигиены и санитарии, к освоению программы начальной военной подготовки.
3. Стремление к активной общественно-полезной деятельности в оборонно-массовых и санитарно-гигиенических организациях.

№	Мероприятия	сроки	ответственные
1	Провести первенство школы по баскетболу	октябрь	уч-ля физкультуры
2	Провести первенство школы по футболу	сентябрь	уч-ля физкультуры
3	Первенство школы по волейболу и пионерболу (младшие классы)	сентябрь	уч-ля физкультуры
4	Провести первенство школы по шашкам «Чудо - шашки»	ноябрь	уч-ля физкультуры
5	Провести первенство школы по настольному теннису	декабрь	уч-ля физкультуры
6	Первенство школы по шахматам «Белая ладья»	ноябрь	уч-ля физкультуры
7	Провести день подвижных игр «Веселые старты»	январь	зам.директора по ВР
8	Провести спортивный конкурс в честь дня защитника отечества «Наша сила»	февраль	уч-ль, физ. ст. вож.
9	Провести и организовать спортивный конкурс «Грация»	март	уч-ль физ., ст. вож, зам. дир по ВР
10	Организовать и провести день здоровья. Олимпийская эстафета.	апрель	уч-ль физ., ст. вож, зам. дир по ВР
11	Принять участие в районных соревнованиях.	в течение года	

Трудовое воспитание и профориентация

Цель:

1. Воспитывать понимание роли труда в жизни общества, гарантированного Конституцией России, права каждого на труд, единства трудовой подготовки, нравственного совершенства, уважение к людям труда.
2. Воспитывать любовь к труду, отношение к труду как первой жизненной потребности, способность и умение коллективно трудиться, желательно добросовестно и творчески работать на пользу коллектива и общества, готовность к общественно-полезному, производительному труду.
3. Представление об основных массовых профессиях, готовность к овладению определенной профессией, выбор профессии в соответствии с призванием, способностями.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Продолжить совершенствование ученического самоуправления в вопросах дежурства по классу, в школе, на школьных вечерах.	в течение года	зам.дир.по в/р ст.вож,кл.рук
2	Привлекать учащихся к уборке школы, озеленению и благоустройству школьного двора, к труду на пришкольном участке.	в течение года	зам.дир.по в/р ст.вож,кл.рук
3	Проводить анкетирование с целью выявления профессиональных наклонностей учащихся	в течение года	зам.дир.по в/р ст.вож,кл.рук
4	Привлекать учащихся в работе кружков.	сентябрь	зам.дир.по в/р ст.вож,кл.рук
5	Оформить стенд “Куда пойти учиться?”	март	зам.дир.по УВР
6	Организовать экскурсии учащихся в учебные заведения	апрель, май	зам.дир.по в/р ст.вож,кл.рук
7	Проводить беседы с выпускниками школы о правилах приема в ВУЗы и средние специальные учебные заведения.	в течение года	Зам. директора по УВР
8	Проводить встречи с ветеранами труда	в течение года	кл.рук
9	Организовать преподавание курса «Твоя профессиональная карьера»	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Практическая деятельность «Помощь зимующим птицам» (изготовление кормушек)	Декабрь-февраль	Ст.вож

Воспитание нравственности,

сознательной дисциплины и культуры поведения

Цель:

1. Воспитывать понимание сущности сознательной дисциплины, потребность и умение проявлять организованность и дисциплину; чувство личной ответственности за самодисциплину и дисциплину в коллективе.

2. Воспитывать потребность и умение поступать в соответствии с нормами и правилами культуры поведения в труде, общении, общественной работе, на досуге; умение соблюдать чувство меры и такта во взаимоотношениях с людьми; предупредительное и деликатное отношение к людям.

3. Воспитывать нравственно воспитанную волю во всестороннем развитии личности; умение достигать целей, проявлять настойчивость и решительность в преодолении трудностей.

4. Воспитывать доброжелательное и уважительное отношение между мальчиками и девочками.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организовать праздник для начальных классов «Русский чай»	сентябрь	Зам.дир. по ВР ст.воз, кл.рук
2	Провести праздник «Пожарным можешь ты не быть...» 1-3 классы	октябрь	Зам.дир. по ВР ст.воз, кл.рук
3	Организовать и провести акцию «Пожилой человек – это мудрости клад»	ноябрь	Зам.дир. по ВР ст.воз, кл.рук
4	Организовать и провести праздничную программу «Тепло родного дома»	октябрь-ноябрь	Зам.дир. по ВР ст.воз, кл.рук
5	Провести конкурс «Овеянные славою флаг наш и герб» 1-7 классы	апрель	Зам.дир. по ВР ст.воз, Кл.рук
6	Провести праздник «Путешествие в страну вежливых» 1-3 классы	январь	Зам.дир. по ВР ст.воз, Кл.рук
7	Провести беседу «Книга и труд рядом идут» 1-6 классы	декабрь	Зам.дир. по ВР ст.воз, Кл.рук
8	Провести акцию протеста «Нет – наркотикам» 5-11 классы	февраль	Зам.дир. по ВР ст.воз, Кл.рук
9	Провести акцию «Благодарные потомки»	апрель	Зам.дир. по ВР ст.воз, Кл.рук
10	Провести цикл классных часов «этикет в вопросах и ответах»	в течение года	Кл.рук
11	Организовать и провести операцию «Добрые дела – людям»	ноябрь, апрель	Зам.дир по ВР

Работа с родителями

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выбрать родительский комитет в классах	сентябрь	кл.рук
2.	Проводить родительские собрания в классах по плану воспитательной работы	в течение года	зам.дир.по в/р кл.рук

3	Продолжить родительский лекторий в классах	в течение года	зам.дир.по в/р кл.рук
4	Проводить общешкольные родительские собрания	2 раза в год	зам.дир.по в/р администрация школы
5	Выбрать общешкольный родительский комитет.	сентябрь	родители учащихся
6	Продолжить проводить школьный родительский лекторий	в течение года	зам. дир. по в/р кл.рук
7	Составить план работы родительского лектория	сентябрь	зам. дир. по в/р
8	Составить график занятий родительского лектория	сентябрь	зам. дир. по в/р
9	Провести беседы с родителями на правовые темы и по половому воспитанию	в теч. года	кл.рук.
10	Провести анкетирование родителей на родительских собраниях.	в теч. года	зам. дир. по в/р

План работы родительского лектория

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составить списки слушателей родительского лектория.	сентябрь	кл. руководители
2	Определить состав учителей - лекторов	октябрь	зам. дир. по ВР
3	Провести встречу с участковым инспектором.	ноябрь апрель	администрация
4	Проводить дни открытых дверей для родителей с показом открытых внеклассных мероприятий, выставок.	ноябрь, март, май	кл.рук., ст. вож., зам. дир по ВР
5	Разработать ряд бесед по нравственному, эстетическому, правовому, трудовому и физическому воспитанию.	в течение года	кл. рук, учителя нач. кл
6	Постоянно проводить индивидуальные беседы с родителями по вопросам воспитания. Для чего посетить семьи учащихся не менее 2-х раз в год.	2 раза в год	кл.рук
7	Оформить стенд «Родительский уголок»	сентябрь	зам.дир по ВР, ст.вож
8	Организовывать выставки книг в помощь родителям на классных собраниях	в течение года	Зав.библиотекой

Работа с общественностью

Работа с сельским домом культуры и сельской библиотекой.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	“И шар земной, он выкруглен для счастья”- детский праздник, посвященный Дню защиты детей (открытие детской площадки в школе, конкурс рисунков на асфальте, викторины)	июнь	школа, клуб, библиотека
2.	“Прощай школьная страна”- выпускной вечер для	июнь	школа, клуб

	старшеклассников.		
3.	Весь период работы проводить молодежные вечера, утренники и праздники.	В течение года	школа, клуб, библиотека
4.	Провести цикл классных часов для девочек(14-17 лет)	ежемесячно	Зав.библиотекой, кл.рук
5.	Организовать и провести «Парад книжных героев»	сентябрь	Зав.библиотекой, зам.дир по ВР, кл.рук
6.	Провести читательскую конференцию по повести Б.Васильева «А зори здесь тихие» - 11 класс	сентябрь	Зав.библиотекой, кл.рук 11 кл, уч-ля литературы
7.	Провести премьеру презентации книги «А зори здесь тихие»	ноябрь	Зав.библиотекой
8.	Провести неделю читателя	С 1 по 7 сентября	Зав.библиотекой
9.	Организовать и провести день русского языка «День Петра и Февронии»	февраль	Зав.библиотекой, уч-ля рус.яз
10.	Провести конкурс чтецов	Последнее воскресенье марта	Зав. библиотекой, зам.дир по ВР
11.	Организовать и провести конкурс литературных сценок по Гоголю Н.В. (год Гоголя)	апрель	Зав.библиотекой, кл.рук
12.	Провести книжную выставку и библиографический обзор, викторину, посвященную Дню края.	май	Зав. библиотекой, к.рук, зам.дир по ВР
13.	Организовать и провести фотовыставку «Мы – читающая семья», посвященную Дню семьи	15 мая	Зав.библиотекой, родители

**ПЛАН
мероприятий по профилактике табакокурения
на 2019-2020 уч. год**

№ п/п	Мероприятие	Форма	Сроки проведения	Ответственный организатор	Соучастник
1	Составление плана по профилактике табакокурения.	собеседование	август	Заместитель директора по ВР	
2	Выявление курящих обучающихся	наблюдение	сентябрь	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
4	Беседы врача о последствиях курения	Круглый стол	В течение года	Участковый врач	Классные руководители
5	Проведение акций «Меняем конфеты на сигареты!»	акция	ноябрь	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
6	Оформление стенда «Помни! Курение приводит к ранней смерти!» и регулярное обновление материала	Оформление стенда	В течение года	Уполномоченный по правам ребёнка	Классные руководители, Совет старшеклассников
7	Организация волонтерского движения против курения	Беседы, выступления, агитбригады	В течение года	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
8	Включение в учебные планы и проведение занятий	Уроки, семинары, конференции	В течение года	Заместитель директора по УВР	Учителя-предметники

	по антиникотиновой теме в курсах природоведения, биологии, ОБЖ, физической культуре, химии.				
10	Систематическое медицинское обследование обучающихся	медосмотр	сентябрь	Заместитель директора по ВР.	Классные руководители
11	Педагогический всеобуч для родителей: - «Родители! Будьте бдительны!», - «Никотин и его разрушительная сила», - «Дети: их интересы и досуг – что мы об этом знаем?»	Родительские собрания в классах	Сентябрь ноябрь май	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Классные руководители
12	Изготовление буклетов «Капля никотина убивает лошадь!»	Печать буклетов	В течение года	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
13	Беседы по темам: «Мы и наши привычки» (8,9 кл), «Влияние никотина на организм растущего подростка» (8-11 кл), «В здоровом теле – здоровый дух!» (1-7 кл)	Классные часы	В течение года	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
14	Месячник профориентации, помощь в трудоустройстве подростков	Классные часы, вн.мероприятия, экскурсии	Март-апрель	Заместитель директора по ВР	Классные руководители
15	Помощь в предоставлении путевок для детей из группы риска в летние оздоровительные лагеря, санатории.	Заклучение договоров	Май	Заместитель директора по ВР	Классные руководители

План работы
по профилактике наркомании
на 2019-2020 уч. Год

№ п/п	Мероприятие	Форма	Сроки проведения	Ответственный организатор	Соучастник
-------	-------------	-------	------------------	---------------------------	------------

1	Составление плана по профилактике наркомании.	собеседование	август	Эркенова О.А. Шевченко Н.В.	
2	Выявление неблагополучных семей	посещение семей	сентябрь	Эркенова О.А. Шевченко Н.В.	Классные руководители
3	Проведение анонимного анкетирования подростков на предмет их отношения к наркотикам.	анкета	ноябрь	Эркенова О.А. Шевченко Н.В.	Классные руководители
4	Оформление стенда «Помни! Отказаться можно только один раз – первый! Иначе...» и регулярное обновление материала	Оформление стенда	ноябрь	Карпова Н.В.	Классные руководители
5	<i>Включение в учебные планы и проведение занятий по антинаркотической теме в курсах природоведения, биологии (при рассмотрении темы «Органы дыхания, выделения, кровообращения, органы опоры и движения»), ОБЖ (сообщения о Вич инфекциях и др.), физической культуре (здоровый образ жизни), химии («Для курящих не существует проблемы загрязнения») окружающей среды)</i>	Уроки, семинары, конференции	<i>В течение года</i>	Эркенова О.А. Мусаева Н.Н.	Учителя - предметники
6	Систематическое медицинское обследование обучающихся	медосмотр	сентябрь	Исрафилов К.А.	Классные рук.
7	Организация внеурочной работы	Дополнительное образование учащихся	В течение года	Эркенова Олеся А.	Рук. кружков
8	Вовлечение обучающихся в внеклассные школьные мероприятия		В течении года	Шевченко Н.В.	Классные руководители Рук. Кружков
9	Педагогический всеобуч для родителей: - «Родители! Будьте бдительны!», - «Профилактика СПИДа», - «Дети: их интересы и досуг – что мы об этом знаем?»	Родительское собрание	Ноябрь март	Эркенова О.А. Шевченко Н.В.	Классные руководители
10	Изготовление буклетов	Печать буклетов	В течение	Карпова Н.В.	Совет

	«Скажем наркотикам нет!»		года		Старшеклассников
11	Просмотр компьютерных презентаций, видеофильмов о вреде наркотиках		В течение года	Баширова Е.П.	Классные руководители
12	Беседы по темам: «Твое свободное время (8,9 кл), «Внимание! Наркомания!» (8-11 кл), «Мы – против СПИДа», «О вредных привычках»	Классные часы	В течение года	Классные руководители	
13	Месячник профориентации, помощь в трудоустройстве подростков	Классные часы, вн. мероприятия, экскурсии	Март-апрель	Классные руководители	

**8. Управление общеобразовательным учреждением
ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
МКОУ СОШ №7 с.Янкуль
на 2016 – 2019 учебный год**

АВГУСТ	<ol style="list-style-type: none"> Выборы председателя Управляющего Совета МКОУ СОШ №7 с.Янкуль, распределение полномочий членов совета. Обсуждение проекта плана работы МКОУ СОШ №7 с.Янкуль на 2016 - 2019 г. Обсуждение проекта учебного плана школы, рабочих программ по предметам.
СЕНТЯБРЬ	<ol style="list-style-type: none"> Утверждение режима работы школы в 2016 - 2019 учебном году. Отчёт администрации о подготовке школы к новому учебному году. Обеспечение льготным питанием учащихся в 1-м полугодии 2016 - 2019 учебного года.
ДЕКАБРЬ	<ol style="list-style-type: none"> Подведение итогов первого полугодия 2016 – 2019 учебного года. О стимулировании педагогических работников МКОУ СОШ № 7 с.Янкуль по итогам работы 1 полугодия.
ЯНВАРЬ	<ol style="list-style-type: none"> Отчёт директора школы об итогах финансово-экономической деятельности в 2016 году. Обеспечение льготным питанием учащихся во 2-м полугодии 2016 - 2019 учебного года. О работе по реализации Закона Ставропольского края «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», о мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей обучающихся.
МАРТ	<ol style="list-style-type: none"> Отчёт школьного родительского комитета о работе в 2016 - 2019 учебном году.
МАЙ	<ol style="list-style-type: none"> Подведение итогов 2015-2016 учебного года. Утверждение Публичного доклада МКОУ СОШ №7 с.Янкуль за 2016 – 2019 учебный год. Подготовка к ремонту школы. Подготовка к летнему отдыху. О стимулировании педагогических работников МКОУ СОШ №7 с.Янкуль по итогам работы за 2 полугодие.

Заседания педагогического совета школы

Месяц	Тема педагогического совета
Август	<ol style="list-style-type: none"> Утверждение учебного плана очной, очно-заочной форм обучения, дополнительного образования на 2016 - 2019 учебный год. Утверждение плана работы школы на 2016 - 2019 учебный год. О планировании учебно-воспитательной работы на 2016 - 2019 учебный год. Требования к тематическому планированию, воспитательным планам. Утверждение рабочих программ, положений, учебного плана на 2016 - 2019 учебный год. О соблюдении конституционных прав граждан на получение образования.

	<p>Движение учащихся за 2015 - 2016 учебный год. О проведении подворовых обходов территории села педагогическими работниками школы.</p> <p>4. Об исполнении Федерального закона №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и усилении работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в 2016 - 2019 учебном году.</p> <p>6. Об итогах летней оздоровительной кампании и трудоустройства подростков.</p> <p>7. О режиме работы школы. Дежурство по школе.</p> <p>8. О приёме учащихся в 1 класс.</p> <p>9. О приёме учащихся в 10 класс очной и очно-заочной формы обучения. О переводе на очно-заочную форму обучения.</p> <p>10. Об организации индивидуального обучения на дому.</p> <p>11. Об организации питания учащихся в 2016 -2019 учебном году.</p> <p>12. Об обеспеченности учащихся школы учебниками в 2016 - 2019 учебном году .</p> <p>13. Об обеспечении комплексной безопасности МКОУ СОШ №7 с.Янкуль в 2016 -2019 учебном году. О работе по профилактике терроризма в 2016 - 2019 учебном году. Утверждение плана работы по антитеррору. О подготовке и проведении праздника, посвящённого Дню знаний, обеспечение безопасности. О работе по профилактике травматизма. Организация страхования учащихся от несчастных случаев.</p> <p>14. О работе по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. О проведении профилактической операции «Внимание, дети!»</p> <p>15. Изучение нормативных документов.</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> Итоги 1-й учебной четверти. Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ в 2016 году. Планирование работы по подготовке к ГИА – 2019. Утверждение плана-графика по подготовке и проведению ГИА на 2016-2019 уч. год. Анализ итогов проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников 2015 - 2016 учебного года. Об участии в районном этапе Всероссийской олимпиады школьников. Формирование законопослушного поведения несовершеннолетних как профилактика правонарушений среди подростков. О «новшествах» нового «Закона об образовании» «Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая воспитательно - образовательного процесса в условиях ФГОС». Изучение нормативных документов.
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> Итоги 2-й учебной четверти. Соблюдение конституционных прав граждан на получение образования. Движение учащихся за 2 четверть 2016 -2019 учебного года очной и очно-заочной формы обучения. Мониторинг качества знаний и обученности учащихся за вторую четверть 2016 - 2019 учебного года. Требования ФГОС к управлению уроком. «Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая воспитательно-образовательного процесса в условиях ФГОС». Изучение нормативных документов.
Март	<ol style="list-style-type: none"> Организация работы по подготовке к итоговой аттестации. Уровень образовательной подготовки учащихся 9-х классов к продолжению образования на старшей ступени обучения. Итоги классно-обобщающего контроля 9-х классов. Решение проблемы профориентации. О проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса с

	ограниченными возможностями здоровья. 3.Преимственность в реализации ФГОС второго поколения в начальной школе. 4. Итоги учебных результатов за 3 четверть 2016 -2019 учебного года.
Апрель	1. Системно – деятельный подход – новая парадигма современного обучения и воспитания (обобщение опыта учителей). 2. Роль классного родительского собрания во взаимодействии семьи и школы. 3. «Инновационные системы контроля и оценки знаний учащихся». 4. Организация работы по подготовке к итоговой аттестации ЕГЭ.
Май	1. О переводе учащихся 1-4 классов в следующий класс. 2. О переводе учащихся 5-8-х и 10-х классов в следующий класс. 3. О допуске учащихся 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации. 4. Уровень образовательных достижений учащихся по предметам. Анализ итогов контрольных срезов за 2016 - 2019 уч.год. 5. Итоги работы за 4 четверть и 2016 -2019 учебный год.
Июнь	1. Об окончании учащимися 9-х классов основной школы и выдаче документов об основном общем образовании. 2. Об окончании учащимися 11-х классов средней школы и выдаче документов о среднем полном (общем) образовании.. 3. Проект плана работы школы на 2016 - 2019 учебный год.

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Месяц	Тема совещания	Выступающие
Сентябрь	Организация работы по предупреждению детского ДТП Организация питания в школе. Об обеспечении учащихся учебной литературой Инструктаж по ведению школьной документации.	Директор школы Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР Зав. библиотекой
Октябрь	Организация работы дополнительного образования. Анализ процесса адаптации уч-ся 1 класса Организация деятельности по предпрофильной подготовке и профильному обучению	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР
Ноябрь	Итоги проведения школьных предметных олимпиад. Работа по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся школы. Выполнение требований охраны труда и ТБ. О работе школьной столовой	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ
декабрь	О состоянии школьной и классной документации. О проведении праздника « Новый год»	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
Январь	Организация питания в школе во II полугодии уч.года. Предупреждение школьного травматизма. Состояние школьной документации.	Директор школы Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР
Февраль	Спортивно – массовая работа в школе. О работе школьной библиотеки	Заместитель директора по ВР Зав. библиотекой
Март.	Подготовка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школы. Реализация программы « Здоровье» О психологическом сопровождении ЕГЭ	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР

апрель	Разработка нового учебного плана. Организация летнего отдыха О тарификации на новый учебный год	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
май	Итоги предварительного набора учащихся в 10 класс. Организация итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ (проведение ЕГЭ в установленные сроки, получение и выдача свидетельств с результатами ЕГЭ, оформление письменных заявлений учащихся выпускных 11-ых классов о выборе государственных экзаменов; Итоги работы по преемственности начальной и средней школы. Подготовка школы к работе в летних условиях	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по ВР
июнь	Состояние классной и школьной документации. План работы на новый учебный год. Состояние набора уч-ся в 1 и 10 класс. Итоги государственной аттестации выпускников.	Директор школы Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР

Собрания коллектива работников

Месяц	Повестка	Выступающие
Август	1. Об утверждении изменений в Положения по оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 ».с.Янкуль 2. О внесении дополнений в Коллективный договор Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 ». с.Янкуль	Директор школы
Сентябрь	1. О создании комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности. О работе общественного инспектора по охране труда и общественного инструктора по безопасности дорожного движения в школе. 2. О создании комиссии по вводу в эксплуатацию, списанию, передаче, реализации, переоценке основных средств и материальных запасов, по установлению срока полезного использования объектов основных средств. 3. О создании комиссии для проведения инвентаризации. 4. О создании комиссии по установлению стимулирующих надбавок по показателям работы. 5. О создании комиссии по социальному страхованию для рассмотрения вопросов, связанных с выплатой денежных средств Фонда социального страхования 6. Об аттестации рабочих мест по условиям труда. 7. Об антитеррористической защищённости учреждения. 8. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе 9. Организация пропускного режима в школе. Выполнение должностных инструкции	Директор школы Директор школы
Ноябрь	Принятие плана внутришкольных противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа и ОРЗ.	Директор школы
Декабрь	1.О графике отпусков на 2019 год. 2. О выполнении техники безопасности на уроках. 3.О состоянии техники безопасности и охраны труда	Директор школы

	работников. 4. Выполнение плана внутришкольных противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа и ОРЗ. 5. О соблюдении противопожарной безопасности.	
Январь	Выполнение плана внутришкольных противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа и ОРЗ	Директор школы
Февраль	О результатах проверки сохранности и использования наглядных пособий	Заместитель директора по УВР
Март	О работе классных руководителей	Заместитель директора по ВР
Апрель	О ходе подготовки к новому учебному году	Директор школы
Май	О комплектовании библиотеки учебной и методической литературой на новый учебный год	Зав. библиотекой

Деятельность школы по организации питания учащихся

№ п/п	Проводимые мероприятия	сроки проведения	ответственный
1	Создание банка данных правовых документов регулирующих деятельность по организации питания	в течение года	Директор школы
2	Изучение нормативно - правовых документов, регулирующих деятельность по организации питания в школе	в течение года	Директор школы
3	Организация проведения торгов и заключение договоров с поставщиками продуктов для школьной столовой.	в течение года	Директор школы, Зам директора по АХЧ
4	Создание школьной бракеражной комиссии	сентябрь, январь	Директор школы
5	Создание банка данных детей из малообеспеченных и многодетных семей для организации горячего питания	сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР Кл. руководители.
6	Проведение родительских собраний по вопросу организации питания.	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР Классные руководители.
7	Проведение общешкольного родительского собрания	2 раза в учебном году.	Директор школы
8	Проведение совещаний при директоре по вопросам организации питания	октябрь, январь	Директор школы
9	Проведение индивидуальных бесед с родителями учащихся по организации питания своих детей	в течении года	Классные руководители.
10	Проведение бесед с учащимися по классам по вопросам здоровьесбережения.	в течении года	Кл. руководители.
11	Проведение анализа по организации питания.	в течении года	Директор школы
12	Проведения мероприятий по организации питания на пищеблоке.	в течении года	Зам директора по АХЧ

13	Осуществление контроля за выполнением СанПиНа: -санитарно-гигиеническое состояние пищеблока	в течении года	Директор школы
----	--	----------------	----------------

9.УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ

Цель: создать необходимые условия для успешной работы коллектива учителей и учащихся.

Основные вопросы:

- 1.совершенствование кабинетной системы;
- 2.благоустройство школьной территории;
- 3.комплектование библиотечного фонда;
- 4.улучшение охраны труда и техники безопасности;
- 5.подготовка школы к зимнему сезону;
- 6.оформление школы;
- 7.финансово-хозяйственная деятельность.

Совершенствование учебно-материальной базы школы.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Анализ подготовки школы к новому учебному году	Август	Директор
2.	Смотр кабинетов на готовность к началу учебного года	Август	Директор
3.	Проверка состояния техники безопасности школьных помещений	Август	Директор, зам. директора по АХЧ
4.	Проверка санитарного состояния школьных помещений, маркировка мебели	Август	Зам. директора по АХЧ
5.	Замена в классных комнатах вышедших из строя ламп освещения	Август	Зам. директора по АХЧ
6.	Работа по благоустройству территории школы	Август	Зам. директора по АХЧ
7.	Подготовка к отопительному сезону	Сентябрь	Директор
8.	Инструктаж сотрудников школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества	Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ
9.	Составление сметы расходов на 2019 финансовый год	Сентябрь	Директор
11.	Генеральная уборка школьных помещений	конец четверти	Зам. директор по ВР, классные руководители
12.	Подготовка классных комнат к зиме	Октябрь	Зав. кабинетами
11	Подготовка к отопительному сезону	Октябрь	Зам. директора по АХЧ
12	Инвентаризация	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
13	Проведение паспортизации учебных кабинетов	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
14	Анализ состояния ТСО в школе	Ноябрь	директор
15	Соблюдение правил по технике безопасности в школе	Ноябрь	директор
16	Осмотр школьного здания	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
17	Проверка освещенности школы	Ноябрь	Зам. директора по

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
			АХЧ
18	Обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима в школе	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
19	Генеральная уборка школьных помещений	Декабрь (конец четверти)	Зав. кабинетами
20	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников	Декабрь	директор
21	Проверка состояния мебели в кабинетах	Декабрь	директор
22	Проверка освещенности школы	Январь	директор
23	Смотр кабинетов	Январь	директор
24	Проведения ремонта школьной мебели (частично)	Январь	Зам. директора по АХЧ
25	Составление плана подготовки школы к новому учебному году	Январь	Директор
26	Отчет по комплектованию библиотечного фонда	Ежеквартально	Зав. библиотекой
27	Приобретение инвентаря для весенних работ	Февраль	Зам. директора по АХЧ
28	Косметический ремонт кабинетов	Июль-август	Зав. кабинетами
29	Замена светильников	Март	Зам. директора по АХЧ
30	Генеральная уборка школьных помещений	Март (конец четверти)	Зав. кабинетами
31	Работа учителей по развитию кабинета	В течение года	Зав. кабинетами
32	Анализ санитарного состояния кабинетов	Март	Директор
33.	Замена светильников в хозяйственных помещениях, пищеблоке	Март	Зам. директора по АХЧ
34	Косметический ремонт туалета	Март	Зам. директора по АХЧ
35	Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территории	Апрель	Зам. директора по ВР
36	Приобретение инструментов для покоса травы	Май	Зам. директора по АХЧ
37	Ремонт столового оборудования	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
38	Покраска контейнеров для мусора	Май	Зам. директора по АХЧ
39	Генеральная уборка школьных помещений	Май-июнь (конец года)	Ответственный за школьные кабинеты
40	Косметический ремонт мастерских и спортзала	Июнь	Зам. директора по АХЧ
42	Смотр кабинетов на готовность к новому учебному году	Июнь	Директор

