

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

Раджабова А.И.



**План работы по всеобучу
МКОУ «Степновская основная общеобразовательная школа»
на 2021 - 2022 учебный год**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 5 сентября	Зам.директора по УВР
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности обучающихся учебниками	до 10 сентября	Библиотекарь
3.	Комплектование кружков	до 5 сентября	Директор школы
4.	Контроль посещаемости кружков, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам.директора по УВР
5.	Обследование подопечных детей	Август-сентябрь	Соц.педагог
6.	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков обучающихся их многодетных и малоимущих семей	Август-сентябрь	Соц.педагог
7.	Составление списков обучающихся на бесплатное питание	Август-сентябрь	Соц. педагог
8.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР
9.	Составление списков «трудных» обучающихся	Сентябрь	Соц.педагог
10.	Организация работы с «трудными» обучающимися и их родителями	В течение года	Соц.педагог
11.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства	До 5 сентября	Директор школы Зам.директора по УВР
12.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	В течение года по плану внутришкольного контроля	Директор школы Учитель ОБЖ
13.	Диспансеризация обучающихся	По детской поликлинике	Соц.педагог Фельдшер ФАП
14.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.	В течение года	Зам.директора по УВР координатор по работе с одаренными детьми
15.	Учёт посещаемости школы обучающимися	В течение года по плану внутришкольного	Зам.директора по УВР соц.педагог, классные

		контроля	руководители
1.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	В течение года	Зам.директора по УВР
2.	Контроль выполнения учебных программ	Конец четверти по плану ВШК	Зам.директора по УВР
3.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации	В течение года	Зам.директора по УВР Кл.руководители
5.	Своевременное оповещение родителей обучающихся об итогах контроля успеваемости за четверть	Конец каждой четверти	Зам.директора по УВР Кл.руководители
6.	Собеседование с обучающимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения	апрель	Зам.директора по УВР Кл.руководители
7.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	По плану ВШК	Библиотекарь
8.	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний обучающихся в течение учебного года	До 15 апреля	Соц.педагог
9.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющие неудовлетворительные оценки по итогам года	Июнь	Зам.директора по УВР
10.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года	Май-июнь	Библиотекарь.
11.	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Психолог
12.	Оформление уголка выпускника	В течение года	Психолог