**МБОУ СОШ с.Майское 2020-2021 учебный год**

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАКОНА ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ЧАСТИ**

**СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 31.08.20 | Администрация |
| 2 | Комплектование 1, 5 классов, организация индивидуального обучения | до 31.08.20 | Директор, кл. руководители. |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 31.08.20 | Кл. руководитель, зам. директора по УВР |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 05.09.20г | Зам. директора по УВР, кл. руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10.09.20г | Администрация |
| [6](http://www.pdfxviewer.com/) | Организация встреч с сотрудниками ГАИ-ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | Педагог-организатор |
| 7 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | Директор |
| 8 | Составление расписания занятий | до 02.09.20г | Зам. директора по УВР |
| 9 | Составление базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Педагог-организатор |
| 10 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Педагог-организатор |
| 11 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 12 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Педагог-организатор, кл.руководители |
| 13 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители |
| 14 | Организация работы с обучающимися,  мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора по УВР, кл.руководители, учителя-предметники |
| 15 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 16 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями. Уточнение списков прогноза первоклассников. | ноябрь-февраль | Зам. директора по УВР |
| 17 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). Проф-субботы. | в течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 18 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам.директора поУВР,  кл. руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 19 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану в течение уч.года | Зам. директора по УВР,учителя  предметники |
| 20 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Кл. руководители, учителя-предметники |
| 21 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 22 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | каждая четверть | Зам. директора по УВР |
| 23 | Анализ работы по выполнению «Закона об образовании РФ» в части соблюдения прав и гарантий обучающихся на образование | май-июнь | Директор |