**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,учителяпредметники  |
| 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  |