

Приложение № 9
к приказу по МБОУ «Суховская СОШ № 3»
Утверждено:
Директор МБОУ «Суховская СОШ № 3»
Приказ № 7 от «25» июня 2019 г.

Рассмотрено на МС:
« 21 » июня 2019 г.
Протокол № 8.

Согласовано:
Заместитель директора по УВР:
СЗР /Затулина С.С./



План мероприятий по выполнению всеобуча в МБОУ «Суховская СОШ № 3» на 2019/2020 учебный год

Цель: Обеспечение прав детей в возрасте от 6 до 18 лет на получение среднего общего образования.

Задачи:

1. Вести четкий учет и контроль детей «группы риска».
2. Организовать постоянное индивидуальное психолого-педагогическое и социальное сопровождение.
3. Контролировать обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.
4. Обеспечить эффективность работы по предупреждению беспризорности, безнадзорности, профилактике второгодничества и отсева обучающихся МБОУ «Суховская СОШ № 3».
5. Сотрудничать с районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Тасеевский район, МБУ «Центр социальной помощи семье и детям», центром социального обслуживания населения, органом опеки и попечительства, КБУЗ «Тасеевская районная больница», Суховской сельской администрацией, ОП №2 МО МВД России «Абанский».

Основные направления работы:

1. Работа с «трудными» обучающимися, с детьми вне образования, пропускающими учебные занятия по неуважительным причинам.
2. Работа с опекаемыми детьми.
3. Работа с одаренными обучающимися по индивидуальным образовательным программам.
4. Работа по охране здоровья обучающихся. Предупреждение травматизма.
5. Организация питания обучающихся.
6. Обеспечение обучающихся учебниками.
7. Внеурочная деятельность 1-9 классов.
8. Дополнительное образование обучающихся.
9. Работа с родителями будущих первоклассников.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Формирование плана работы ОУ.	До 01 сентября	Администрация
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 5 сентября	Зам. директора по УВР, классные руководители

3	Учёт детей, подлежащих обучению в школе	До 31 августа	Социальный педагог
4	Комплектование 1, 10 классов	До 5 сентября	Администрация
5	Комплектование ГПД, ГКП и контроль	До 5 сентября, в течение года	Администрация
6	Формирование списочного состава обучающихся по классам.	До 31 августа	Социальный педагог
7	Организация подвоза обучающихся	До 31 августа	Администрация
8	Организация горячего питания в школе (совещание)	До 01 сентября	Администрация
9	Составление расписания занятий	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
10	Комплектование кружков, секций, клубов	До 5 сентября	Заместитель директора по ВР
11	Организация взаимодействия с районной комиссией по делам несовершеннолетних, центром социальной помощи семье и детям, центром социального обслуживания населения, органом опеки и попечительства, Суховской сельской администрацией.	До 5 сентября	Социальный педагог
12	Организация работы психолого-педагогического и социального сопровождения участников образовательных отношений.	До 5 сентября	Администрация
13	Диагностика обучающихся	В течение года	Педагог-психолог
14	Организация выявления многодетных, малообеспеченных и опекаемых семей.	До 5 сентября	Социальный педагог
15	Формирование базы данных детей «группы риска», инвалидов, обучающихся на дому, малообеспеченных.	До 5 сентября	Социальный педагог
16	Обновление базы данных «Одаренные дети Красноярья»	До 5 сентября	Заместитель директора по УВР
17	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности обучающихся учебниками.	До 7 сентября	Зам. директора по УВР, библиотекарь
18	Обеспечение учебниками обучающихся	До 01 сентября	Администрация, библиотекарь
19	Формирование УМК на следующий учебный год	Январь-февраль	Зам. директора по УВР, библиотекарь
20	Координация и контроль педагогов и специалистов по профилактике беспризорности, предупреждению второгодничества среди обучающихся школы.	По четвертям	Администрация
21	Совещание по предварительным итогам четвертей, года.	По четвертям	Администрация

22	Сбор информации для статотчетов.	По четвертям	Администрация
23	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам, занятиям внеурочной деятельности, элективным курсам, ДО	По четвертям	Администрация
24	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений.	В течение года	Классные руководители, служба сопровождения
25	Учёт посещаемости школы учащимися (ежедневный, недельный, за четверть, годовой)	В течение года	Социальный педагог
26	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. дир по УВР, педколлектив, служба сопровождения
27	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости детей	В течение года	Классные руководители
28	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители, библиотекарь, заместитель директора по ВР
29	Анализ состояния здоровья учащихся, заполнение листов здоровья в журналах	Сентябрь	Классные руководители
30	Диспансеризация учащихся	По графику	Фельдшер ФАПа
31	Вакцинация против гриппа	По графику	Фельдшер ФАПа
32	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Администрация
33	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы, внеклассные мероприятия)	В течение года	Зам дир. по ВР, социальный педагог, классные руководители
34	Работа с родителями по всеобучу(лекции, беседы, родительские собрания, внеклассные мероприятия)	В течение года	Администрация, классные руководители, служба сопровождения
35	Анализ работы по «Всеобучу». Рекомендации по организации работы по Всеобучу на следующий учебный год.	Май-июнь	Администрация, классные руководители, служба сопровождения