**План организационно-педагогических мероприятий**

**на начало 2019-2020 учебного года**

**Задачи:**

* Создать условия, обеспечивающие развитие каждого обучающихся в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
* Достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Укомплектовать школу педагогическими кадрами | До 25.08 | Директор школы |
| 2 | Организовать горячее питание в школе: -Составить график питания учащихся по классам во время перемен и издать приказ по школе. -Организовать дежурство в столовой. -Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе. | До 01.09 | Директор школы, заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 3 | Провести комплектование классов(приказ по школе) | До 31.08 | Директор школы |
| 4 | Издать приказ о зачислении учащихся в 1-й класс. | До 01.09 |  |
| 5 | Совместно с профсоюзным комитетом и зам. директора школы предварительно обсудить перспективный план работы школы на новый учебный год, подготовить анализ работы педколлектива за 2019-2020 уч. год и определить задачи школы на новый 2019-2020 учебный год. | До 25.08 | Директор школы |
| 6 | Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий. | До 28.08 | Директор школы |
| 7 | Обновление стендов школы | Август | Зам. директора по УВР, ВР, |
| 8 | Ознакомить вновь прибывших учителей и обучающихся с локальными актами и Уставом школы. | До 01.09 | Директор школы |
| 9 | Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы. | До 20.08 | зав. библиотекой |
| 10 | Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей. | До 01.10 | директор |
| 11 | Проверить и утвердить планы работы кружков, рабочие программы по учебным предметам, планы внеурочной деятельности, планы работы классных руководителей. | До 10.09 | заместитель директора по УВР |
| 12 | Составить расписание на учебный год. | До 30.08 | заместитель директора по УВР |
| 13 | Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в новом учебном году, ознакомить с новыми приказами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по вопросам воспитания обучающихся. | До 05.09 | Мокшин Н.М. |
| 14 | Составить тарификацию учителей на 2019-2020 учебный год. | До 10.09 | Зам. директора по УВР |
| 15 | Подготовить отчеты на начало учебного года. | До 10.09 | Директор школы |
| 16 | Подготовить отчеты на начало учебного года (ОО-1) | До 10.09. | Зам.директора по УВР |
| 17 | Оформить на новый учебный год педагогическую документацию:-журнал учета пропусков и замены уроков учителей;-классные и электронные журналы;-журналу внеурочной и кружковой деятельности ;-журналы надомного обучения; | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 18 | Оформить личные дела учащихся 1 класса, занести в алфавитную книгу | Сентябрь | Кл.рук., делопроизводитель |
| 19 | Организовать дежурство классов по школе, составить график дежурства | До 05.09. | Зам. директора по ВР |
| 20 | Составление статистической отчетности. | Постоянно | зам. директора |
| 21 | Утверждение графика отпусков. | апрель | Директор |
| 22 | Создание санитарно-гигиенических условий дляведения учебного процесса | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 23 | Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников 9 класса. | До 01.09 | Зам. директора поВР |

**План по организации деятельности,**

 **направленной на получение общего образования.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организация обучения детей по образовательным программам. Работа по преемственности начальной и основной школы. | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| Работа с «трудными детьми»:Заседания профилактического совета.Выявление «трудных» детей, постановка на внутришкольный учет.Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением «трудных детей». | 1 раз в четвертьпостоянно | Кл. руководитель |
| Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Контроль и учет фактической посещаемости учащихся занятий (ежедневный, недельный, месячный, годовой) | В течение года | Кл. руководитель |
| Организация питания обучающихся, контроль за качеством приготовления пищи, ее разнообразием | В течение года | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение медосмотра обучающихся, диспансеризация. | По графику | Мед.сестра |
| Пополнение библиотечного фонда учебников, художественной и методической литературой | До 01.09. | ДиректорБиблиотекарь |
| Организация работы по сохранности книжного фонда | В течение года | Библиотекарь |
| Мониторинг успеваемости и качества знаний по классам и предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг трудоустройства выпускников школы | август | Заместитель директора по ВР |
| Организация дежурства в школе- администрации:- педколлектива | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации учащихся согласно Положения. Ознакомление с инструкциями по проведению экзаменов. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация профориентационной работы, анкетирование, диагностика | В течение года | Заместитель директора по ВР |