Утверждаю:

Директор МАОУ «Посольская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Осетрова

 Приказ № 123 от 31.08.2020 г

**План работы**

**по всеобучу**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  |  **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы  | до 31 августа | Классные руководители |
| 2 | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе  | до 31 августа | администрация |
| 3 | Комплектование 1- 10 классов | до 31 августа | Зам. директора по УВР |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 4 сентября | Зам. директора по УВР |
| 5. | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы  | до 10 сентября | Администрация |
| 6 | Комплектование классов | до 1 сентября | Администрация |
| 7 | Организация рационального правильного питания в школе. Составление графика питания в столовой.  | Август-сентябрь | Администрация |
| 8 | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | Август-сентябрь | Учителя- предметники |
| 9 | Оставление списков на бесплатное питание | сентябрь | Зам. директора по ВРклассные руководители |
| 10 |  Составление расписания занятий  | до 2 сентября | Зам. директора по УВР |
| 11 | Комплектование кружков | до 5 сентября  | Администрация  |
| 12 | База данных детей (социальный паспорт)  | сентябрь | Зам. директора по ВР, УВРКлассные руководители |
| 13 | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обученияна дому. | Раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 15 |  Работа в сетевом городе | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 16 |  Учёт посещаемости школы обучающимися  | ежедневно | Классные руководители |
| 17 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, марафоны)  | в течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 18 | Профориентация (изучение в течение года классные профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)  | Кл.руководители | Зам. директора по УВР. Классные руководители |
| 19 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями  | апрель |  Зам. директора по УВР |
| 20 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | в течении года | Зам. директора по УВР. Руководители ШМО |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений  | в течение года | Зам.директора поУВР, классные руководители. руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации по профильному труду  | по плану | Зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей  | в течение года | Классные руководители |
| 24. | Организация индивидуальной работы с обучающимися по предметам  | в течение года | Учителя -предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | в течение года |  Зам.директора по ВР |
| 26 | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | Март-апрель |  |
| 27 | Анализ работы по всеобучу  | май-июнь |  Зам.директора по УВР |

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Е.И. Вещева