

ПЛАН РАБОТЫ МБОУ КАШАРСКОЙ СОШ

НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Организационно-педагогическая деятельность.

№№	Содержание работы	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Август-сентябрь 2014 г.			
1.	Комплектование 1, 10 классов, уточнение списков обучающихся 2-9, 11 классов.	зам. директора по УВР	До 5.09
2.	Августовский педсовет: утверждение плана работы школы, основной образовательной программы школы: рабочих программ, годового календарного учебного графика, порядка и форм проведения сдачи промежуточной аттестации, расписания проведения родительских собраний, расписания консультаций учителей-предметников, плана подготовки школы к проведению ОГЭ, ЕГЭ.	Администрация школы	26.08
3.	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. Тарификация.	Зам. директора по УВР	До 30.08
4.	Участие учителей в августовских секциях педагогической конференции.	Зам. директора по УВР	26-30.08
5.	Подготовка документации для сдачи отчетности ОШ и РИК.	Зам. директора по УВР	До 05.09
6.	Подготовка расписания уроков.	Зам. директора по УВР	До 30.08
7.	Составление графика проведения контрольных работ.	Зам. директора по УВ, руководители школьных МО	До 30.08

8.	Изучение нормативной документации, организация питания обучающихся в 2014-2015уч.г.	Администрация школы, ответственный за питание	До 15.09
9.	Проведение консультаций для молодых специалистов по составлению календарно-тематического и поурочного планирования, оформлению классных журналов, школьной документации.	Администрация школы, председатели МО	26.08-05.09.
10.	Организация работы по обучению детей с ограниченными возможностями здоровья.	Зам. директора по УВР	26.08-01.09
11.	Уточнение списков обучающихся, находящихся под опекой, «трудных» детей, неблагополучных, малообеспеченных и многодетных семей. Организация работы с ними.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	сентябрь
12.	Организация экстерната.	Зам. директора по УВР	Сентябрь
13.	Организация работы ГПД.	Администрация школы	сентябрь
14.	Составление и утверждение графика дежурства по школе.	Зам. директора по УВР	До 1.09
15.	Совещания при директоре.	Директор	Каждый вторник
16.	Подготовка и проведение праздника «День знаний»	Администрация школы	1.09
17.	Участие в праздновании Дня села (конкурсы)	Администрация школы, руководители кружков	сентябрь
18.	Организация контроля трудоустройства обучающихся 9, 11 классов.	Ответственный за СПМ	До.05.09
19.	Составление графика консультаций для обучающихся, переведенных в следующий класс условно	Зам. директора по УВР	До 30.09
20.	Проведение педконсилиума по 5 классам (проблема адаптации).	Администрация школы	26.09
21.	Организационное родительское	Классные	8.09

	собрание.	руководители, администрация школы	
22.	Обновление сайта МБОУ Кашарской СОШ	Заставенко В. А., Квиткина А. М., Кривенко Е. В., Фролова С. В., Тращенко З. Р.	Каждые 10 дней
25.	Составление списков учителей для прохождения аттестации в 2014-2015 учебном году.	Квиткина А. М.	До 15.09
Октябрь 2014 г.			
1.	Издание локальных актов, оформление школьной документации по окончании 1 четверти.	Администрация школы, председатели МО, учителя- предметники	До 31.10
2.	Проведение родительских собраний по окончании 1 четверти.	Администрация школы, классные руководители	28.10
3.	Совещания при директоре	Администрация школы	Каждый вторник
4.	Педсовет по окончании 1 четверти.	Администрация школы	31.10
5.	Проведение школьного тура предметных олимпиад.	Зам. директора по УВР, отв. за работу с одаренными детьми, руководители ШМО	До 20 октября 2013 г.
6.	Неделя истории	Учитель истории Саламахина М. Н.	27.10 - 31.10
7.	Подготовка и проведение праздника, посвященного Дню учителя.	Зам. директора по ВР	5.10
8.	Проведение Совета профилактики по проблеме диверсионного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	2-я неделя октября
Ноябрь 2014г.			
1.	Анализ учебно - воспитательной работы за 1 четверть. Подготовка отчетности.	Администрация школы, председатели МО, учителя- предметники	До 8.11
2.	Корректировка плана работы,	Администрация	До 8.11

	рабочих программ, календарно-тематического планирования.	школы, учителя-предметники	
3.	Организация работы с неуспевающими в каникулярное время.	Учителя-предметники	31.10-8.11
4.	Организация занятости детей в каникулярное время.	Зам. директора по ВР, библиотекарь	31.10-8.11
5.	Совещания при директоре.	Администрация школы	Каждый вторник
6.	Взаимное посещение уроков и открытых мероприятий.	Учителя-предметники, администрация школы	Ноябрь
7.	Участие в муниципальном туре предметных олимпиад.	Учителя-предметники	Ноябрь 2015 г.
8.	Неделя математики	Глущенко Е. А.	17-22.11
9.	Проведение Совета профилактики по проблеме дивиантного поведения обучающихся, пропусков занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	4-я неделя ноября
Декабрь 2014 г.			
1.	Анализ работы за 2 четверть. Издание локальных актов, оформление школьной документации по окончании 1 полугодия (2 четверти).	Администрация школы, председатели МО, учителя-предметники	До 30.12
2.	Педсовет по итогам 1 полугодия (2 четверти). Корректировка плана работы на 2 полугодие.	Администрация школы	27.12
3.	Совещания при директоре.	Администрация школы	Каждый вторник
4.	Взаимопосещение уроков, открытых мероприятий.	Администрация школы, учителя-предметники	Декабрь
5.	Неделя химии	Хибученко С. П.	01.12 – 06.12
6.	Неделя правовых знаний	Социальный педагог	15.12-20.12
7.	Совет профилактики по проблеме дивиантного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР	3-я неделя декабря
8.	Организация празднования Нового года в школе.	Зам. директора по ВР, кл. рук.	До 30.12
9.	Проведение родительских	Администрация	23.12-28.12

	собраний по окончании 2 четверти (1 полугодия).	школы, классные руководители	
10.	Составление графика отпусков на 2015 г.	Администрация школы	До 30.12
11.	Смотр методического оснащения кабинетов.	Администрация школы	19-21.12
12.	Проверка журналов, школьной документации МО.	Администрация школы	До 30.12
Январь 2015 г.			
1.	Изучение нормативной документации, организация питания обучающихся во 2 полугодии 2014-2015 уч.г.	Администрация школы, ответственный за питание	2 – я неделя января
2.	Корректировка рабочих программ, графика проведения контрольных работ, графиков дежурства.	Администрация школы	До 10.01
3.	Организация занятости детей в каникулярное время.	Зам. директора по ВР, библиотекарь	1-10.01
4.	Совет профилактики по проблеме дивиантного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР	31.01
5.	Проведение анкетирования, беседы с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью уточнения социального заказа на следующий учебный год.	Педагог - психолог, классные руководители	Январь
6.	Повторное составление актов обследования социально-бытовых условий детей, находящихся под опекой.	Классные руководители, социальный педагог	До 31.01
7.	Составление заказа на учебники.	Зам. директора по УВР	Январь
8.	Взаимопосещение уроков и открытых мероприятий.	Администрация школы, руководители МО	Январь
9.	Неделя психологии	Фролова С. В., Донченко Т. М.	19.01-24.01
10	Неделя иностранного языка	Калиниченко А. В.	26.01- 31.01
Февраль 2015 г.			
1.	Создание и инструктирование творческих групп по разработке	Администрация школы	До 28.02

	плана работы школы на новый учебный год.		
2.	Взаимное посещение уроков с целью проверки и обобщения опыта по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ.	Администрация школы, руководители МО	Февраль
3.	Проведение родительских и классных собраний в 9, 11 классах с целью ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовой базой организации ГИА, выбора экзаменов.	Администрация школы, классные руководители 9, 11 кл.	До 28.02
4.	Организация участия в конкурсах военно-патриотической песни, детского технического творчества.	Зам. директора по ВР	Февраль
5.	Педсовет по проблеме предварительного комплектования, рассмотрение учебного плана на 2015-2016 учебный год.	Администрация школы	27.02
6.	Совещания при директоре.	Администрация школы	Каждый понедельник
7.	Совет профилактики по проблеме дивиантного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	17.02
8.	Неделя истории	Саламахина М. Н., Романченко В. И.	10.02-15.02
9.	Проведение праздника, посвященного Дню защитника Отечества.	Зам. директора по ВР, кл. рук.	21.02
10.	Организация проведения тематических классных часов гражданско-патриотической тематики.	Зам. директора по ВР, кл. рук	17-22.02
11	Неделя русского языка	Соколова Л. В.	09. 02-14.02
Март 2015 г.			
1.	Неделя эстетики	Буленкова Е. Г.	03.03- 07.03.
2	Контроль за составлением экзаменационных материалов. Оформление стендов «Государственная итоговая	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Март

	аттестация», «Готовимся к ЕГЭ».		
3.	Педсовет по итогам 3 четверти. Утверждение учебного плана на 2015-2016 учебный год. Утверждение списков экзаменов по выбору обучающихся.	Администрация школы	20.03
4.	Совещания при директоре.	Администрация школы	Каждый понедельник
5.	Анализ работы за 3 четверть. Издание локальных актов, оформление школьной документации по окончании 3 четверти.	Администрация школы, председатели МО, учителя-предметники	До 17.03
6.	Проведение родительских собраний по итогам 3 четверти.	Классные руководители	17.03- 22.03
7.	Неделя биологии	Учителя биологии	16.03-21.03
8.	Организация участия в районном смотре художественной самодеятельности.	Зам. директора по ВР	Согласно графику
9.	Совет профилактики по проблеме дивиантного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР, соц. педагог	24.03
10.	Анализ предварительного комплектования на новый учебный год.	Администрация школы,	До 20.03
11.	Участие в профориентационных мероприятиях районного и уровня.	Администрация школы	Март
12.	Проведение Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников.	Руководитель МО учителей начальных классов, учителя нач. кл.	24.03
13.	Взаимопосещение уроков и открытых мероприятий.	Администрация школы, учителя-предметники	Март
14.	Организация празднования международного женского дня 8 Марта в школе.	Зам. директора по ВР	5-7.03
15.	Организация работы с неуспевающими в каникулярное время.	Учителя-предметники	26-31.03
16.	Организация занятости обучающихся на весенних	Зам. директора по ВР, библиотекарь	22-31.03

	каникулах.		
Апрель 2015 г.			
1.	Работа с творческими группами учителей по анализу итогов года и плану работы на 2015-2016 учебный год.	Администрация школы	До 30.04
2.	Неделя физики	Писоцкая И. П.	09.04 – 14.04
3.	Подготовка пакета документов к проведению ОГЭ и ЕГЭ выпускников 11, 9 классов .	Зам. директора по УВР, классные руководители 9, 11 классов, учителя-предметники	До 30.04
4.	Составление и утверждение графика консультаций и расписания промежуточной и государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УВР	До 30.04
5.	Подготовка материалов для проведения промежуточной аттестации в 4-8, 10 кл.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	До 30.04
6.	Декада посещения учителями-предметниками уроков в 4 кл. с целью организации преемственности между начальной школой и средним звеном.	Зам. директора по УВР, председатель МО учителей начальных классов	2-8.04
7.	Совет профилактики по проблеме дивиантного поведения, пропуска занятий, отставания в учебе.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	28.04
Май 2015 г.			
1.	Организация празднования 1 Мая в школе.	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	1.05
2.	Организация участия в праздновании 9 Мая.	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	8-9.05
3.	Неделя литературы (к 110- летию М. А. Шолохова)	Отв. Недодаева Т.Г.	11.05-16.05
	Утверждение материалов промежуточной аттестации в 4-8, 10 кл.	Администрация школы	До 6.05
4.	Проведение промежуточной аттестации в 4-8, 10 классах.	Администрация школы	12- 19.05
5.	Анализ проведения промежуточной аттестации.	Зам. директора по УВР	До 24.05

6.	Педсовет по допуску к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов.	Администрация школы	19.05
7.	Подготовка и проведение праздника «Последний звонок».	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	25.05
8.	Организация ГИА и ЕГЭ выпускников 9, 11 классов.	Администрация школы, классные руководители 9, 11 кл.	С 26.05
9.	Педсовет по итогам 2014-2015 учебного года. Перевод обучающихся 1-8, 10 классов в следующий класс. Утверждение УМК на новый учебный год.	Администрация школы	29.05
10.	Организация контроля за оформлением школьной документации, выполнением учебных программ. Проверка журналов, личных дел обучающихся.	Зам. директора по УВР	До 31.05
11.	Сдача анализа работы за 2014-2015 учебный год руководителями МО и зав. библиотекой и плана работы на новый учебный год школьных методических объединений, шк. библиотеки.	Председатели МО	До 31.05
12.	Составление графика консультаций, расписания экзаменов для обучающихся, имеющих академическую задолженность.	Зам. директора по УВР	До 31.05
13.	Подготовка пакета документов для организации школьного летнего оздоровительного лагеря.	Администрация школы, начальник лагеря	Согласно графику
14.	Проведение итоговых родительских собраний.	Классные руководители	30.05
Июнь 2015г.			
1.	Празднование Дня защиты детей.	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	1.06

2.	Анализ работы школы в 2014-2015 учебном году. Составление плана работы школы на 2015-2016 учебный год.	Администрация школы, творческая группа учителей	Июнь
3.	Организация консультаций обучающихся, имеющих академическую задолженность.	Зам. директора по УВР	Согласно графику
4.	Организация и проведение ОГЭ и ЕГЭ выпускников 9, 11 классов.	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники	Согласно расписанию ГИА и ЕГЭ
5.	Педсовет «О результатах итоговой аттестации выпускников 9 классов и завершении основного общего образования выпускниками 9 классов».	Администрация школы	19.06
6.	Педсовет «О результатах итоговой аттестации выпускников 11 классов и завершении среднего полного общего образования выпускниками 11 классов».	Администрация школы	21.06
7.	Анализ проведения итоговой аттестации.	Зам. директора по УВР	До 28.06
8.	Подготовка и проведение Выпускного вечера в школе	Зам. директора по ВР, кл. рук. 11 классов	До 26.06.
9.	Организация летней трудовой практики.	Зам. директора по АХР	Июнь 2012г.
10.	Участие в Международном дне борьбы с наркоманией.	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	14.06
11.	Участие в Дне скорби.	Зам. директора по ВР, ст. вожатая	22.06
12.	Подготовка отчетности школы за 2014-2015 учебный год.	Администрация школы	До 30.06
13.	Организация приема детей в 1, 10 класс.	Администрация школы	Июнь 2015 г.
14.	Обновление сайта школы.	Учителя информатики	Июнь 2015 г.
15.	Текущий ремонт кабинетов	Заведующие кабинетами	Июнь 2015 г.
Июль 2015 г.			
1.	Текущий ремонт школьных	Администрация	Согласно

	помещений.	школы	графику
2.	Работа по благоустройству территории школы.	Администрация школы	Июль 2015 г.
4.	Контроль за ходом летней трудовой практики.	Администрация школы	Июль 2015 г.
5.	Разработка новых локальных актов, издание приказов, регламентирующих деятельность МБОУ Кашарской СОШ в 2015-2016 учебном году.	Администрация школы	Июль, август 2012г.
6.	Сдача (по акту) готовности школы к новому учебному году.	Администрация школы	Согласно графику
Август 2015 г.			
1.	Интерактивный педсовет «От анализа 2014-2015 учебного года к перспективам развития». Утверждение плана работы школы, рабочих программ, годового календарного учебного графика, порядка и форм проведения сдачи промежуточной аттестации, расписания проведения родительских собраний, расписания консультаций учителей-предметников, плана подготовки школы к проведению ГИА.	Администрация школы	30.08
2.	Комплектование классов.	Администрация школы	Август 2015 г.
3.	Анализ движения обучающихся за лето 2015 г.	Зам. директора по УВР	До 31.08
4.	Подготовка материалов для сдачи отчетности школы.	Администрация школы	До 31.08
5.	Определение функциональных обязанностей административно-управленческого персонала.	Администрация школы	До 31.08
6.	Определение режима работы школы.	Администрация школы	До 31.08
7.	Составление тарификационных списков педагогических работников, расписания занятий на 2015-2016 учебный год.	Зам. директора по УВР	Август 2012 г.
8.	Разработка плана мероприятий	Администрация	До 25.08

	по организованному началу учебного года.	школы	
9.	Участие в августовских секциях педагогических конференций.	Учителя-предметники	Согласно графику

2. Внутришкольный контроль.

Сентябрь 2014г.			
1.	Проверка обеспеченности обучающихся учебниками.	Администрация школы	До 5.09
2.	Проверка личных дел обучающихся.	Зам. директора по УВР	До 20.09
3.	Проверка календарно-тематического планирования учителей.	Зам. директора по УВР	До 5.09
4.	Проверка состояния учебных кабинетов, методического и дидактического обеспечения условий обучения школьников.	Администрация школы	До 2.09
5.	Проведение диагностических контрольных работ, «нулевого среза» мониторинговых работ в 9, 11 классах.	Администрация школы	До 25.09
6.	Посещение уроков в 5 классах.	Администрация школы	В течение месяца
7.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
8.	Проверка заполнения журналов на начало учебного года.	Зам. директора по УВР	До 5.09
9.	Контроль за соблюдением дозировки домашнего задания, проведением динамических пауз, физкультминуток.	Администрация школы	В течение месяца
10.	Контроль за соблюдением графика дежурства классов.	Администрация школы	В течение месяца
11.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
12.	Учет посещаемости занятий.	Классные руководители, зам. директора по ВР, социальный педагог	В течение месяца
13.	Контроль за соблюдением	Зам. директора по ВР	В течение

	графика проведения классных часов.		месяца
14.	Проведение входных контрольных работ по русскому языку и математике в 5-9 классах.	Руководители школьных МО	30.09-...
Октябрь 2014 г.			
1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы аттестующихся учителей.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Проведение входных контрольных работ по русскому языку и математике в 5-9 классах.	Руководители школьных МО	21 25.10
4.	Выборочная проверка рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и практических работ по математике, физике, русскому языку.	Администрация школы	17-22.10
5.	Выборочная проверка дневников обучающихся (5-11 кл.).	Администрация школы	В течение месяца
6.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
7.	Проверка журналов.	Зам. директора по УВР	28-31.10
8.	Контроль выполнения учебных программ за 1 четверть.	Зам. директора по УВР	До 31.10
9.	Мониторинг учебных показателей за 1 четверть.	Зам. директора по УВР	До 31.10
10.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
11.	Учет посещаемости занятий.	Классные руководители, зам. директора по УВР,	В течение месяца
12.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	В течение месяца
Ноябрь 2015 г.			

1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы аттестующихся учителя.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль объема домашнего задания по физике, химии, географии, биологии.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
4.	Выборочная проверка дневников обучающихся 5-8 классов.	Администрация школы	21-26.11
5.	Выборочная проверка рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и практических работ по математике, физике, русскому языку, биологии, истории.	Администрация школы	21-26.11
6.	Выборочная проверка журналов.	Зам. директора по УВР	28-30.11
7.	Проверка техники чтения в 5-6 классах.	Учителя русского языка и литературы	До 30.11
8.	Проверка отчетов классных руководителей (посещаемость, питание, успеваемость).	Зам. директора по ВР	До 10.11
9.	Проверка журналов индивидуальной работы с обучающимися, работы с родителями классных руководителей.	Зам. директора по ВР	До 8.11
10.	Мониторинг ЗУН обучающихся на экстернате.	Зам. директора по УВР	До 15.11
11.	Проверка состояния обучения на дому.	Зам. директора по УВР	До 8.11
12.	Анализ пропуска занятий обучающимися за 1 четверть.	Зам. директора по ВР	До 8.11
13.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
14.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	В течение месяца
	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных	Зам. директора по УВР	В течение месяца

	уроков.		
Декабрь 2014 г.			
1.	Анализ результатов независимого тестирования по русскому языку и математике в 9, 11 классах.	Зам. директора по УВР	До 30.12
2.	Проведение полугодовых административных контрольных работ. Анализ результатов.	Администрация школы	Согласно графику
3.	Анализ техники чтения во 2-4 кл.	Председатель МО учителей начальных классов	До 30.12
4.	Посещение уроков. Анализ системы работы учителя.	Администрация школы	В течение месяца
5.	Контроль объема домашнего задания по русскому языку и литературе, иностранному языку, истории, обществознанию.	Администрация школы	19-24.12
6.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
7.	Выборочная проверка дневников обучающихся 9-11 классов.	Администрация школы	19-24.12
8.	Проверка классных журналов, журналов обучающихся, находящихся на домашнем обучении, журналов ГПД, журналов инструктажей обучающихся.	Зам. директора по УВР	29-30.12
9.	Мониторинг учебных показателей за 2 четверть (1 полугодие).	Зам. директора по УВР	До 30.12
10.	Контроль за выполнением графика контрольных работ.	Зам. директора по УВР	До 30.12
11.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
12.	Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие.	Зам. директора по УВР	До 30.12
13.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
14.	Контроль за соблюдением графика проведения классных	Зам. директора по ВР	В течение месяца

	часов.		
15.	Анализ пропусков уроков за 1 полугодие (2 четверть).	Зам. директора по ВР	До 30.12
Январь 2015 г.			
1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы аттестующихся учителей.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
4.	Выборочная проверка рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных и практических работ.	Администрация школы	В течение месяца
5.	Выборочная проверка дневников обучающихся.	Администрация школы	В течение месяца
6.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
7.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	В течение месяца
8.	Выборочная проверка журналов.	Зам.директора по УВР	30-31.01
9.	Проверка наполняемости ГПД.	Зам. директора по УВР	27-28.01
10.	Проверка результативности работы педагогов дополнительного образования.	Администрация школы	10-14.01
11.	Проверка личных дел обучающихся, поступивших в течение 1 полугодия.	Зам. директора по УВР	До 31.01
12.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
13.	Учет посещаемости занятий.	Классные руководители, зам. директора по ВР	В течение месяца
Февраль 2015 г.			
1.	Посещение уроков и	Администрация	В течение

	внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя.	школы	месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
4.	Выборочная проверка рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных и практических работ по математике, физике, химии, биологии, географии.	Администрация школы	13-18.02
5.	Выборочная проверка дневников обучающихся 5-8 классов.	Администрация школы	20-25.02
6.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
7.	Выборочная проверка журналов.	Зам. директора по УВР	27-29.02
8.	Контроль объема домашнего задания по математике, русскому языку, истории, обществознанию.	Зам. директора по УВР	Течение месяца
9.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
10.	Учет пропуска занятий.	Классные руководители, зам. директора по ВР	В течение месяца
11.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	В течение месяца

Март 2015 г.

1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы аттестующихся учителей.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
4.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	В течение месяца

5.	Выборочная проверка рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных и практических работ по русскому языку, литературе, иностранному языку.	Администрация школы	В течение месяца
6.	Выборочная проверка дневников обучающихся 9-11 классов.	Администрация школы	12-17.03
7.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
8.	Проверка классных журналов, журналов обучающихся, находящихся на домашнем обучении, на экстернате, журналов ГПД, журналов инструктажей обучающихся.	Зам. директора по УВР	22-24.03
9.	Анализ прохождения учебных программ за 3 четверть.	Зам. директора по УВР	26-30.03
10.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
11.	Проведение четвертных административных контрольных работ.	Администрация школы	12-17.03
12.	Анализ результатов независимого тестирования по русскому языку и математике в 9, 11 классах.	Зам. директора по УВР	До 30.03
13.	Мониторинг учебных показателей за 3 четверть.	Зам. директора по УВР	До 30.03
14.	Контроль за выполнением графика контрольных работ.	Зам. директора по УВР	До 30.03
15.	Анализ пропуска занятий за 3 четверть.	Зам. директора по ВР	До 30.03

Апрель 2015 г.

1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за повышением квалификации учителей.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
4.	Выборочная проверка рабочих	Администрация	23-28.04

	тетрадей, тетрадей для контрольных и практических работ.	школы	
5.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
6.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
7.	Выборочная проверка журналов.	Зам. директора по УВР	23-25.04
8.	Контроль за соблюдением графика проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	16-21.04
9.	Учет пропуска занятий.	Классные руководители, зам. директора по ВР	В течение месяца
Май 2015 г.			
1.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя.	Администрация школы	В течение месяца
2.	Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
3.	Контроль за организацией дежурства.	Администрация школы	В течение месяца
4.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещенных уроков.	Зам. директора по УВР	В течение месяца
5.	Анализ промежуточной аттестации 4-8, 10 классов.	Зам. директора по УВР	21-26.05
6.	Проверка классных журналов, журналов обучающихся, находящихся на домашнем обучении, на экстернате, журналов ГПД, журналов инструктажей обучающихся.	Зам. директора по УВР	28-31.05
7.	Проверка личных дел обучающихся.	Зам. директора по УВР	28-31.05
8.	Анализ движения обучающихся за 2011-2012 учебный год.	Зам. директора по УВР	30-31.05
9.	Мониторинг учебных	Зам. директора по	30-31.05

	показателей за 4 четверть, учебный год.	УВР	
10.	Анализ выполнения учебных программ за 4 четверть, учебный год.	Зам. директора по УВР	30-31.05
11.	Анализ работы школьных МО.	Председатели МО	До 31.05
12.	Анализ работы классных руководителей.	Зам. директора по ВР	До 31.05
13.	Анализ работы по преодолению пропуска занятий в учебном году.	Зам. директора по ВР	До 31.05
Июнь 2015 г.			
1.	Анализ итоговой аттестации 9, 11 классов.	Зам. директора по УВР	До 30.06

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС ООО В 5 КЛАССАХ

В 2014-2015 УЧЕБНОМ ГОДУ

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля
Август							
<i>Организация мониторинга готовности ОУ к апробации ФГОС ООО</i>							
1	Организация работы ШМО по введению ФГОС ООО	Определение основных направлений деятельности ШМО по введению ФГОС ООО	Школьные методические объединения	тематический	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
2	Диагностика готовности учителей к апробации ФГОС ООО	Выявление основных затруднений педагогов школы в вопросах введения ФГОС ООО	Педагоги, работающие в 5 классах	тематический	Анкетирование, анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании МС
Сентябрь							
<i>Организация мониторинга готовности ОУ к апробации ФГОС ООО</i>							
1	Проведение стартовой	Определение уровня интеллектуальной и	Учащиеся 5 классов	тематический	Анкетирование, анализ	Заместитель директора по УВР	Справка

	диагностики для пятиклассников	психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС ООО				Руководители ШМО	Приказ Рассмотрение вопроса на заседании ШМО
<i>Организация нормативно-правового обеспечения учебного процесса</i>							
2	Сформированнос ть банка нормативно- правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС ООО	Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению ФГОС ООО	Нормативно- правовая база введения ФГОС ООО	тематический	Анализ, изучение документации	Директор	Совещание при директоре
<i>Организация научно-методического обеспечения учебного процесса</i>							
3	Результаты работы рабочей группы по разработке основной образовательной программы ООО образовательного	Оценка соответствия Основной образовательной программы ООО школы требованиям ФГОС ООО	Основная образовательная программа ФГОС ООО	тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании МС

	учреждения						
4	Соответствие рабочих программ учебных предметов для 5 класса, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ООО и ООП основного общего образования	Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 5 классов, требованиям ФГОС ООО и ООП основного общего образования	Рабочие программы для 5 класса по всем предметам учебного плана	тематически-обобщающий	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО	Справка
5	Разработка программы внеурочной деятельности для основного общего образования, её соответствие целям и задачам ФГОС ООО	Оценка соответствия программы внеурочной деятельности для основного общего образования целям и задачам ФГОС ООО	Программа внеурочной деятельности для основного общего образования	тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение вопроса на заседании МС
Октябрь							
<i>Контроль за выполнением требований федерального образовательного стандарта</i>							
1	Адаптация	Отслеживание	Готовность	Классно-обобщающий	Посещение уроков,	Заместитель	Справка

	учащихся 5 классов	адаптации учащихся 5 классов. Выявление уровня развития учащихся 5 классов	учащихся к обучению.		проведение опросов, собеседование, анализ	директора по УВР Педагог-психолог.	Приказ Рассмотрение вопроса на заседании МС
Контроль за школьной документацией							
2	Проверка журналов (классного журнала 5 классов, журнала занятий внеурочной деятельности)	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Журналы	Тематически-обобщающий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	Справка Приказ
Контроль состояния воспитательной работы							
3	Планирование воспитательной работы в 5 классах с учётом требований ФГОС ООО	Обеспечение системности воспитательной деятельности	Программа воспитательной работы в классе	тематический	Анализ плана	Заместитель директора по ВР	Приказ
Ноябрь							
Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта							

1	Деятельность учителя в условиях подготовки к переходу на новые образовательные стандарты	Выявление уровня профессиональной компетентности учителя в вопросах инновационной деятельности, оценка готовности педколлектива к выполнению требований, заложенных в ФГОС нового поколения	Деятельность учителя в условиях перехода на новые образовательные стандарты	персональный	Посещение уроков учителей, анализ	Заместитель директора по УВР	Справка
---	--	---	---	--------------	-----------------------------------	------------------------------	---------

Декабрь

Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта

1	Использование проектных, исследовательских, информационно-коммуникационных технологий на уроках в 5 классах.	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения	персональный	Изучение планов уроков, посещение уроков.	Заместитель директора по УВР	Справка
---	--	---	--	--------------	---	------------------------------	---------

Январь							
<i>Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта</i>							
1	Итоги работы по введению ФГОС ООО в 1 полугодии 2014-2015 учебного года	Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС ООО	Результаты введения ФГОС ООО	обобщающий	Анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование	Заместитель директора по УВРРуководитель и ШМО по	Совещание при директоре
<i>Контроль состояния воспитательной работы</i>							
2	Организация воспитательной деятельности в 5 классах	Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности	Классный коллектив 5 классов	Классно-обобщающий	Наблюдение, собеседование анкетирование	Заместитель директора по ВР	Справка
Февраль							
<i>Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта</i>							
1	Состояние преподавания учебных предметов в 5 классах	Изучение уровня преподавания учебных предметов, обученности учащихся 5 классов, форм и основных видов	Учителя, работающие в 5 классах, учащиеся 5 классов	Классно-обобщающий	Посещение уроков, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УР	Справка Приказ Совещание при заместителях

		деятельности при организация урока					директора
Март							
<i>Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта</i>							
1	Выполнение образовательно й программы в третьей четверти	Оценка выполнения программ по предметам	Классный журнал 5 классов	Тематически- обобщающий	Анализ документации, собеседование	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО	Справка Приказ
2	Соответствие учебно- методической базы требованиям ФГОС ООО	Оценка состояния учебно- методической базы школы, её соответствия требованиям ФГОС ООО	Учебно- методическая база школы	тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по НМР	Совещание при директоре, составление плана по улучшению учебно- методической базы
Апрель							
<i>Контроль выполнения требований федерального образовательного стандарта</i>							
1	Развитие	Анализ созданных	Модель	тематический	Наблюдение,	Зам. директора	Совещание

	творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности	условий для развития творческого потенциала обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ООО	внеурочной деятельности, созданная в школе		собеседование, анкетирование	по ВР	
2	Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в начальной школе (ученическое портфолио)	Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учёта индивидуальных достижений учащихся.	Ученическое портфолио учащихся начальной школы	фронтальный	Анализ портфолио, собеседование	Заместитель директора по НМР Руководитель ШМО по введению ФГОС ООО	Справка Приказ
3	Особенности организации и моделирования внеурочной деятельности по духовно-нравственному развитию и воспитанию обучающихся с учетом	Оценка методической грамотности педагогов в направлении реализации программы по духовно-нравственному развитию и воспитанию	Работа методического объединения классных руководителей 5-8 классов	тематический	Анализ, наблюдение, собеседование	Руководитель ШМО классных руководителей 5-8 классов Зам.директора по ВР	Совещание

	требований ФГОС.	обучающихся					
Май							
<i>Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований федерального образовательного стандарта</i>							
1	Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 5 классах	Оценка выполнения программного материала ООП для 5 классов	Классные журналы 5 классов	тематический	Изучение документации, собеседование с учителем	Заместитель директора по УВР	Справка Приказ Совещание
2	Диагностика обучающихся 5 классов	Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 5 классов	Итоговая комплексная диагностическая работа для обучающихся 5 классов	тематически- обобщающий	Анализ, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УВР	Справка Приказ Совещание при директоре школы
Июнь							
1	Подведение итогов работы по введению ФГОС ООО	Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС ООО в 2014-2015 учебном году	Результаты деятельности школы по введению ФГОС ООО	фронтальный	Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации	Директор	Совещание при директоре, корректировка плана мероприятий по переходу на ФГОС ООО с

							учетом опыта и пожеланий педколлектива
--	--	--	--	--	--	--	--

3. Организация методической работы.

1. Аттестация учителей, курсовая переподготовка.			
1.	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогическими работниками школы, курсовой переподготовки.	Зам. директора по УВР	Август-сентябрь
2.	Оформление стенда по аттестации педагогических кадров.	Зам. директора по УВР	сентябрь
3.	Педсовет.	Администрация школы	12.09
4.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	Администрация школы	В течение года
5.	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимой документации для прохождения аттестации.	Администрация школы	Согласно графику
6.	Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление опыта работы аттестуемых учителей.	Учителя школы	В течение года
7.	Теоретический семинар «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации в новом учебном году».	Администрация школы	апрель
8.	Групповая консультация для аттестующихся «Анализ собственной педагогической деятельности».	Администрация школы	апрель
9.	Оформление аналитических материалов по вопросам аттестации учителей, прохождения курсов повышения квалификации.	Зам. директора по УВР	апрель
2. Работа по повышению профессионального мастерства педагогов, обобщение опыта работы учителей.			
1.	Организация мониторинга развития педагогического коллектива. Составление банка данных.	Зам. директора по УВР	Сентябрь
2.	Практический семинар:	Зам. директора по	декабрь

	«Формирование мотивации на уроках с применением технологии критического мышления».	УВР	
3.	Практический семинар: «Диагностический инструментальный при изучении мотивации к обучению. Повышение эффективности проведения классных часов».	Зам. директора по ВР	февраль
4.	Ролевая игра: «Мастерство и поиск (преодоление затруднений в работе учителя)»	Зам. директора по УВР	март
5.	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, методической литературой.	Администрация школы	В течение года
6.	Проведение предметных недель.	Председатели МО	Согласно графику
7.	Взаимопосещение уроков и открытых мероприятий.	Учителя-предметники	В течение года
8.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах разного уровня.	Председатели МО, учителя-предметники	В течение года
9.	Оформление методической «копилки».	Зам. директора по УВР	В течение года
5. Методические советы.			
1.	Утверждение плана методической работы на 2014-2015 учебный год, планов работы школьных МО.	Зам. директора по УВР, председатели МО	август
2.	Утверждение рабочих программ, графика проведения школьных олимпиад, предметных недель, Дней знаний.	Зам. директора по УВР, председатели МО	27.08-01.09
3.	Представление опыта учителей.	Зам. директора по УВР, председатели МО	январь
4.	Реализация программы «Одаренные дети». Анализ предметных олимпиад, предметных недель, творческих конкурсов.	Ответственный за направление	апрель
5.	Создание многопрофильной школы – важный фактор	Зам. директора по УВР	май

	осуществления личностно ориентированного обучения.		
6. Инновационная деятельность.			
1.	Формирование банка данных о новинках программно-методического обеспечения.	Руководители МО	В течение года
2.	Внедрение технологий исследовательской деятельности обучающихся на всех степенях обучения (разработка проектов).	Учителя-предметники	В течение года
3.	Разработка нормативных документов, обеспечивающих деятельность школьной экспериментальной площадки «Информационные технологии в индивидуализации образования».	Администрация школы	До 10.09
4.	Обновление сайта школы с информацией для родителей.	Ответственный за поддержку сайта	В течение года
5.	Создание банка данных о мультимедийных разработках.	Зам. директора по УВР	В течение года
6.	Публикации участников экспериментальной работы в сборниках, издаваемых на городском и областном уровнях.	Администрация школы	В течение года

4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся.

1.Создание здоровьесберегающей среды.			
1.	Обеспечение должного температурного режима в здании школы и условий работы в зимний период.	Администрация школы	В течение года
2.	Проветривание и регулярная уборка школьных помещений с применением дезинфицирующих и моющих средств.	Зам. директора по АХР, ответственные за кабинеты	В течение года
3.	Обеспечение рационального и полноценного питания обучающихся.	Администрация школы, ответственный за питание	В течение года
4.	Реконструкция школьного буфета.	Администрация школы	Согласно плану
5.	Организация ежегодного медицинского осмотра	Администрация, врач школы	Согласно графику

	обучающихся совместно со специалистами ЦРБ.		
6.	Плановая вакцинация обучающихся и педагогического коллектива школы против гриппа в эпидсезоне.	Администрация, врач школы	Согласно графику
7.	Организация оздоровительных поездок в каникулярное время в сотрудничестве с турфирмами.	Классные руководители	Каникулярное время
8.	Проведение внеклассных спортивно-массовых мероприятий, привлечение детей к занятиям в спортивных секциях.	Учителя физкультуры	В течение года
9.	Обеспечение связей с внешними организациями здравоохранения, привлечение родительской общественности, бывших выпускников школы к просветительской работе, пропаганде здорового образа жизни.	Зам. директора по ВР	В течение года
10.	Декада « От значка ГТО – к олимпийским медалям!»	Учителя физкультуры	13-18.04
2. Профилактика несчастных случаев в школе.			
1.	Издание локальных актов по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.	Администрация школы	В течение года
2.	Создание и организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса.	Администрация школы	сентябрь
3.	Организация дежурства по школе администрации, учителей, классов согласно графику.	Администрация школы	В течение года
4.	Страхование обучающихся от несчастных случаев.	Администрация школы	сентябрь
5.	Оформление и систематическое обновление материалов стенда безопасности в фойе школы, Уголков безопасности в	Зам. директора по АХР, классные руководители	В течение года

	классных комнатах.		
6.	Проведение систематических инструктажей, бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) о правилах поведения в школе и общественных местах, правилах противопожарной безопасности, поведении в случае возникновения ЧС, пользовании электрическими приборами, использовании пиротехнических средств, об исключении нахождения в опасных местах, употреблении лекарственных средств.	Классные руководители, учитель ОБЖ	В течение года
7.	Обсуждение вопросов обеспечения безопасности здоровья и жизни детей на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, Совете школы.	Администрация школы	В течение года
3. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.			
1.	Проведение занятий по ПДД, зачетных уроков перед уходом детей на каникулы, классных часов.	Классные руководители, учитель ОБЖ	В течение года
2.	Беседы с обучающимися о правилах поведения на дорогах в качестве пешехода, пассажира, водителя транспортного средства.	Классные руководители, учитель ОБЖ	В течение года
3.	Привлечение к проведению разъяснительной работы специалистов и сотрудников ГИБДД.	Зам. директора по ВР	В течение года

5. Социально-педагогический мониторинг, мероприятия по сохранению контингента обучающихся.

1.	Ознакомление участников СПМ нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами.	Администрация школы	Сентябрь, март
2.	Распределение участков для	Администрация	сентябрь

	обхода микрорайона педагогическими работниками школы.	школы	
3.	Формирование информационных баз данных СПМ № 1-4, анализа и систематизации полученного материала.	Ответственный за СПМ	Сентябрь, апрель
4.	Отслеживание движения контингента обучающихся.	Зам. директора по УВР	В течение года
5.	Отслеживание судеб выпускников.	Классные руководители	сентябрь
6.	Организация адекватных форм получения образования.	Зам. директора по УВР	В течение года
7.	Реализация социально-педагогических мероприятий, направленных на ликвидацию пробелов в знаниях обучающихся и оказание помощи детям, имеющим пробелы в обучении: обсуждение вопросов успеваемости на заседаниях МО, совещаниях при директоре, организация консультаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) с учителями-предметниками, организация дополнительных консультативных занятий во внеурочное и каникулярное время.	Зам. директора по УВР	В течение года
8.	Внедрение в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий, адекватных психофизическим возможностям детей, использование дифференцированного подхода в обучении и индивидуальных форм работы.	Администрация школы, учителя-предметники	В течение года
9.	Организация мероприятий по преодолению отставания в учебе и второгодничества.	Зам. директора по УВР	В течение года

10.	Исследование социально-бытовых условий жизни обучающихся, взаимоотношений в семьях «группы риска».	Зам. директора по ВР, классные руководители	В течение года
11.	Совершенствование системы работы по учету посещаемости обучающимися учебных занятий.	Зам. директора по ВР	В течение года
12.	Организация информационного обеспечения родителей (законных представителей) о требованиях СПМ.	Администрация школы, классные руководители	Согласно графику проведения родительских собраний
13.	Выявление фактов невыполнения родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию и обучению детей. Организация взаимодействия с КДНиЗП, ОПИН по данному вопросу.	Зам. директора по ВР	В течение года
14.	Анализ результатов СПМ, выявление тенденций и динамики.	Ответственный за СП	Сентябрь, апрель
15.	Организация превентивного учета детей в возрасте 6-7 лет, проживающих в микрорайоне школы, с целью своевременного охвата подготовкой к обучению.	Ответственный за СПМ, администрация школы	Сентябрь, апрель

6. Организация безопасности жизнедеятельности.

1.	Издание распоряжений о мерах по профилактике угрозы совершения террористических актов.	Администрация школы	В течение года
2.	Анализ учебных программ с вычленением тем по предупреждению терроризма и административный контроль за проведением занятий по программе ОБЖ.	Администрация школы	В течение года
3.	Обеспечение сохранности ключей от помещений школы,	Зам. директора по АХР	В течение года

	исключения возможности свободного доступа посторонних лиц в подвальные и чердачные помещения.		
4.	Корректировка инструкций дежурного учителя и администратора.	Администрация школы	сентябрь
5.	Контроль за соблюдением пропускного режима, ведение журнала регистрации посторонних лиц, входящих в здание школы.	Администрация школы	В течение года
6.	Проведение инструктажей, разъяснительной работы среди сотрудников школы, обучающихся и родителей о действиях в случае ЧС.	Администрация школы, классные руководители	В течение года
7.	Контроль за соблюдением мер безопасности при проведении массовых мероприятий в школе и за ее пределами.	Администрация школы, классные руководители	В течение года
8.	Организация дежурства ответственных лиц в школе в каникулярные и праздничные дни.	Администрация школы	В течение года
9.	Проведение противопожарных мероприятий в период организации праздников и школьных каникул.	Зам. директора по АХР	В течение года
10.	Оформление «Уголков безопасности» в фойе школы и классных комнатах.	Администрация школы	В течение года
11.	Проведение вводного противопожарного инструктажа и противопожарного инструктажа на рабочем месте с сотрудниками школы.	Зам. директора по АХР	В течение года
12.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения согласно нормативам.	Зам. директора по АХР	Август-сентябрь
13.	Контроль за исправностью установок оповещения о пожаре и автоматических систем	Зам. директора по АХР	В течение года

	противопожарной защиты.		
14.	Содержание в должном состоянии путей эвакуации.	Зам. директора по АХР	В течение года
15.	Проведение практических занятий с отработкой эвакуации из здания школы по сигналам ГО в случае ЧС.	Администрация школы	Согласно графику

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Губарев Дмитрий Иванович

Действителен с 04.07.2021 по 04.07.2022