**Раздел I**

**Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная на получение бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Результаты выполнения ,  выход. |
| 1. | Организация учебного процесса в школе *(издание приказов, подготовка документации, составление расписания, утверждение рабочих программ и воспитательных планов).* | сентябрь | Директор Ширгунова Л.А.,  зам.дир. по УВР Андриянова Ю.В,  зам. дир.по ВР Чехутина А.Н. | Приказы  Отчет |
| 2. | Создание условий для реализации права на получение общедоступного и бесплатного общего образования учащихся. Изучение обеспеченности всех обучающихся учебниками и школьными принадлежностями. | Сентябрь, в течение года | Адм. школы | Отчет к совещанию |
| 3. | Организовать работу ГПД в 1-4 классах | сентябрь | Адм. школы , воспитатель ГПД | Справка |
| 4. | Составление социального паспорта школы. | Сентябрь-октябрь | Зам директора по ВР Чехутина А.Н. | Отчет к совещанию |
| 5. | Продолжить работу в 1-3-х классах по программе развивающего обучения «Планета знаний» | В течение года | Зам. директора по УВР Андриянова Ю.В., кл. рук. Молоненкова Л.В., Бородкина А.А., Шентерякова Г.М. |  |
| 6. | Организовать работу профильного обучения в 11-м классе (биолого-географический) | Сентябрь | Зам. директора по УВР | Справка |
| 7. | Организовать предпрофильную подготовку в  9х классах;  курсы:  - информационной работы;  -ориентационной работы;  -психолого - педагогического сопровождения;  - элективные курсы. | Сентябрь- май | Зам. директора по УВР Андриянова Ю.В., учителя предметники |  |
| 8. | Обеспечение питанием в столовой детей социально не защищенных.  Организация горячего питания для уч-ся  1-9,11 классов. | В течение года | Адм. школы ,  классные рук. | Совещание при директоре |
| 9. | Работа с неуспевающими и слабыми уч-ся | В течение года | Адм. школы ,  учителя предметники | Аналитическая справка , МО , пед.совет. |
| 10. | Вести ежедневный учет посещаемости учащихся, организация профилактической работы с детьми пропускавших уроки без уважительных причин | В течение года | Зам.директора по УВР, зам.директора по ВР, кл. руководители | Справка |
| 11. | Работа с больными детьми на дому по индивидуальному учебному плану. | В течение года | Зам.директора по УВР | Справка |
| 12. | Проведение всеобуча  ( учет детей по с.Сухой Карабулак) | сентябрь, апрель. | Адм. школы | Списки детей |
| 13. | Подготовка дошкольников к учебе. | май | Зам.дир. по УВР Андриянова Ю.В., учителя начальных классов | Справка |
| 14. | Организация дежурства по школе | В течение года | Адм. школы , кл. руковод. |  |
| 15. | Проводить профилактику детского травматизма :  - беседы с работниками ДПС;  - оформление стенда по правилам дорожного движения;  - проведение классных часов, родительских собраний | В течение года | Зам.дир. по ВР Чехутина А.Н., учитель ОБЖ Григорьев Ю.Н.,  кл. руковод. | Справка |
| 16. | Разрабатывать и внедрять профилактические мероприятия по инфекционным и простудным заболеваниям | В течение года | Зав.ФАП Иванова С.Д. | Индивидуальная беседа |
| 17. | Проводить работу с детьми по основам безопасной жизнедеятельности  - внедрение ОБЖ, ОЗОЖ;  - проведение бесед , инструкций по предотвращению ЧС  - проведение тренировочной эвакуации | В течение года | Зам. дир. по ВР Чехутина А.Н. ,  учитель ОБЖ Григорьев Ю.Н., ответств. за пож. безопасность Шибанов А.А. | Справка |
| 18. | Создавать в школе необходимые санитарно- гигиенические условия | В течение года | Адм. школы | Индивидуальная беседа |
| 19. | Продолжить работу по программе «Здоровье» | В течение годы | Заместители директора по ВР и УВР, кл. рук-ли | Отчет |

**Раздел II.**

**Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные  исполнители | Результаты  выполнения,  выход. |
| 1. | Работа педколлектива над темой «Создание условий для повышения уровня качества образования обучающихся, путем совершенствования методов и форм обучения и воспитания в школе» | В течение года | Руководители МО | ШМО |
| 2. | Организовать работу методических объединений учителей : начальных классов ;  гуманитарно-эстетического цикла;  естественно-математического цикла;  технического цикла;  классных руководителей. | В течение года | Зам.дир.поУВР Андриянова Ю.В.,  рук-ли МО | План работы,  МО |
| 3. | Организация работы методического совета школы :  а)Заседания .  - организация методической работы на 2013-2014 уч.год.  - введение новых образовательных стандартов в начальной и основной школе  - организация подготовки к ГИА, ЕГЭ  - итоги методической работы за I полугодие  - организация обобщающего повторения  - организация промежуточной и итоговой аттестации  - анализ методической работы за год ;  б) проведение открытых уроков, предметных недель, школьного тура олимпиад | сентябрь  ноябрь  январь  апрель    май  по плану МО | Зам.дир.по УВР  Андриянова Ю.В.  Зам.дир.по УВР  руководители МО  Зам.дир. по УВР  Андриянова Ю.В., руководители МО  Зам.дир.по УВР,  руководители МО  Зам.дир.по УВР  Андриянова Ю.В.  рук-ли МО, учителя предметники | Заседания  МСШ  Заседания  МСШ  Заседания  МСШ  Заседания  МСШ  ШМО |
| 4. | Организация системы по повышению квалификации учителей :  - участие в работе районных семинаров;  - прохождение курсов повышения квалификации: учителями химии, начальных классов, физики, биологии, технологии, ОБЖ, воспитателя ГПД | По графику УО | Зам.дир.по УВР  Андриянова Ю.В. | Отчет на ШМО |
| 5. | Создать условия для прохождения аттестации на I -ую квалификационную категорию и соответствие занимаемой должности учителями | сентябрь-февраль | Зам. директора по УВР Андриянова Ю.В. | Отчет на педагогическом совете |
| 6. | Проведение смотра кабинетов | В течение года | Администр. школы | Совещание при  директоре |
| 7. | Пополнение методического фонда школы | В течение года | Зам.дир. по УВР  Андриянова Ю.В. | Отчет |

**Раздел III**

**Деятельность педколлектива направленная на улучшение образовательного процесса.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Содержание работы | Срок исполнения | | Ответственные исполнители | Результат выполнения , выход. |
| 1. | | Работа по преемственности (диагностические контр. работы –2 - 11 кл. ) | сентябрь | | Адм. школы | Справка |
| 2. | | Проведение классно-обобщающего контроля  в 4-м классе. | сентябрь-октябрь | | Адм.школы, учителя предметники | Справка, совещание при директоре |
| 3. | | Адаптация к школе учащихся 1 класса | сентябрь-октябрь | | Адм.школы, учителя предметники | Справка, совещание при директоре |
| 4. | | Профилактическая работа по предотвращению неуспеваемости :  - проведение педсоветов  - организация родительских собраний  - индивидуально-групповые занятия  - индивидуальные беседы | В течение года | | Зам.дир. по УВР Андриянова Ю.В., руковод.  МО, учителя предметники | Отчет, педсовет. |
| 5. | | Личностно-ориентированный подход в обучении уч-ся | В течение года | | Руковод.МО | МО |
| 6. | | Проведение первого тура школьных олимпиад | октябрь | | Адм.школы , учителя предметники | Приказ, совещание при директоре |
| 7. | | Участие уч-ся воII туре олимпиады  (муниципальном) | По графику УО | | Зам. директора по УВР Андриянова Ю.В. | Приказ |
| 8. | | Организация и проведение предметных недель | По плану МО | | Руководители МО | Протоколы МО |
| 9. | | Комплектование кружков, спортивных секций, назначение руководителей. | сентябрь | | Директор школы, зам. директора по ВР Чехутина А.Н. | Приказ |
| 10. | | Участие обучающихся школы в интеллектуальных конкурсах и марафонах. | В течение года | | Зам директора по УВР Андриянова Ю.В., зам. директора по ВР Чехутина А.Н. | Отчет |
| 11. | | Результаты предпрофильного обучения в 9-ом классе, профильного в 11-м классе | май | | Адм.школы , учителя предм. | Справка , совещание при директоре |
| 12. | Проведение предэкзаменационных письменных работ в 9 классе | | апрель | Адм. Школы | | Справка, пед. совет |
| 13. | Организация репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ в 11-м классе | | март-апрель | Адм. Школы | | Справка, пед. совет |
| 13. | Подготовка и проведение промежуточной аттестации уч-ся | | май | Зам.дир.по УВР Андриянова Ю.В. | | Справка,  педсовет |
| 14. | Организация подготовки к ГИА, ЕГЭ | | В течение года | Адм.школы , Кл. рук.Шибанов А.А., Андриянова Ю.В. | | Отчет , совещание при директоре,  педсовет |

**Раздел IV.**

**Укрепление учебно- материальной базы. Средства образовательного учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные исполнители | Отметка о выполнении | |
| 1. | | Проведение административных обходов кабинетов | 1 раз в четверть | Адм.школы |  | |
| 2. | | Создать финансовый фонд школы | В течение года | Управляющий совет школы |  | |
| 3. | | Улучшение материальной базы спортзала (приобретение спортинвентаря) | В течение года | Адм.школы, управляющий совет школы |  | |
| 4. | | Организация текущего ремонта школы:  - кабинетов  - коридоров  - столовой  - мастерской | июнь-август | Адм.школы, кл.руководители, управляющий совет школы |  | |
| 5. | | Организация ремонта котельной | август-сентябрь | Упр.обр.,адм. школы |  | |
| 6. | | Пополнение библиотечного фонда школы | В течение года | Адм.школы , библиотекарь |  | |
| 7. | Соблюдение светового и теплового режима | | В течение года | Адм. школы | |  |
| 8. | Соблюдение норм противопожарной безопасности. | | В течение года | Адм.школы | |  |

**Раздел VI.**

**Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников**

**МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак»**

**на 2013-2014 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** | | | |
| 1. | Организовать с классными руководителями 1-9,11-х классов инструктивно-методические занятия по методике проведения занятий с учащимися по ПДД | До 01.09. | Учитель ОБЖ |
| 2. | Организовать изучение ПДД с учащимися школы | До 07.09. | Учитель ОБЖ |
| 3. | Проводить с учащимися тематические утренники, викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения | Постоянно | Учитель ОБЖ |
| 4. | Провести встречу с работниками ГИБДД | Постоянно | Зам. директора по ВР |
| 5. | Провести выставку детских рисунков по безопасности дорожного движения | 1 раз в полугодие | Учитель ОБЖ, ИЗО |
| 6. | На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Постоянно | Учитель ОБЖ |
| 7. | Обновить уголок по безопасности дорожного движения | До 01.09. | Учитель ОБЖ |
| 8. | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма» | 1 раз в полугодие | Директор школы |
| **Противопожарные мероприятия** | | | |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, о создании добровольной дружины юных пожарных | До 07.09. | Директор школы |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы | До 07.09. | Отв. за противопожарную безопасность Шибанов А.А. |
| 3. | Оформить противопожарный уголок | Сентябрь | Отв. за противопожарную безопасность Шибанов А.А., учитель ОБЖ Григорьев Ю.Н. |
| 4. | Провести проверку изоляции электросети и заземления оборудования | До 01.09. | Ответственный за электрохозяйство Григорьев Ю.Н. |
| 5. | Провести перезарядку огнетушителей | До 01.09. | Директор школы |
| 6. | Оборудовать запасные выходы из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными знаками | До 01.09. | Директор школы |
| **Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев** | | | |
| 1. | Заслушать на совещании при директоре сообщения классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев» | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| 2. | Провести совещание при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Март | Директор школы |
| 3. | Лекции:   1. Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: травма, повреждение, несчастный случай. 2. причины травматизма: технические, организационные, личностные. 3. Суицид. | 1 раз в год | Учитель ОБЖ. |
| 4. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей | Постоянно | Классные руководители |
| 5. | Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | Июнь | Директор школы |
| **Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся** | | | |
| 1. | Подготовить договор с ФАП, утвердить график посещения школы работником ФАП | Сентябрь | Директор школы, фельдшер |
| 2. | Заполнить листки здоровья в школьных журналах | Сентябрь | Фельдшер, классные руководители |
| 3. | Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа:  -санитарно-гигиеническое состояние школы, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, спортзала, мастерских и других помещений;  - соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учащихся учебными занятиями, дозирование домашнего задания, профилактика близорукости;  - обеспечение учащихся с 1-ого по 11-й класс горячим питанием | В течение года | Администрация школы |
| 4. | Организовать льготное питание для малообеспеченных и многодетных семей | В течение года | Директор школы, классные руководители |
| 5. | Обеспечить своевременное индивидуальное обучение больных детей на дому, осуществлять контроль за учебным процессом | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6. | Провести анализ заболеваемости учащихся 1-4-х, 5-9,11-х классов по группам здоровья | Январь , май | Фельдшер, зам. директора по УВР и ВР |
| 7. | Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни учащихся и соблюдения правил ТБ | До 07.09. | Уполномоченный по ОТ |
| 8. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарем, огнетушителей | 1 раз в месяц | Ответ. за противопожарную безопасность Шибанов А.А. |
| 9. | Привести оборудование кабинетов технологии и учебной мастерской в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | Постоянно | Учителя технологии |
| 10. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах: химии, физики, информатики и ИКТ, спортивном зале, учебной мастерской и кабинете технологии | Постоянно | Заведующие кабинетами |
| 11. | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи. | Постоянно | Классные руководители |
| 12. | Систематически изучать ПДД с учащимися, организовать внеклассные мероприятия по профилактике травматизма | Постоянно | Классные руководители |
| 13. | При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей | Постоянно | Зам. директора по ВР, уполномоченный по ОТ |
| **Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников школы** | | | |
| 1. | Издать приказ о назначении уполномоченного лица по охране труда | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Издать приказ о создании комиссии по охране труда | Сентябрь | Директор школы |
| 3. | Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда | По плану ВШК | Зам. директора по УВР, профсоюзный комитет |
| 4. | Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда | Сентябрь-октябрь | Директор школы |
| 5. | Провести общий технический осмотр здания школы | Август | Директор школы |
| 6. | Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы | сентябрь | Директор школы |