

МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ»
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42 г. Улан-Удэ»

Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Комсомольская, 3
Тел.(факс): 44-20-81, 44-22-76. E-mail: school_42@govrb.ru

Утверждаю»
директор школы МАОУ СОШ № 42
Н.Н. Путилова/



План работы по организации всеобщего
В МАОУ СОШ № 42 г. Улан-Удэ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 5 сентября	Классные руководители
2.	Проверка учета учащихся по алфавитной книге	До 12 сентября	Директор
3.	Анализ обеспеченности учащихся учебниками.	2 сентября	Библиотекарь
4.	Комплектование кружков, секций.	До 9 сентября	Зам. директора по воспитательной работе
5.	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утвержденному расписанию и программам.	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе
6.	Учёт посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Кл. руководители
7.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Кл. руководители
8.	Выявление детей-сирот, опекаемых, детей из малообеспеченных и многодетных семей, инвалидов среди вновь зачисленных	До 5 сентября	Зам. директора по социальной работе
9.	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Составление списков учащихся на льготное питание	Сентябрь	Зам. директора по социальной работе
10.	Организация горячего питания детей в школе.	В течение года	Директор, зам.директора по СР
11.	Обследование учащихся, находящихся под опекой	Сентябрь, по итогам четверти	Классные руководители, Зам. директора по социальной работе
12.	Составление социального паспорта класса. Организация учета социально незащищенных семей учащихся с целью предоставления им бесплатного питания	До 20 сентября	Зам. директора по воспитательной работе
13.	Уточнение списков «трудных» учащихся. Вовлечение данных учащихся в систему дополнительного образования школы и города	До 20 сентября	Зам. директора по воспитательной работе
14.	Оказание помощи учащимся, склонным к правонарушениям, и их родителям в организации отдыха на каникулах	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе

15.	Составление совместного с ПДН плана работы по профилактике правонарушений среди учащихся школы.	До 10 сентября	Зам. директора по воспитательной работе
16.	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	Сентябрь-май	Зам. директора по воспитательной работе
17.	Контроль успеваемости учащихся: еженедельные отчеты классных руководителей	В течение года	Зам. директора по УВР
18.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Организация дежурства по школе.	В течение года	Директор, Зам.директора по ВР и АХЧ
19.	Осмотр состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	Один раз в неделю	Зам. директора по АХЧ
20.	Составление списков учащихся, нуждающихся в индивидуальном обучении.	До 26 августа	Зам. директора по УВР
21.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, предметные недели, конференция).	В течение года	Зам. директора по УВР
22.	Работа с родителями будущих первоклассников и детьми (собеседование, организация занятий)	Апрель - июнь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
23.	Собеседование с учащимися 9-х класса по вопросу их дальнейшего обучения.	Апрель	Директор
24.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год. Составление школьного перечня учебников, размещение его на сайте школы	Апрель	Библиотекарь
25.	Контроль за состоянием здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваемости, учащихся в течение учебного года.	По итогам четверти	Медсестра
26.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда	Май-июнь	Библиотекарь

